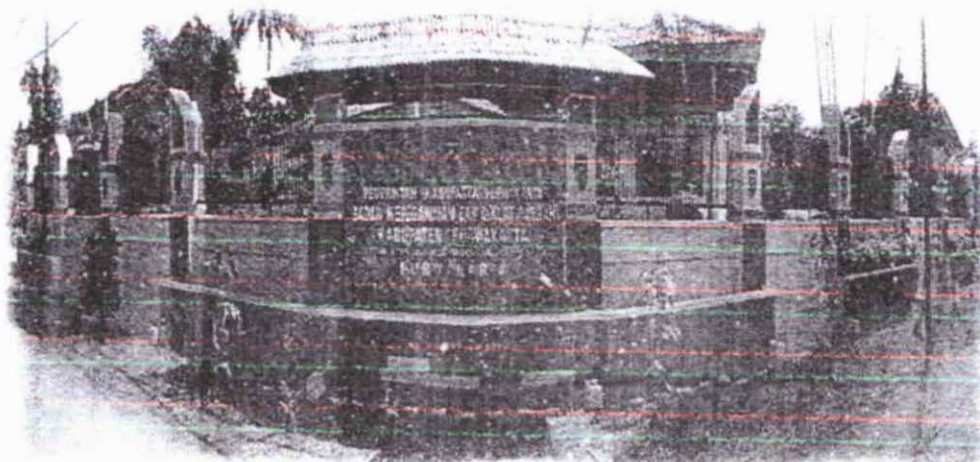




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

91

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA 2017



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA
2017

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

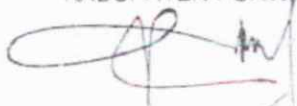
Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM tahun 2017 di Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta, dengan mengucapkan terimakasih kepada tim penyusun SOP BKPSDM.

SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh pegawai di BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga mampu mencapai kinerja yang lebih baik lagi, dapat membantu memperbaiki proses dan mempertahankan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan di BKPSDM, sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta. SOP BKPSDM ini diharapkan dapat dilaksanakan dengan konsisten, dengan tidak menutup kemungkinan akan selalu mengalami perbaikan-perbaikan, seiring dengan perubahan situasi dan kondisi perkembangan penyelenggaraan pemerintahan di tahun 2017 ini.

Akhir kata, semoga SOP ini dapat digunakan dengan semestinya dan sebaik-baiknya.

Purwakarta, Mei 2017,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN PURWAKARTA,



H. RUSLAN SUBANDJO, SH
NIP. 19581203 198503 1 008



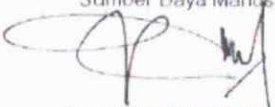
**NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN PURWAKARTA**

NO	JUDUL SOP	KODE SOP
SEKRETARIAT		
KEPEGAWAIAN DAN UMUM		
1.	Pemrosesan Surat Masuk	A.I.1
2.	Pemrosesan Surat Keluar	A.I.2
3.	Penerbitan SKUMPTK	A.I.3
4.	Penerbitan Surat Keterangan Cuti di BKPSDM	A.I.4
5.	Peminjaman Arsip di Kesekretariatan BKPSDM	A.I.5
6.	Penerbitan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala di BKPSDM	A.I.6
7.	Pemutakhiran Daftar Urut Kepangkatan di BKPSDM	A.I.7
PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN LAPORAN		
8.	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	A.II.1
9.	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	A.II.2
10.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan di BKPSDM	A.II.3
11.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	A.II.4
12.	Penyusunan Laporan Pengendalian dan Evaluasi di BKPSDM	A.II.5
BIDANG PENGADAAN		
FORMASI DAN PENGADAAN		
13.	Perpanjangan PTT APBD	B.I.1
14.	Pengadaan CPNS	B.I.2
15.	Penyusunan Formasi Pegawai	B.I.3
PENGLOLAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN		
16.	Penyajian Data Informasi	B.II.1
17.	Pengalihan Data PNS dalam SAPK	B.II.2
PENEMPATAN DAN KEPANGKATAN		
18.	Pengurusan Kenaikan Pangkat	B.III.1
19.	Mutasi Pegawai Keluar	B.III.2
20.	Mutasi Pegawai Masuk	B.III.3
BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI		
PENGEMBANGAN JABATAN STRUKTURAL		
21.	Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah	C.I.1
22.	Alih Tugas/Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama	C.I.2
23.	Alih Tugas/Mutasi Jabatan Administrator dan Pengawas	C.I.3
24.	Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama	C.I.4
PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL		
25.	Tugas Belajar	C.II.1
26.	Ijin Belajar	C.II.2
27.	Alih Tugas Guru	C.II.3
28.	Pencantuman Gelar Akademik	C.III.4

NO	JUDUL SOP	KODE SOP
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
29.	Diklat PIM II	C.III.1
30.	Diklat PIM III	C.III.2
31.	Diklat PIM IV	C.III.3
32.	Diklat Fungsional	C.III.4
33.	Diklat Teknis	C.III.5
34.	Diklat Dasar bagi CPNS	C.III.6
BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN		
PEMBINAAN		
35.	Hukuman Disiplin Ringan Pegawai	D.I.1
36.	Hukuman Disiplin Sedang & Berat Pegawai	D.I.2
37.	Pemberhentian PNS yang menjadi anggota Partai Politik	D.I.3
38.	Ijin Perceraian bagi PNS	D.I.4
39.	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	D.I.5
40.	Cuti Tahunan Pegawai	D.I.6
KESEJAHTERAAN		
41.	Pengurusan Tanda Kehormatan Stya Lencana Karya Satya	D.II.1
42.	Pengurusan Karis/Karsu	D.II.2
PEMENSUNAN		
43.	Pemensiunan	D.III.1



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	A.II.4
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. RUSLAN SUBANDA, SH NIP. 19581203 198503 4 008
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DASAR HUKUM :	KUALIFASI PELAKSANA:
1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memahami mengenai Rencana Kerja (Renja) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkoordinasi dengan pengelola kegiatan di masing-masing bidang
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Rencana Strategis 2. Laporan Kegiatan Bidang 3. Laporan Keuangan Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Evaluasi dapat dilakukan apabila Bidang-bidang di lingkungan Kerja mengirimkan laporan hasil kinerjanya tepat waktu. 2. Perlu ada kecermatan dan ketelitian dalam menghimpun data, sehingga tidak terjadi kesalahan data dalam penyusunan LAKIP	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) (A.II.4)

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Kett	
		Pelaksana	Kasubag	Kabid	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat mengenai LAKIP dan didistribusikan ke bidang-bidang							30 menit		Surat edaran sudah tersampaikan ke Bidang bidang di lingkungan BKD
2	Mengumpulkan dan menghimpun data dari bidang-bidang						hasil form isian SE dari bidang-bidang	2 Hari	Data-data penyusunan LAKIP BKD	
3	Menyusun draft lakip						Data-data penyusunan LAKIP BKD	4 Hari	Draft awal LAKIP BKD	
4	Meneliti dan membuat pointer bahan ekspos LAKIP						Draft awal LAKIP BKD	1 hari	Pointer ekspos dan draft awal LAKIP BKD	
5	Mengundang Kabid, Sekban dan Kepala untuk konfirmasi dan pembahasan draft lakip						Pointer ekspos dan draft awal LAKIP BKD	1 hari	Kesepakatan ttg pembahasan LAKIP BKD	
6	Menyusun draft finalisasi lakip						Kesepakatan ttg pembahasan LAKIP Pemkot	2 Hari	Draft finalisasi lakip BKD	
7	Mengoreksi draft Finalisasi LAKIP untuk diparaf						Draft finalisasi lakip BKD	1 hari	Draft finalisasi lakip BKD yang diparaf	
8	Mengajukan draft finalisasi LAKIP untuk diparaf						Draft finalisasi lakip BKD	1 hari	Draft finalisasi lakip BKD yang diparaf	
9	Mengajukan draft untuk ditandatangani						Draft finalisasi lakip EKD	1 hari	Draft finalisasi lakip BKD yang ditandatangani	
10	Menggandakan dan mengarsipkan file LAKIP dalam bentuk hard 'n soft copy						Dokumen Lakip	2 jam	Dokumen lakip yang telah ditandatangani	
11	Menyampaikan LAKIP ke Bagian Orta dan Inspektorat						Dokumen Lakip	30 menit		