



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PEMBAYARAN GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu menggunakan aplikasi gaji 4 Memahami peraturan terkait gaji 5 Memiliki SK (Bendahara, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengguna Anggaran)
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Pembuatan SPD Triwulan 2 SOP Pembuatan SK 3 SOP Pengarsipan	1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Salinan SK (KGB/ KP/CPNS/PNS/KP4) yang mengalami perubahan gaji
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Pembayaran gaji harus dilaksanakan dengan teliti dan tepat waktu agar gaji tersalurkan dengan baik dan tepat pada waktunya	Pencatatan nomor register KGB / KP / CPNS / PNS / KP4

NO	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Gaji	Bendahara	PPK SKPD	Kasubag Keuangan	PA/Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar gaji pegawai						Daftar nama pegawai, Golongan Ruang dan SK bagi yang mengalami perubahan gaji	20 menit	Daftar gaji telah dibuat	
2	Membuat dan menandatangani SPP gaji						Daftar gaji	15 menit	SPP gaji telah dibuat dan ditandatangani	
3	Membuat SPM gaji						SPP dan daftar gaji	15 menit	SPM gaji telah dibuat	
4	Melakukan verifikasi SPP, SPM gaji						SPM, SPP dan Daftar Gaji	10 menit	SPM, SPP dan Daftar Gaji telah diperiksa dan diparaf	
5	Memeriksa dan Menandatangani SPM gaji						SPM, SPP dan Daftar Gaji	10 menit	SPM, SPP dan Daftar Gaji telah diperiksa dan ditandatangani	
6	Menggandakan dokumen						SPM dan SPP gaji	15 menit	Tergandakannya dokumen	
7	Membawa SPM ke BPKD untuk proses selanjutnya						SPM dan SPP gaji	45 menit	SPM dan SPP gaji telah diterima BPKD untuk proses selanjutnya	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat - Pembina Tk.I NIP. 19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENGALUAN SPD TRIWULAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Pengajuan SPM 2 SOP Pembayaran Gaji 3 SOP Pengarsipan	1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 DPA dan Anggaran Kas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Keterlambatan pengajuan SPD Triwulan akan menghambat proses pencairan dana GU, LS maupun TU	Pencatatan nomor Surat Keluar

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	PA/Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Dana (SPD) Triwulan					DPA / DPA-P & Anggaran Kas	20 menit	Permohonan SPD Triwulan	
2	Memverifikasi Surat Permintaan Dana (SPD) Triwulan					Permohonan SPD Triwulan, DPA / DPA-P	15 menit	SPD Triwulan telah di verifikasi	
3	Memverifikasi Surat Permintaan Dana (SPD) Triwulan					SPD Triwulan telah di verifikasi	10 menit	SPD Triwulan telah di verifikasi dan dibubuhi paraf	
4	Menandatangani Surat Permintaan Dana (SPD) Triwulan					SPD Triwulan telah di verifikasi dan dibubuhi paraf	10 menit	Permohonan SPD Triwulan telah ditandatangani	
5	Menggandakan dokumen					Permohonan SPD Triwulan telah ditandatangani	15 menit	Tergandakannya dokumen	
6	Membawa Dokumen Pengajuan SPD Triwulan ke BPKD					Permohonan SPD Triwulan	25 menit	Permohonan SPD Triwulan telah diterima seketariat BPKD	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Cetak	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENGAJUAN SPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi Logos 3 Memahami aturan-aturan terkait pertanggungjawaban keuangan
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Pengajuan SPM 2 SOP Pengajuan SPD Triwulan 3 SOP Pengarsipan	1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 SPJ telah diverifikasi PP-Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Keterlambatan pengajuan SPP GU/TU/LS akan menghambat penyediaan dana untuk kegiatan	Pencatatan reglter SPP

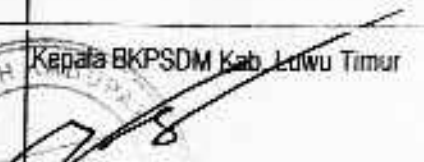
SOP PENGALUAN SPP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	KASUBAG KEUANGAN	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan kelengkapan pengajuan SPP					SPJ terverifikasi PPK, DPA dan SPD Triwulan	15 menit	Terkumpulnya kelengkapan pembuatan SPP	
2	Menginput SPJ dalam aplikasi pembuatan SPP					SPJ terverifikasi PPK, DPA dan SPD Triwulan	15 menit	SPP telah dibuat	
3	Memverifikasi SPP dan menandatangani SPP					SPP telah dibuat	10 menit	SPP telah diverifikasi dan ditanda tangani	
4	Memaraf dan memeriksa SPP					SPP telah diverifikasi dan ditanda tangani	5 menit	SPP telah diverifikasi dan ditanda tangani	
5	Memverifikasi dan menandatangani SPP					SPP telah diverifikasi dan ditanda tangani	10 menit	Tertandatanganinya dokumen SPP	
6	Meregister SPP dalam format register SPP manual					Dokumen SPP	10 menit	Dokumen SPP telah diregister manual	
7	Menyerahkan SPP ke PPK keuangan untuk ditindaklanjuti dalam SPM					Dokumen SPP telah diregister manual	5 menit	Dokumen SPP diterima oleh PPK Keuangan	



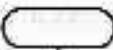
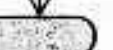
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BMD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur 7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami aturan-aturan terkait pengelolaan BMD 4 Telah mengikuti pelatihan kepengurusan BMD
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Tata Naskah Dinas 2 SOP Pengarsipan 3 SOP Pengusulan Penetapan Status BMD	1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Keterlambatan penyusunan rencana kebutuhan BMD dapat menghambat pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan	Pencatatan nomor Pendataan Dokumen

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BMD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pranata Barang dan Jasa	Kasubag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan data kelengkapan laporan BMD					Arsip BMD dan berkas lainnya	15 Menit	Terkumpulnya bahan laporan BMD	
2	Menginput data BMD kedalam aplikasi					Arsip BMD dan berkas lainnya	1 hari	Terinputnya data BMD	
3	Membuat draft laporan BMD					Bahan Laporan BMD	15 Menit	Draft Laporan BMD telah dibuat	
4	Memeriksa draft laporan dan bahan kelengkapan lainnya					laporan BMD dan bahan pendukungnya	10 Menit	Terperiksanya laporan BMD	
5	Memeriksa dan memparaf laporan BMD					laporan BMD dan bahan pendukungnya	5 Menit	Terperiksanya laporan BMD	
6	Memeriksa dan Menandatangani laporan BMD					laporan BMD dan bahan pendukungnya	5 Menit	laporan BMD telah ditandatangani	
7	Menggandakan laporan BMD					laporan BMD	5 Menit	Tergandakannya laporan BMD	
8	Membawa laporan BMD ke Instansi terkait untuk rekon					laporan BMD	30 Menit	Laporan BMD telah direkon	
9	Mengagendakan dan Mengarsipkan laporan BMD					laporan BMD	5 Menit	laporan BMD telah diagendakan dan diarsipkan	



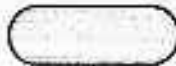
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENGAJUAN SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur; 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi Logos 3 Memahami aturan-aturan terkait pertanggungjawaban keuangan
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Pengajuan SPP 2 SOP Pengajuan SPD Triwulan 3 SOP Pengarsipan 4 SOP Penerbitan SP2D pada BPKD	1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 SPJ telah diverifikasi PP-Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Keterlambatan pengajuan SPM GU/TU/LS akan menghambat penyediaan dana untuk kegiatan	Pencatatan reglter SPM

SOP PENGAJUAN SPM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN	KASUBAG KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan kelengkapan pengajuan SPM					SPP dan SPD Triwulan	5 menit	Terkumpulnya kelengkapan pembuatan SPM	
2	Menginput SPP dalam aplikasi pembuatan SPM					SPP dan SPD Triwulan	15 menit	SPM telah dibuat	
3	Memverifikasi SPM dan membubuhi paraf pada SPM					SPP dan SPM telah dibuat	10 menit	SPM telah diverifikasi dan diparaf	
4	Memaraf dan memeriksa SPM					SPM telah diverifikasi dan diparaf	5 menit	SPM telah diverifikasi dan diparaf	
5	Menandatangani SPM					SPM telah diverifikasi dan diparaf	10 menit	Tertandatanganinya dokumen SPM	
6	Meregister SPM dalam format register SPM manual					Dokumen SPM	10 menit	Dokumen SPM telah diregister manual	
7	Menyerahkan SPP dan SPM ke BPKD sebagai bahan tindaklanjut penerbitan SP2D					Dokumen SPP, SPM dan SPD Triwulan	35 menit	Dokumen SPP, SPM dan SPD Triwulan diserahkan ke BPKD	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pemuaian	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511-199912 1 001
Nama SOP	PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 4 Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur
- 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur
- 7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tata Naskah Dinas
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi Logos
- 3 Memahami aturan-aturan terkait pengelolaan BMD
- 4 Telah mengikuti pelatihan kepengurusan BMD

Keterkaitan :

- 1 SOP Tata Naskah Dinas
- 2 SOP Pengarsipan
- 3 SOP Pengusulan Penetapan Pengguna BMD

Peralatan Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

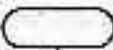
Peringatan :

- 1 Pelaksanaan inventarisasi harus tepat waktu agar memudahkan pemeriksaan dan pendataan BMD

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan nomor pendataan BMD

SOP PELAKSANAAN INVENTARISASI BMD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pranata Barang dan Jasa	Kasubag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan data kelengkapan Inventarisasi					Data BMD	60 Menit	Terkumpulnya bahan Inventarisasi	
2	Membuat kartu inventarisasi					Stiker, data BMD dll	10 Menit	Kartu inventarisasi telah selesai	
3	Memeriksa kartu inventarisasi					Kartu Inventarisasi	10 Menit	Terperiksanya Kartu Inventarisasi	
4	Memeriksa dan memparaf kartu inventarisasi					Kartu Inventarisasi	5 Menit	Terperiksanya Kartu Inventarisasi	
5	Memeriksa dan Menandatangani kartu inventarisasi					Kartu Inventarisasi	5 Menit	Kartu Inventarisasi telah ditandatangani	
6	Memasang kartu disetiap BMD SKPD					Kartu Inventarisasi	5 Menit	Terinventarisasinya BMD SKPD	
7	Mendokumentasikan kegiatan dan membuat laporan.					Kamera, kertas dll	30 Menit	Laporan BMD telah direkon	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PENETAPAN STATUS BMD

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 4 Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur
- 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur
- 7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tata Naskah Dinas
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami aturan-aturan terkait pengelolaan BMD
- 4 Telah mengikuti pelatihan kepengurusan BMD

Keterkaitan :

- 1 SOP Tata Naskah Dinas
- 2 SOP Pengarsipan
- 3 SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan BMD

Peralatan Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

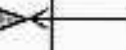
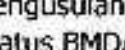
Peringatan :

- 1 Pelaksanaan pengusulan status BMD harus dilaksanakan tepat waktu agar memudahkan inventarisasi BMD

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan nomor
Pendataan Dokumen

SOP PENGUSULAN PENETAPAN STATUS BMD

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pranata Barang dan Jasa	Kasubag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan data usulan BMD					Arsip Pengadaan dan Data BMD	60 Menit	Terkumpulnya bahan Bahan dan Data	
2	Membuat draft pengusulan penetapan status BMD / SP3T					Bahan dan Data BMD	30 Menit	Draft pengusulan penetapan status BMD	
3	Memeriksa draft pengusulan penetapan status BMD/SP3T					Draft pengusulan penetapan status BMD/SP3T	10 Menit	Terverifikasinya pengusulan penetapan status BMD/SP3T	
4	Memeriksa dan memparaf pengusulan penetapan status BMD/SP3T					Pengusulan penetapan status BMD/SP3T	5 Menit	Terparafnya pengusulan penetapan status BMD/SP3T	
5	Memeriksa dan Menandatangani pengusulan penetapan status BMD/SP3T					Pengusulan penetapan status BMD/SP3T	5 Menit	Pengusulan penetapan status BMD/SP3T telah ditandatangani	
6	Menggandakan dokumen SP3T					Dokumen SP3T	5 Menit	Tergandakannya dokumen SP3T	
7	mengagendakan dan Mengarsipkan dokumen SP3T					Dokumen SP3T	5 Menit	Dokumen SP3T telah diagendakan dan diarsipkan	
8	Membawa dokumen SP3T ke Instansi terkait untuk proses selanjutnya					Dokumen SP3T	30 Menit	Dokumen SP3T telah diantar ke instansi terkait untuk proses selanjutnya	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511/199912 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN PEMUSNAHAN BMD

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 4 Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur
- 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur
- 7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tata Naskah Dinas
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami aturan-aturan terkait pengelolaan BMD
- 4 Telah mengikuti pelatihan kepengurusan BMD

Keterkaitan :

- 1 SOP Tata Naskah Dinas
- 2 SOP Pengarsipan
- 3 SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan BMD

Peralatan Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

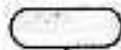
Peringatan :

- 1 Penghapusan BMD yang sudah tidak layak pakai harus segera dilakukan agar memudahkan proses inventarisasi BMD

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan nomor
Pendataan Dokumen

SOP PENGUSULAN PEMUSNAHAN BMD

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pranata Barang dan Jasa	Kasubag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data asset yang akan diusulkan untuk pemusnahan					Arsip Pengadaan dan Data BMD	60 Menit	Terkumpulnya bahan Bahan dan Data	
2	Membuat laporan daftar asset yang akan dimusnahkan					Bahan dan Data BMD	30 Menit	Laporan daftar asset untuk pengusulan pemusnahan telah dibuat	
3	Menerima laporan					laporan daftar asset	5 Menit	laporan diterima	
4	Membawa laporan daftar asset ke BPKD untuk persetujuan					Draft pengusulan penetapan status BMD/SP3T	30 Menit	Laporan telah diterima oleh BPKD untuk proses selanjutnya	
5	Mengambil kembali hasil persetujuan pemusnahan oleh BPKD di kantor BPKD					Berita acara persetujuan pemusnahan	30 Menit	Berita acara telah diambil kembali di kantor BPKD	
6	Menggandakan dokumen Persetujuan penghapusan					Dokumen penghapusan/ pemusnahan	5 Menit	Tergandakannya dokumen	
7	Melaksanakan penghapusan/pemusnahan bersama tim terkait					Dokumen penghapusan/ pemusnahan	1 hari	Pemusnahan/penghapusan BMD telah selesai	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.198105111999121001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN BMD

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 4 Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur
- 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur
- 7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tata Naskah Dinas
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami aturan-aturan terkait pengelolaan BMD
- 4 Telah mengikuti pelatihan kepengurusan BMD

Keterkaitan :

- 1 SOP Tata Naskah Dinas
- 2 SOP Pengarsipan
- 3 SOP Pengusulan Penetapan Status BMD

Peralatan Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

Peringatan :

- 1 Keterlambatan penyusunan laporan BMD dapat menghambat pemeriksaan BMD dan evaluasi keuangan

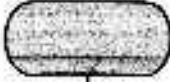
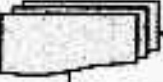
Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan nomor
Pendataan Dokumen

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BMD

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pranata Barang dan Jasa	Kasubag. Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan data kelengkapan laporan BMD					Arsip BMD dan berkas lainnya	15 Menit	Terkumpulnya bahan laporan BMD	
2	Menginput data BMD kedalam aplikasi					Arsip BMD dan berkas lainnya	1 hari	Terinputnya data BMD	
3	Membuat draft laporan BMD					Bahan Laporan BMD	15 Menit	Darft Laporan BMD telah dibuat	
4	Memeriksa draft laporan dan bahan kelengkapan lainnya					laporan BMD dan bahan pendukungnya	10 Menit	Terperiksanya laporan BMD	
5	Memeriksa dan memparaf laporan BMD					laporan BMD dan bahan pendukungnya	5 Menit	Terperiksanya laporan BMD	
6	Memeriksa dan Menandatangani laporan BMD					laporan BMD dan bahan pendukungnya	5 Menit	laporan BMD telah ditandatangani	
7	Menggandakan laporan BMD					laporan BMD	5 Menit	Tergandakannya laporan BMD	
8	Membawa laporan BMD ke Instansi terkait untuk rekon					laporan BMD	30 Menit	Laporan BMD telah direkon	
9	Mengagendakan dan Mengarsipkan laporan BMD					laporan BMD	5 Menit	laporan BMD telah diagendakan dan diarsipkan	

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			KET
		PENGAD. UMUM	KASUBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat masuk dan menandatangani buku tanda terima surat					Surat masuk	5 Menit	Tertanda tangannya tanda terima surat masuk	
2	Mengagendakan surat masuk					Surat masuk	5 Menit	Tercatatnya surat masuk ke dalam buku agenda	
3	Memberikan lembar disposisi					Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Terlengkapinya surat masuk dengan lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat sesuai isi perihal surat					Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Terdistribusinya surat masuk	
5	Menerima dan menggandakan surat disposisi pimpinan					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Tergandakannya surat masuk	
6	Meneruskan disposisi surat kepada sekretaris dan pegawai yang di tuju					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	terserhkannya surat masuk yang telah didisposisi kepada yang di tuju	
7	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi ke dalam folder					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Terarsipkannya surat masuk	



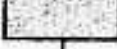
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511-199912 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Noor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke Tujuh Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur 7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami Aturan terkait Gaji PNS
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1 SOP Pembayaran Gaji 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar 3 SOP Pengarsipan	1 Komputer dan printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Lampiran PP No.30 Tahun 2015 4 SK KGB &/ SK KP terakhir 5 Daftar Gaji Terbaru
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1 Keterlambatan pembuatan SK KGB akan menghambat penambahan penghasilan bagi PNS yang bersangkutan	Pencatatan nomor agneda surat

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	PA/Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Bahan dan data kelengkapan kenaikan gaji berkala					SK KGB / SK KP Terakhir, Daftar Gaji Terbaru, lampiran PP No.30 Tahun 2015.	30 menit	Terkumpulnya kelengkapan pembuatan SK KGB	
2	Membuat draft SK Kenaikan Gaji Berkala/KGB					SK KGB / SK KP Terakhir, Daftar Gaji Terbaru, lampiran PP No.30 Tahun 2015.	20 menit	Draft SK KGB telah dibuat dan dicetak (dalam 2 rangkap)	
3	Memeriksa dan memaraf SK KGB					Draft SK KGB telah dibuat dan dicetak	10 menit	SK KGB telah diperiksa dan di paraf (lembar pertama)	
4	Memverifikasi dan memaraf SK KGB					SK KGB telah diperiksa dan di paraf (lembar pertama)	5 menit	SK KGB telah diperiksa dan diverifikasi serta di paraf (lembar pertama)	
5	Memeriksa dan menandatangani SK KGB					SK KGB telah diperiksa dan diverifikasi serta di paraf (lembar pertama)	5 menit	SK KGB telah ditanda tangani (lembar pertama dan kedua)	
6	Mengagendakan SK KGB					SK KGB (lembar pertama dan kedua)	5 menit	SK KGB telah diagendakan	
7	Menggandakan KGB					SK KGB (lembar kedua)	5 menit	SK KGB telah digandakan dalam 2 rangkap	
8	Menggarsipkan, memberikan KGB kepada yang bersangkutan dan melampirkan pada daftar gaji					SK KGB (lembar pertama diarsipkan, lembar ke 2 untuk ybs, copy SK untuk lampiran daftar gaji)	10 menit	SK KGB selesai dibuat dan didistribusikan	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Pengawas / Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Administrator / Sekretaris	JPT/Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Bahan dan data kelengkapan KP4					SK PNS, Salinan Akta Nikah dan Salinan Akta Kelahiran	20 menit	Terkumpulnya kelengkapan pembuatan Surat Pengajuan KP4	
2	Membuat draft Surat Pengajuan KP4					SK PNS, Salinan Akta Nikah dan Salinan Akta Kelahiran	20 menit	Draft Surat KP4 telah dibuat dan dicetak (dalam 2 rangkap)	
3	Memeriksa dan memaraf Surat Pengajuan KP4					Draft Surat KP4 telah dibuat dan dicetak	10 menit	Surat KP4 telah diperiksa dan di paraf (lembar pertama)	
4	Memverifikasi dan memaraf Surat Pengajuan KP4					Surat KP4 telah diperiksa dan di paraf (lembar pertama)	5 menit	Surat KP4 telah diperiksa dan diverifikasi serta di paraf (lembar pertama)	
5	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengajuan KP4					Surat KP4 telah diperiksa dan diverifikasi serta di paraf (lembar pertama)	5 menit	Surat KP4 telah ditandatangani (lembar pertama dan kedua)	
6	Mengagendakan Surat Pengajuan KP4					Surat KP4 (lembar pertama dan kedua)	5 menit	Surat KP4 telah diagendakan	
7	Menggandakan Surat Pengajuan KP4					Surat KP4 (lembar kedua)	5 menit	Surat KP4 telah digandakan dalam 2 rangkap	
8	Mengarsipkan, memberikan KP4 kepada yang bersangkutan dan melampirkan pada daftar gaji					Surat KP4 (lembar pertama diarsipkan, lembar ke 2 untuk ybs, salinan surat KP4 untuk lampiran daftar gaji)	10 menit	Surat KP4 selesai dibuat dan didistribusikan	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PENGAJUAN KP4 (KARTU PERMOHANGAN PENAMBAHAN PENGHASILAN PNS)

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami Aturan terkait Gaji PNS
Relevansi : SOP Pembayaran Gaji SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan 1 Komputer dan printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Salinan Akta Nikah 4 Salinan Akta Kelahiran
Aspek Penguji : Keterlambatan pembuatan KP4 akan menghambat penambahan penghasilan bagi PNS yang bersangkutan dan tidak terbarukannya data PNS tersebut	Pencatatan dan Pendataan Pencatatan nomor agenda surat



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

SEKRETARIAT BADAN

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN DOKUMEN SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami Aturan terkait Penilaian Kinerja PNS
Referensi :	Peralatan Perlengkapan
SOP Pembuatan Usul Kenaikan Pangkat SOP Pengarsipan	1 Komputer dan printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Uraian Tugas 4 SKP Tahun sebelumnya
Asas :	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pembuatan SKP akan menghambat pengusulan kenaikan pangkat bagi PNS yang bersangkutan dan tidak terbarukannya data kepegawaiannya	Pencatatan nomor agenda surat

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		CPNS / PNS	Pengelola Kepegawaian	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data kelengkapan pembuatan SKP					Uraian Tugas dan DP3/SKP Tahun sebelumnya	25 menit	Terkumpulnya kelengkapan pembuatan SKP	
2	Mengisi format SKP					Uraian Tugas dan DP3/SKP Tahun sebelumnya	20 menit	Draft SKP telah dibuat dan dicetak rangkap satu	
3	Mengoreksi SKP memberikan nilai pada DP3					Draft SKP telah dibuat dan dicetak rangkap satu	20 menit	Draft SKP telah dibuat, dicetak rangkap satu dan telah dikoreksi	
4	Mengisi Nilai dari Pejabat Penilai pada DP3 dan mencetaknya rangkap 5 (lima)					Draft SKP, dicetak rangkap satu, telah dikoreksi dan diberi nilai pada DP3	30 menit	SKP telah dibuat dalam 5 (lima) rangkap atau lebih	
5	Menandatangani SKP dan DP3					SKP telah dibuat dalam 5 (lima) rangkap atau lebih	5 menit	SKP telah dibuat dan telah ditanda tangani oleh CPNS/PNS	
6	Menyetujui dan menandatangani SKP					SKP telah dibuat dan telah ditanda tangani oleh CPNS/PNS	5 menit	SKP telah ditanda tangani oleh CPNS/PNS dan Pejabat Penilai	
7	Mengetahui, menyetujui dan menandatangani SKP					SKP telah ditanda tangani oleh CPNS/PNS dan Pejabat Penilai	5 menit	SKP telah ditanda tangani : CPNS/PNS, Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai	
8	Mengagendakan SKP dan mengarsipkan satu rangkap					Dokumen SKP dan DP3	10 menit	Dokumen SKP dan DP3	
9	Menerima Dokumen SKP					Dokumen SKP dan DP3	10 menit	Dokumen SKP dan DP3 telah selesai dan diterima CPNS/PNS yang bersangkutan	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI (RENSTRA)

Dasar Hukum

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan;
Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah
Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan
Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana
Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021;
Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur
Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tata Naskah Dinas
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Mampu menggunakan aplikasi perencanaan

Alat dan Bahan :

SOP Pengarsipan
SOP Penyusunan RKA
SOP Penyusunan LAKIP
SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan Perlengkapan

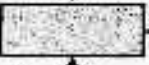
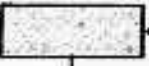
- 1 Komputer dan printer
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Dokumen RPJMD / RPJMDP

Catatan :

Keterlambatan penyusunan Renstra SKPD akan menghambat penyusunan Renstra Kabupaten.

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan nomor agenda surat

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelela Program dan Kegiatan	Pengawas / Kasubag Perencanaan	Administrasi / Sekretaris	JFT / Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan penyusunan renstra dari masing-masing bidang					Data Perencanaan	300 Menit	Data Perencanaan	
2	Menyusun draf Renstra sesuai RPJMD					Data Perencanaan	300 Menit	Draf Renstra	
3	Memverifikasi draf Renstra dengan Tim Penyusun					Draf Renstra	120 Menit	Rancangan Awal Renstra	
4	Mengoreksi dan Memaraf draf Renstra					Rancangan Awal	30 Menit	Rancangan Akhir Renstra	
5	Mengoreksi dan menandatangani draf Renstra					Rancangan Akhir Renstra	15 menit	Dokumen Renstra yg telah ditandatangani	
6	Menerima dokumen renstra yang sudah ditandatangani					Dokumen Renstra	5 Menit	Dokumen Renstra yg telah ditandatangani	
7	Menggandakan Dokumen Renstra					Dokumen Renstra	30 Menit	Dokumen renstra yang digandakan	
8	Mengantar Dokumen Renstra ke Bapelitbangda					Dokumen renstra siap dikirim	15 Menit	Dokumen renstra terkirim	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENERBITAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, laporan Kinerja dan Tatacara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Memahami Aturan terkait kinerja 3 Mampu menggunakan program / aplikasi perencanaan
Alat dan Bahan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengarsipan SOP Penyusunan Renstra	1 Komputer dan printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Dokumen Renstra BKPSDM
Aspek yang Dikaji	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan penyusunan IKU SKPD akan menghambat penyusunan IKU Kabupaten.	Pencatatan nomor agenda dokumen dan surat

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Pengawas / Kasubag Perencanaan	Administrator / Sekretaris	JPT / Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Data Perencanaan	30 Menit	Draf Indikator Kinerja Utama (IKU)	
2	Memverifikasi draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Draf Indikator Kinerja Utama (IKU)	20 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	
3	Mengoreksi dan Memaraf draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	15 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	
4	Mengoreksi dan menandatangani draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	10 menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yg telah ditandatangani	
5	Menerima dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah di tandatangani					Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yg telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	
6	Menggandakan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)					Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	30 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digandakan	
7	Mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)					Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digandakan	5 Menit	Dokumen diarsipkan	

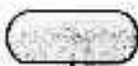
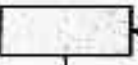


**N KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP. 19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENERBITAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) SKPD

rum Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; an Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; dagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah g Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; an Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; an Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Review atas Laporan Instansi Pemerintah an Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur an Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Memahami Aturan terkait kinerja 3 Mampu menggunakan program / aplikasi perencanaan
in : engarsipan enyusunan Renstra	Peralatan Perlengkapan 1 Komputer dan printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Dokumen Renstra BKPSDM
in : mbatan penyusunan IKU SKPD akan menghambat penyusunan IKU Kabupaten.	Pencatatan dan Pendataan Pencatatan nomor agenda dokumen dan surat

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Pengawas /Kasubag Perencanaan	Administrator /Sekretaris	JRT/Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Data Perencanaan	30 Menit	Draf Indikator Kinerja Utama (IKU)	
2	Memverifikasi draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Draf Indikator Kinerja Utama (IKU)	20 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	
3	Mengoreksi dan Memaraf draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	15 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	
4	Mengoreksi dan menandatangani draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	10 menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yg telah ditandatangani	
5	Menerima dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah di tandatangani					Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yg telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	
6	Menggandakan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)					Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	30 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digandakan	
7	Mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)					Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digandakan	5 Menit	Dokumen diarsipkan	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

SEKRETARIAT BADAN

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENJA (RENCANA KERJA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021; Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Memahami Aturan terkait kinerja 3 Mampu menggunakan program / aplikasi perencanaan
Referensi :	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengarsipan SOP Penyusunan Renstra	1 Komputer dan printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Dokumen Renstra BKPSDM
Aspek Penguatan :	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan penyusunan Renja SKPD akan menghambat penyusunan Renja Kabupaten.	Pencatatan nomor agenda dokumen dan surat



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RKT (RENCANA KERJA TAHUNAN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, laporan Kinerja dan Tatacara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Memahami Aturan terkait kinerja 3 Mampu menggunakan program / aplikasi perencanaan
Alat dan Bahan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengarsipan SOP Penyusunan Renja	1 Komputer dan printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Dokumen Renja BKPSDM
Prosedur	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan penyusunan RKT SKPD akan menghambat penyusunan RKT Kabupaten.	Pencatatan nomor agenda dokumen dan surat

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Pengawas / Kasubag Perencanaan	Administrator / Sekretaris	1PT / Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Data Perencanaan	30 Menit	Draf Indikator Kinerja Utama (IKU)	
2	Memverifikasi draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Draf Indikator Kinerja Utama (IKU)	20 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	
3	Mengoreksi dan Memaraf draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	15 Menit	Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	
4	Mengoreksi dan menandatangani draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diparaf	10 menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yg telah ditandatangani	
5	Menerima dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah di tandatangani					Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yg telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	
6	Menggandakan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)					Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	30 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digandakan	
7	Mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)					Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) yang digandakan	5 Menit	Dokumen diarsipkan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Pengawas / Kasubag Perencanaan	Administrator / Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) untuk masing-masing bidang						Renja dan pendukung lainnya	60 Menit	Kelengkapan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
2	Menyiapkan bahan format Rencana Kerja Tahunan (RKT)						Kelengkapan Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT)	15 Menit	Format Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
3	Memverifikasi format Rencana Kerja Tahunan (RKT)						Format Rencana Kerja Tahunan (RKT)	10 Menit	Format RKT yang telah diverifikasi	
4	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Internal unit						Format RKT yang telah diverifikasi	60 Menit	RKT yang telah disusun	
5	Menerima Rencana Kerja Tahunan (RKT) dari Internal Unit dan Menyusun Draft RKT bapelitbangda						RKT yang telah disusun	10 Menit	RKT yang telah dikoreksi	
6	Memverifikasi dan memaraf Rencana Kerja Tahunan (RKT)						RKT yang telah dikoreksi	10 Menit	RKT yang telah diparaf	
7	Memverifikasi dan memaraf Rencana Kerja Tahunan (RKT)						RKT yang telah diparaf	5 Menit	RKT yang telah diparaf	
8	Mengoreksi dan menandatangani Rencana Kerja Tahunan (RKT)						RKT yang telah diparaf	3 Menit	RKT yang telah ditandatangani	

9	Menerima RKT (Rencana Kerja Tahunan) yg sudah ditandatangani						RKT yang telah ditandatangani	3 Menit	RKT yang telah ditandatangani	
10	Menggandakan RKT (Rencana Kerja Tahunan)						RKT yang telah ditandatangani	5 Menit	RKT yang telah digandakan	
11	Mengarsipkan RKT (Rencana Kerja Tahunan) dan menyampaikan ke Bidang dan sekretariat						RKT yang telah digandakan	5 Menit	RKT terkirim ditujuan	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

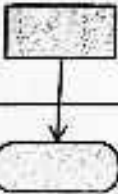
**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP. 19810511 199912 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN DOKUMEN ANGGARAN KAS

Dasar Hukum Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Memahami Aturan terkait kinerja 3 Mampu menggunakan program /
Referensi : SOP Pengarsipan SOP Penyusunan RKA	Peralatan Perlengkapan 1 Komputer dan printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Dokumen RKA BKPSDM
Catatan : Keterlambatan penyusunan Anggaran Kas SKPD akan menghambat penyediaan anggaran kas sesuai DPA/DPA-P SKPD.	Pencatatan dan Pendataan Pencatatan nomor agenda dokumen dan surat

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Program dan Kegiatan	Pengawas / Kasubag Perencanaan	Administrator / Kabid	Administrator / Sekretaris	JPT / Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima softcopy dan hard copy dokumen RKA yang telah dibahas dan disetujui antar pemerintah daerah dan DPRD						Dokumen RKA dari Bagian Anggaran BPKD	30 Menit	Dokumen RKA BKPSDM	
2	Menyiapkan bahan format anggaran kas RKA						Dokumen RKA BKPSDM	15 Menit	Format Anggaran Kas	
3	Memverifikasi format Anggaran Kas RKA						Format Anggaran Kas	10 Menit	Format Anggaran Kas RKA yang telah diverifikasi	
4	Menyusun Anggaran Kas RKA internal unit						Format Anggaran Kas RKA yang telah diverifikasi	60 Menit	Anggaran Kas RKA yang telah disusun	
5	Menerima Anggaran Kas RKA dari internal Unit dan menginput kedalam aplikasi						Anggaran Kas RKA yang telah disusun	10 Menit	Anggaran Kas RKA RKA yang telah dikoreksi	
6	Memverifikasi Anggaran Kas RKA dari internal Unit						Anggaran Kas RKA RKA yang telah dikoreksi	10 Menit	Anggaran Kas RKA yang telah diverifikasi	
7	Memverifikasi dan memaraf Anggaran Kas RKA						Anggaran Kas RKA yang telah diverifikasi	5 Menit	Anggaran Kas RKA yang telah diparaf	
8	Mengoreksi dan menandatangani Anggaran Kas RKA						Anggaran Kas RKA yang telah diparaf	10 Menit	Anggaran Kas RKA yang telah ditandatangani	



9	Menerima Anggaran Kas RKA yg sudah ditandatangani						Anggaran Kas RKA yang telah ditandatangani	3 Menit	Anggaran Kas RKA yang telah ditandatangani	
10	Mengantar RKA ke Instansi Terkait untuk pencetakan DPA						Anggaran Kas RKA yang telah ditandatangani	10 Menit	Anggaran Kas RKA terkirim ditujukan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Kasubag Perencanaan dan Kep.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan dan data terkait penyusunan laporan monev					Bahan dan data kegiatan dan bidang dan kesekretariatan	60 Menit	Bahan dan data telah siap	
2	Menginput data Monev ke dalam aplikasi					Bahan dan data kegiatan dan bidang dan kesekretariatan	1 hari	Terinputnya data kedalam aplikasi	
3	Membuat draft Laporan monev					Bahan dan data kegiatan dan bidang dan kesekretariatan	1 hari	Laporan monev telah dibuat	
4	Memverifikasi data dan laporan Monev					Laporan Monev	60 Menit	laporan monev telah diverifikasi	
5	Memeriksa dan menparaf laporan Monev					Laporan Monev	15 menit	laporan monev telah diperiksa dan diparaf	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan monev					Laporan Monev	30 menit	laporan monev telah diperiksa dan ditandatangani	
7	Mengandakan dok/laporan monev					Laporan Monev	5 menit	Tergandakannya Laporan monev	
8	Mengandakan dan mengarsipkan laporan monev					Laporan Monev	5 menit	Laporan monev telah diarsipkan dan diarsipkan	

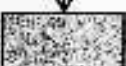


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

**SEKRETARIAT BADAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	4 September 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP. Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP (LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang SOP Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur; Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Daerah	1 Memahami Tata Naskah Dinas 2 Memahami Aturan terkait kinerja 3 Mampu menggunakan program /
Sarana dan Peralatan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengarsipan SOP Penyusunan RKA SOP Penyusunan IKU SOP Penyusunan RKT	1 Komputer dan printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Dokumen RKA BKPSDM 4 Dokumen RKT & IKU BKPSDM
Aspek yang Dikaji	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan penyusunan LAKIP SKPD akan menghambat penyusunan LAKIP Kabupaten dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja SKPD.	Pencatatan nomor agenda dokumen dan surat

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pengawas / Kasubag Perencanaan	Administrator/ Sekretaris	JPT / Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan bahan penyusunan LAKIP dari masing-masing bidang					Bahan-bahan penyusunan LAKIP dari bidang	60 Menit	Terkumpulnya bahan dokumen LAKIP	
2	Menyusun Draft LAKIP					Terkumpulnya bahan dokumen LAKIP	240 menit	Draft LAKIP	
3	Memverifikasi draf LAKIP					Draft LAKIP	30 Menit	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
4	Mengoreksi dan memaraf LAKIP					Draft LAKIP yang telah diverifikasi	10 Menit	LAKIP yang telah diparaf	
5	Mengoreksi dan menandatangani					LAKIP yang telah diparaf	5 Menit	LAKIP yang telah ditandatangani	
6	Menerima dokumen yang sudah ditandatangani					LAKIP yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen LAKIP yang telah ditandatangani	
7	Menggandakan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen LAKIP yang telah digandakan	
8	Mengarsipkan dan mengantar Dokumen ke Instansi Terkait					Dokumen LAKIP yang telah digandakan	10 Menit	Dokumen LAKIP terkirim	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG MUTASI DAN DATA KEPEGAWAIAN
SUB BIDANG MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIUN

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	4 September 2018
Igl Revisi	
Tgl Pengesahan	7 September 2018
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur
	 KAMAL RASYID, S.STP NIP. 19810511 199912 1 001
Nama SOP	KENAIKAN PANGKAT PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara. 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002. 5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami aturan Kenalkan Pangkat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Print 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak memasukkan berkas/terlambat maka dapat menghambat proses kenaikan pangkat	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang Mutasi dan Data Kepegawaian	Kasubid Mutasi KP dan Pensiun	Kasubid Mutasi Jabatan	Penyusun rencana mutasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas usul kenaikan pangkat (periode April atau Oktober)							SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, DP-3 2 Tahun terakhir, Ijazah terakhir, PAK (untuk Fungsional), Karpeg.	1 Hari	Berkas Lengkap	
2.	Verifikasi berkas usul KP yang memenuhi syarat							SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, DP-3 2 Tahun terakhir, Ijazah terakhir, PAK (untuk Fungsional), Karpeg.	15 Hari	Berkas usul KP yang memenuhi syarat	
3.	Menginput berkas di Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)							SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, DP-3 2 Tahun terakhir, Ijazah terakhir, PAK (untuk Fungsional), Karpeg.	20 Hari	Berkas sudah terinput masuk ke SAPK	
4.	Mencetak Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat							Proses mencetak	2 Hari	Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	
5.	Penandatanganan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat							Penandatanganan NPKP	2 Hari		
6.	Pemeriksaan usul kenaikan pangkat untuk diverifikasi oleh Tim BKN Reg. IV Makassar							Pemberkasan	3 Hari		

7.	Menerima dan Mengedit Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat yang telah disetujui BKN							Menerima NPKP	1 s.d 2 Minggu		
8.	Mencetak SK Kenaikan Pangkat							Proses pencetakan	3 Hari	SK KP yang belum di tandatangani	
9.	Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat							Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat	5 Hari	SK Kenaikan Pangkat	
10.	Penyerahan SK Kenaikan pangkat							Menyerahkan/Mengarsip	7 Hari	Pengarsipan	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR

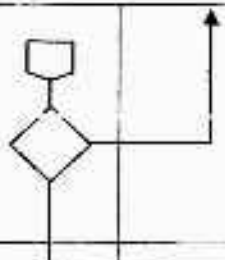
BID. MUTASI DAN PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

SUBID. MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIUN

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	4 September 2018
TGL REVISI	
TGL PENGESAHAN	7 September 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID S.STP NP. 19810511 199912 1 001.
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN BERKAS PENGUSULAN SK PENSIUN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. PP Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. PP Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan dan Pemberhentian PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2. Tentang Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.	1. Memahami tentang mekanisme pembuatan surat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Pemeriksaan, Pengesahan dan Penginputan berkas Usul pensiun PNS 2. SOP Penyerahan SK Pensiun 3. SOP Pengurusan Dana Pensiun 4. SOP Pembuatan Surat Pengantar 5. SOP Pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan pengiriman surat mengakibatkan keterlambatan usul penerbitan SK Pensiun	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengintruksikan untuk membuat surat permintaan berkas usul pensiun						Data PNS yang akan memasuki usia pensiun dalam waktu 6 bulan	10 Menit	Instruksi Kepala Badan	
2.	Membuat konsep surat permintaan berkas usul pensiun						Intruksi Kepala Badan	20 Menit	Konsep surat	
3.	Mengetik konsep surat						Konsep surat	20 menit	Konsep surat telah yang telah diketik	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat						Konsep surat telah yang telah diketik	10 Menit	Konsep surat telah di koreksi dan di paraf oleh Kasubid.	
4.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat						Konsep surat telah di koreksi dan di paraf oleh Kasubid.	10 Menit	Konsep surat telah di koreksi dan di paraf oleh Kasubid dan Kabid.	
5.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat						Konsep surat telah di koreksi dan di paraf oleh Kasubid dan Kabid.	10 Menit	Konsep surat telah di koreksi dan di paraf oleh Kasubid, Kabid dan Sekretaris.	
										

6.	Menandatangani surat					Konsep surat telah di koreksi dan di paraf oleh Kasubid, Kabid dan Sekretaris.	10 Menit	Surat telah ditandatangani oleh kepala Badan.	
7.	Memberi nomor surat					Surat telah ditandatangani oleh kepala Badan.	20 Menit	Surat telah dinomori	
8.	Menggandakan surat					Surat telah dinomori	20 Menit	Surat telah diperbanyak	
9.	Mengamplopkan surat					Surat telah diperbanyak	20 menit	Surat telah diamplopkan	Surat telah siap untuk diantarkan ke tempat tujuan
10.	Mengarsipkan surat					Surat asli	10 menit	Surat telah di arsipkan	SOP Pengarsipan surat



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KAB. LUWU TIMUR

BID. MUTASI DAN PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

SUBID. MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIUN

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TGL REVISI	
TGL PENGESAHAN	11 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP NIP. 19810511 199912 1 001.
NAMA SOP	PEMERIKSAAN, PENGESAHAN DAN PENGINPUTAN BERKAS USUL PENSIUN PNS

DASAR HUKUM : 1. UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. PP Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. PP Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan dan Pemberhentian PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2. Tentang Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tentang persyaratan pensiun 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Surat Permintaan Berkas Pengusulan SK Pensiun 2. SOP Penyerahan SK Pensiun 3. SOP Pengurusan Dana Pensiun 4. SOP Pembuatan Surat Pengantar 5. SOP Pengarsipan 6. SOP Pengarsipan	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Kalkulator 5. Jaringan Internet
PERINGATAN : 1. Keterlambatan Pemeriksaan, Pengesahan dan Penginputan berkas usul pensiun mengakibatkan keterlambatan usul penerbitan SK Pensiun	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubid.	Staf	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas usul pensiun dari instansi/perorangan pengusul (rangkap 2)						Berkas usul pensiun PNS	10 Menit	Berkas usul pensiun PNS	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun dan memberikan stempel pengesahan pada berkas usul						Berkas usul pensiun PNS	30 Menit	Berkas usul telah diperiksa dan di stempel pengesahan	
3.	Memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada cap stempel pengesahan						Berkas usul telah diperiksa dan di stempel pengesahan	10 Menit	Berkas usul telah diperiksa dan cap pengesahan telah di paraf	
4.	Mengesahkan berkas						Berkas usul telah diperiksa dan cap pengesahan telah di paraf	10 Menit	Berkas usul telah di sahkan	
5.	Menginput berkas ke SAPK BKN						Berkas usul telah di sahkan	15 Menit	Berkas usul telah di input ke SAPK BKN	
6.	Membuat konsep surat pengantar berkas ke Gubernur/BKN/Presiden						Berkas usul yang telah di input ke SAPK BKN	10 Menit	Berkas usul telah dilampiri konsep surat pengantar	SOP Pembuatan Surat Pengantar

7.	Menandatangani surat pengantar						Berkas usul yang telah dilampiri konsep surat pengantar	10 Menit	Berkas usul telah dilampiri surat pengantar yang telah ditandatangani	
8.	Mengarsipkan 1 rangkap berkas usul pensiun						Berkas usul telah dilampiri surat pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Terarsipkannya 1 rangkap berkas usul telah dilampiri surat pengantar yang telah ditandatangani	SOP Pengarsipan

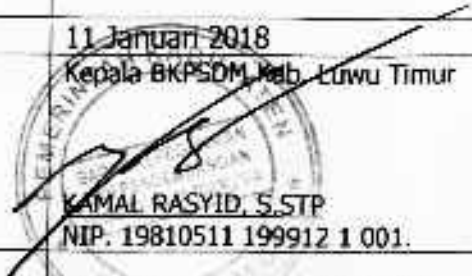


BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SIMPAN DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR

BID. MUTASI DAN PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

SUBID. MUTASI KEPANGKATAN DAN Pensiun

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TGL REVISI	
TGL PENGESAHAN	11 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP NIP. 19810511 199912 1 001.
NAMA SOP	PENYERAHAN SK Pensiun

DASAR HUKUM : 1. UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. PP Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. PP Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan dan Pemberhentian PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 Tentang Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tentang persyaratan pensiun 2. Memiliki kemampuan untuk menjelaskan hak dan kewajiban pensiunan PNS 3. Mengetahui kelengkapan berkas berkas pengurusan dana pensiun
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Surat Permintaan Berkas Pengusulan SK Pensiun 2. SOP Pemeriksaan, Pengesahan dan Penginputan Berkas usul Pensiun 3. SOP Pengurusan Dana Pensiun 4. SOP Pembuatan Surat Pengantar 5. SOP Pengarsipan 6. SOP Surat Keluar	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. SK Pensiun 2. Daftar kelengkapan berkas pengurusan dana pensiun 3. Buku Register Arsip 4. Bundel Arsip
PERINGATAN : 1. Keterlambatan Penyerahan SK Pensiun mengakibatkan terlambatnya pengurusan dana pensiun oleh PNS yang Pensiun	PENCATATAN DAN PENDATAAN Data disimpan dalam bentuk elektronik dan fisik

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubid	staf	Kepala Badan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SK Pensiun dari Gubernur/BKN/Presiden dan menugaskan Kasubid untuk memanggil PNS yang telah terbit SK Pensiunnya.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasubid1[Kasubid] Kasubid1 --> Decision{ } Decision --> Kasubid2[Kasubid] Kasubid2 --> Staf[Staf] Staf --> End([End]) </pre>					SK Pensiun	10 Menit	Kasubid telah diperintahkan untuk membuat surat pemanggilan	
2.	Membuat surat pemanggilan PNS yang pensiun						Perintah untuk membuat surat pemanggilan	30 Menit	Surat telah selesai, terkirim dan PNS yang pensiun datang menghadap	SOP Surat Keluar
3.	Menyerahkan SK Pensiun setelah itu memerintahkan PNS Pensiun untuk menemui Kasubid untuk mendapat penjelasan						PNS pensiun datang menghadap	10 Menit	Pensiunan PNS telah menerima SK Pensiun dan perintah telah diberikan	
4.	Menjelaskan hak dan kewajiban Pensiunan PNS dan kelengkapan berkas pengurusan dana pensiun di TASPEN kepada pensiunan PNS						PNS yang telah menerima SK Pensiun	10 Menit	Penjelasan tentang kelengkapan berkas pengurusan Dana pensiun telah diberikan	
5.	Mengarsipkan salinan SK Pensiun						Salinan SK Pensiun	15 Menit	Salinan SK Pensiun telah diarsipkan	SOP Pengarsipan



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KAB. IJUWU TIMUR

BID. MUTASI DAN PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

SUBID. MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSUN

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

08 Januari 2018

TGL REVISI

TGL PENGESAHAN

11 Januari 2018

DISAHKAN OLEH

Kepala BKPSDM Kab. Ijuwu Timur

KHAIMAL RASYID, S.STP

NIP. 19810511 199912 1 001.

NAMA SOP

PENGURUSAN DANA PENSUN

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. PP Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan dan Pemberhentian PNS;

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan Surat Permintaan Berkas Pengusulan SK Pensiun
2. SOP Penyerahan SK Pensiun
3. SOP Pemeriksaan, Pengesahan dan Penginputan Berkas Usul Pensiun PNS
4. SOP Pembuatan Surat Pengantar
5. SOP Pengarsipan

PERINGATAN :

1. Keterlambatan pengurusan dan pensiun mengakibatkan terlambatnya penerimaan dana pensiun oleh PNS yang pensiun

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang persyaratan pengurusan dana pensiun
2. Mampu menjelaskan dan mengisi blanko-blanko pengurusan dana pensiun,
3. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Kertas
3. Printer
4. Blangko TASPEN untuk pengurusan dana pensiun.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubid.	Staf	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa berkas usul pencairan dana pensiun dari pensiunan PNS dan menugaskan staf untuk melengkapi berkas dengan blanko Taspen						Berkas pencairan dana pensiun	10 Menit	Berkas telah diperiksa	
2.	Menyusun berkas, menyiapkan blanko Taspen dan memandu pensiunan untuk mengisi blanko SP4A, SP3R, SPP dll.						Berkas telah diperiksa	30 Menit	Berkas telah dilengkapi	
3.	Mengesahkan berkas yang berupa fotocopi dan meyerahkan kembali kepada Kasubid untuk dibuatkan konsep surat pengantar						Berkas yang telah lengkap	10 Menit	Berkas telah disahkan	
4.	Memeriksa dan menandatangani draft surat pengantar						Berkas yang telah disahkan Kabid	10 Menit	Surat pengantar telah ditanda tangani	SOP Pembuatan Surat Pengantar
5.	Menyerahkan berkas dan surat pengantar kepada pensiunan untuk dibawa ke Kantor Taspen									
										

6	Mengarsipkan salinan surat pengantar						Salinan Surat pengantar	20 Menit	Salinan surat pengantar telah diarsipkan	SOP Pengarsipan
---	--------------------------------------	--	---	--	--	--	-------------------------	----------	--	-----------------



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KAB. LUWU TIMUR

BIDANG MUTASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

SUBID. MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIUN

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	08 Januari 2018
TGL REVISI	
TGL PENGESAHAN	11 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  RAMAL RASYID, S.STP NIP. 19810511 199912 1 001.
NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PENGANTAR

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami tata kelola surat menyurat 2. Mampu membuat konsep surat 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Surat Permintaan Berkas Pengusulan SK Pensiun 2. SOP Penyerahan SK Pensiun 3. SOP Penyerahan Dana Pensiun 4. SOP Pengurusan Dana Pensiun 5. SOP Pengarsipan 6. SOP Penomoran Surat	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Pulpen/pensil/alat tulis
PERINGATAN : 1. Keterlambatan pembuatan surat pengantar akan menghambat proses kegiatan yang berkaitan selanjutnya	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai arsip fisik

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid.	Kasubid.	Star	Kepala Badan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kasubid. untuk membuat konsep surat pengantar						Berkas/dokumen yang akan dikirimkan	10 Menit	Berkas telah diperiksa	
2.	Membuat konsep surat pengantar						Berkas telah diperiksa	15 Menit	Konsep surat pengantar	
3.	Mengetik konsep surat pengantar						Konsep surat Pengantar	20 Menit	Ketikan Konsep surat pengantar (draft)	
4.	Memeriksa dan memparaf draft surat pengantar						Draft surat pengantar	10 Menit	Draft telah diperiksa dan diparaf Kasubid	
5.	Memeriksa dan memparaf draft surat pengantar						Draft telah diperiksa dan diparaf Kasubid	10 menit	Draft telah diperiksa dan diparaf Kasubid dan Kabid.	
6.	Memeriksa dan memparaf draft surat pengantar						Draft telah diperiksa dan diparaf Kasubid dan Kabid.	10 Menit	Draft telah diperiksa dan diparaf Kasubid, Kabid. dan Sekretaris	
										

7.	Memeriksa dan menandatangani draft surat pengantar				<pre>graph TD A{{ }} --> B{ } B --> C[Draft telah diperiksa dan dinaras Kasubid, Kabid, dan Sekretaris] B --> D[Step 8]</pre>	Draft telah diperiksa dan dinaras Kasubid, Kabid, dan Sekretaris	10 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
8.	Menomori, menggandakan, mengamplopkan dan mengarsipkan surat			<pre>graph TD A([)) --> B[Surat pengantar yang telah ditandatangani]</pre>	Surat pengantar yang telah ditandatangani	30 Menit	Surat pengantar telah diarsipkan	SOP Penomoran dan SOP Pengarsipan	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KAB. LUWU TIMUR

BIDANG MUTASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

SUBID. MUTASI KEPANGKATAN DAN Pensiun

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

08 Januari 2018

TGL REVISI

TGL PENGESAHAN

11 Januari 2018

DISAHKAN OLEH

Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur

KAMAL RASYID, S/STP

NIP. 19810511 199912 1 001

NAMA SOP

PENGARSIPAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2. Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tata kelola surat menyurat
2. Memahami pengklasifikasian surat
3. Memahami tata cara pengarsipan

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan Surat Permintaan Berkas Pengusulan SK Pensiun
2. SOP Penyerahan SK Pensiun
3. SOP Penyerahan Dana Pensiun
4. SOP Pengurusan Dana Pensiun
5. SOP Pembuatan Surat Pengantar
6. SOP Penomoran Surat

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Buku Arsip
2. Kartu Kendali
3. Bundel Arsip
4. Lemari Arsip

PERINGATAN :

1. Ketidakteraturan pengarsipan mengakibatkan sulitnya menemukan arsip yang dibutuhkan dan akan menghambat kegiatan yang terkait.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubid	Staf	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk mengarsipkan dokumen	<pre> graph TD Start([Start]) --> S2[Step 2] S2 --> S3[Step 3] S3 --> S4[Step 4] S4 --> S5[Step 5] S5 --> End([End]) </pre>					Berkas/dokumen /surat yang ditanda tangani atau selesai proses tindak lanjut	10 Menit	Instruksi Kasubid.	
2.	Mencatat surat yang akan diarsipkan kedalam buku register arsip						Dokumen/surat dan instruksi Kasubid	10 menit	Dokumen/surat telah di catat	
3.	Pemilahan dokumen/ surat berdasarkan perihal surat						Dokumen/surat dan instruksi Kasubid	10 Menit	Dokumen/surat telah dipilah	
4.	Mengambil bundel dan memasukkan surat kedalam bundel surat yang sejenis						Dokumen/surat telah dipilah	7 Menit	Dokumen/surat telah di masukkan dalam bundel surat	
5.	Mengembalikan bundel arsip surat ke dalam lemari arsip						Dokumen/surat telah di masukkan dalam bundel surat	7 Menit	Bundel surat telah dikembalikan ke lemari arsip	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PENGELOLAAN DATA & DOKUMENTASI PEGAWAI
SUB BIDANG KESEHJAHTERAAN PEGAWAI**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	4 september 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	7 September 2018
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur MAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina Tk.I NIP.19810511 199912 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN BERKAS PENGUSULAN SK PENSUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang pemberhentian pegawai negeri sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan dan pemberhentian PNS; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan SPP dan SPM 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Pembuatan KGB	1. Komputer & Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. DPA / DPPA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika terlambat penanganan dapat menghambat pembayaran Gaji Pegawai BKPSDM.	Pengarsipan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Gaji	JFU / Bendahara	PPK / Verifikator	JPT / Ka.Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar Gaji pada Aplikasi					Salinan DPA/DPPA, dan Rincian Anggaran Kas	15 Menit	Nota Permintaan Dana	
2.	Memverifikasi kesesuai NPD dengan DPA/PPA					Nota Permintaan Dana	10 Menit	NPD telah diverifikasi dan di tandatangani	
3.	Menindaklanjuti NPD dengan membuat Berita Acara Persetujuan Panjar (BAPP)					NPD telah diverifikasi dan di tandatangani	10 Menit	NPD dan BAPP	
4.	Menandatangani BAPP					NPD dan BAPP	5 Menit	BAPP telah disetujui Pengguna Anggaran	
4.	Mencairkan dana sesuai NPD dan BAPP, menginput dalam Buku Panjar					BAPP telah disetujui Pengguna Anggaran	10 Menit	Dana kegiatan diserahkan ke Pelaksana Kegiatan (PPTK)	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN LUWU TIMUR**
Bidang. Mutasidan Data Kepegawaian
Subidang pengolahan data dan informasi pegawai

Nomor SOP	
TglPembuatan	4 September 2018
TglRevisi	
TglPengesahan	7 September 2018
DisahkanOleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina Tk. I NIP : 19810511 199912 1001
Nama SOP	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang no.07 tahun 2003 tentang pembentukan kab Luwu Timur dipropinsi Sulsel (Lembaran Negara RI tahun 2003 no.27 tambahan lembaran Negara RI no.4270) 2. Undang-undang no.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (lembaran Negara RI tahun 1974 no.55 tambahan lembaran Negara RI No.3041) sebagaimana telah diubah dengan UU no.43 tahun 1999 (lembaran Negara RI tahun 1999 no.169, tambahan lembaran Negara RI no.3890) 3. Undang-undang no.10 tahun 2004 tentang peraturan perundang-undangan (lembaran Negara RI tahun 2014 no.53, tambahan lembaran RI no 4437)	1. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP permintaan data 2. SOP pengarsipan	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Soft copy data
Peringatan :	PencatatandanPendataan
1. Jika Data tidak lengkap, akan menyebabkan tidak validnya data dan informasi kepegawaian yang diberikan kepada instansi yang membutuhkan	

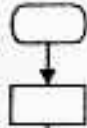
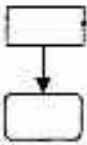
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala badan	Kepala bidang	kasubid	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat permintaan data dari sekretariat BKPSDM					Surat masuk	5 Menit	Surat sudah diterima	
2.	Mengajukan Surat permintaan data					Surat masuk diterima	5 menit	Memenuhi Permintaan data	1 orang PNS
3.	Menerima Surat masuk sebagai Bahan Analisa permintaan Data					Memenuhi permintaan Data untuk Ditindak Lanjuti	5 Menit	Permintaan data disetujui berdasarkan Model dan jenis data	Keseluruhan PNS
4.	Mengerjakan permintaan data/informasi kepegawaian sesuai model dan jenis permintaan Data					Permintaan Data disetujui berdasarkan model dan jenis data	120 menit	Pengerjaan Informasi Data pegawai	
5.	Pengelolaan, Memverifikasi/menganalisa kebenaran dan akurasi data					Membuat Surat pengantar keluar	10 menit	Data Selesai/Final	
6.	Mengisi buku Register data keluar dan mengarsipkan					buku Register	5 menit	Buku Register ditandatangani	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN LUWU TIMUR**
Bidang Mutasi dan data Kepegawaian
Sub Bidang pengolahan data dan informasi pegawai

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	4 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	7 September 2018
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur
	 KAMAL RASYID S.STP Pangkat : Pembina Tk. I NIP : 19810511 199912 1001
Nama SOP	Entri Data SIMPEG

Dasar Hukum : 1. Undang-undang no.07 tahun 2003 tentang pembentukan kab Luwu Timur dipropinsi Sulsel (Lembaran Negara RI tahun 2003 no.27 tambahan lembaran Negara RI no.4270) 2. Undang-undang no.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara RI tahun 1974 no.55 tambahan lembaran Negara RI No.3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang no.43 tahun 1999 (Lembaran Negara RI tahun 2003 no 27 tambahan lembaran negara RI no 3890) 3. Peraturan Bupati Luwu Timur no.36 tahun 2008 tentang tugas pokok dan rincian tugas jabatan structural pada Badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah KAB.Luwu Timur 4. Peraturan Kepala BKN no.20 tahun 2008 5. Undang – undang nomor 25 tentang Pelayanan Publik 6. Undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Telah mengikuti pelatihan tentang SIMPEG 3. Memiliki hak dan akses pada aplikasi SIMPEG
Keterkaitan : 1. SOP Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Peralatan Perlengkapan : 1. Komputer/laptop 2. Jaringan Internet 3. Software aplikasi database dan aplikasi pendukung 4. Data fisik PNS (Hard Copy)
Peringatan : 1. Jika tidak dilakukannya pengentrian data, maka akan menyebabkan tidak terupdatenya data PNS di aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Pencatatan dan Pendataan

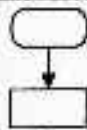
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala badan	Kepala bidang	Kasubid	Pengelola Data	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	ket
1.	Mengambil kertas fisik dari filing cabinet dan menyerahkan kepada operator						Berkas fisik	10 Menit	Tersedianya data fisik PNS sebagai bahan penginputan	
2.	Menginput data riwayat hidup pegawai pada komputer yang online jaringan Simpeg						Tersedianya data fisik PNS sebagai bahan penginputan	30 Menit/ berkas	Berkas terinput dan teroleh secara online dan terupdate data PNS Simpeg	
3.	Memberi Tag pada berkas fisik, bahwa telah diinput, Scand dan mencatat pada buku updating data						Berkas terinput dan ter-scand secara online dan terupdate data PNS	10 Menit	Terpenuhinya kelengkapan data PNS di BKN pusat	
4.	Mengembalikan berkas fisik ke filing cabinet						Memberikan tag berkas fisik PNS yang telah tervalidasi kelengkapannya di penginputan SIMPEG	10 menit	Tersimpannya data fisik pada filing cabinet	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN LUWU TIMUR**
Bidang. Mutasi dan Data Kepegawaian
Subidang pengelolaan data dan informasi pegawai

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	4 September 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	7 September 2018
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur  KAMAL RASYID S.STP Pangkat : Pembina Tk. I NIP : 19810511 199912 1001
Nama SOP	Prosedur Data dan Informasi Kepegawaian

Dasar Hukum : - Undang-undang no.07 tahun 2003 tentang pembentukan kab Luwu Timur dipropinsi Sulsel (Lembaran Negara RI tahun 2003 no.27 tambahan lembaran Negara RI no.4270) - Undang-undang no.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (lembaran Negara RI tahun 1974 no.55 tambahan lembaran Negara RI No.3041) sebagaimana telah diubah dengan UU no.43 tahun 1999 (lembaran Negara RI tahun 1999 no.169, tambahan lembaran Negara RI no.3890) - Undang-undang no.10 tahun 2004 tentang peraturan perundang-undangan (lembaran Negara RI tahun 2014 no.53, tambahan lembaran RI no 4437)	Kualifikasi Pelaksana : Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan : SOP Pelayanan Pengelolaan data dan Informasi Kepegawaian	Peralatan Perlengkapan : - Komputer - Kertas - Printer - Soft copy data
Peringatan : Jika Data tidak lengkap, akan menyebabkan tidak validnya data dan informasi kepegawaian yang diberikan kepada instansi yang membutuhkan	

UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala badan	Kepala bidang	kasubld	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data pegawai untuk dientri					SK atau Surat Pegawai dan Ijazah	30 Menit	Tersedianya data	
2.	Mengentry data pegawai kedalam aplikasi					Data dan Komputer	120 menit	Tersedianya data	
3.	Melaporkan kepada atasan bahwa pengentry data telah dilakukan dalam aplikasi					Data telah di input	15 Menit	Pemuktahiran Data Kepegawaian	