



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

TAHUN 2019

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Jl. Putri Kembang Dadar No.77 Bukit Besar
Telp. (0711) 440646 Palembang**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jl. Putri Kembang Dadar No. 77 Bukit Besar Palembang
Telp. (0711) 440646, 441792 Fax. (0711) 445626 Kode Pos 30139

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR : 890-SK/0152 /BPSDMD/2019

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

GUBERNUR SUMATERA SELATAN;

- Menimbang** :
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 66 tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - b. Bahwa Peraturan Gubernur Sumatera Selatan tersebut sebagai pedoman dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
 - c. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Prov. Sumsel;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - 7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan ;
 - 8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROV. SUMSEL

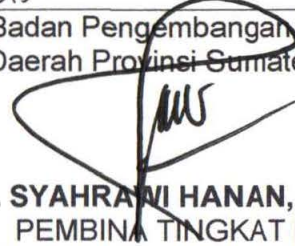
NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP
1.	Penyusunan Undangan Rapat Persiapan Diklat	A/00250/BPSDMG/1/2019
2.	Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	A/00251/BPSDMG/1/2019
3.	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat	A/00252/BPSDMG/1/2019
4.	Penyusunan SKPP/SKPH	A/00253/BPSDMG/1/2019
5.	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Diklat	A/00254/BPSDMG/1/2019
6.	Permintaan Tenaga Pengajar	A/00255/BPSDMG/1/2019
7.	Penyusunan Modul Diklat	A/00256/BPSDMG/1/2019
8.	Penyusunan Kurikulum dan Silabi Diklat	A/00257/BPSDMG/1/2019
9.	Penyusunan Laporan Pembukaan Diklat	A/00258/BPSDMG/1/2019
10.	Penyusunan Sambutan Pembukaan Diklat	A/00259/BPSDMG/1/2019
11.	Pelaksanaan Pretest Diklat	A/00260/BPSDMG/1/2019
12.	Pelaksanaan Post Test Diklat	A/00261/BPSDMG/1/2019
13.	Penyusunan Laporan Penutupan Diklat	A/00262/BPSDMG/1/2019
14.	Penyusunan Sambutan Penutupan Diklat	A/00263/BPSDMG/1/2019
15.	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	A/00264/BPSDMG/1/2019
16.	Evaluasi Tenaga Pengajar Diklat	A/00265/BPSDMG/1/2019
17.	Evaluasi Materi Diklat	A/00266/BPSDMG/1/2019
18.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Diklat	A/00267/BPSDMG/1/2019
19.	Penyelenggaraan Seminar Proyek Perubahan	A/00268/BPSDMG/1/2019
20.	Penyelenggaraan Observasi Lapangan	A/00269/BPSDMG/1/2019
21.	Penyediaan Ruang Kelas	B/00270/BPSDMG/1/2019
22.	Penyediaan Alat Bantu Latihan Diklat	B/00271/BPSDMG/1/2019
23.	Penyediaan Asrama	B/00272/BPSDMG/1/2019
24.	Penyediaan Ruang Tamu	B/00273/BPSDMG/1/2019
25.	Penyediaan Ruang Tunggu Tenaga Pengajar	B/00274/BPSDMG/1/2019
26.	Penyediaan Ruang Makan dan Snack	B/00275/BPSDMG/1/2019
27.	Penyediaan Ruang Rapat	B/00276/BPSDMG/1/2019
28.	Penyediaan Perlengkapan Sound System	B/00277/BPSDMG/1/2019
29.	Pemeliharaan Gedung	B/00278/BPSDMG/1/2019
30.	Penyusunan Rencana Strategis	C/00279/BPSDMG/1/2019
31.	Penyusunan Rencana Kinerja (RENJA)	C/00280/BPSDMG/1/2019
32.	Penyusunan Laporan Kinerja	C/00281/BPSDMG/1/2019
33.	Penyusunan Perjanjian Kinerja	C/00282/BPSDMG/1/2019
34.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	C/00283/BPSDMG/1/2019

35.	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	C/00284/BPSDM/1/2019	✓
36.	Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan	C/00285/BPSDM/1/2019	✓
37.	Komite Penjamin Mutu Diklat	C/00286/BPSDM/1/2019	✓
38.	Pengajuan SPP, SPM-UP	D/00287/BPSDM/1/2019	
39.	Pengajuan SPP, SPM-GUP	D/00288/BPSDM/1/2019	
40.	Pengajuan SPP, SPM-TUP	D/00289/BPSDM/1/2019	
41.	Pengajuan SPP, SPM-LS Gaji Induk	D/00290/BPSDM/1/2019	
42.	Pengajuan SPP, SPM-LS Kekuarangan Gaji	D/00291/BPSDM/1/2019	
43.	Pengajuan SPP, SPM- Gaji Susulan	D/00292/BPSDM/1/2019	
44.	Pengajuan SPP, SPM-LS Barang dan Jasa	D/00293/BPSDM/1/2019	
45.	Laporan Keuangan Berdasarkan SAI	D/00294/BPSDM/1/2019	
46.	Pengelolaan Surat Masuk	E/00295/BPSDM/1/2019	
47.	Pengelolaan Surat Keluar	E/00296/BPSDM/1/2019	
48.	Daftar Urut Kepangkatan	E/00297/BPSDM/1/2019	
49.	Daftar Gaji Berkala	E/00298/BPSDM/1/2019	
50.	Penerbitan Usul Kenaikan Pangkat Reguler	E/00299/BPSDM/1/2019	
51.	Penerbitan Usul Kenaikan Pangkat Fungsional	E/00300/BPSDM/1/2019	
52.	Mutasi Pegawai	E/00301/BPSDM/1/2019	
53.	Penerbitan Usul Pensiun	E/00302/BPSDM/1/2019	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang / Kasubbid

Nomor SOP	A / 00250 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Surat Undangan Rapat Persiapan Diklat

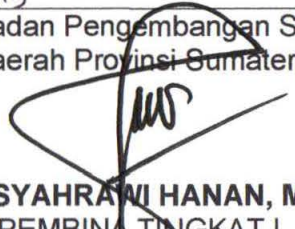
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	1. Pendidikan Minimal S1. 2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan. 3. Memahami konsep dasar manajemen kearsipan. 4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan administrasi perkantoran. 5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
Keterkaitan SOP Penyusunan SK Penyelenggaraan Diklat; SOP Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Diklat	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Surat Undangan Rapat Persiapan Diklat tidak dapat dikeluarkan. 2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi/ Kasubag	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Kasi untuk menyusun Undangan Rapat Persiapan Diklat						Dokumen aturan	15 menit	Arahan	
2.	Menyusun konsep surat undangan rapat persiapan diklat						Buku agenda, lembar disposisi & surat	30 menit	Konsep Surat	
3.	Mengetik Konsep Surat						Konsep Surat	20 Menit	Konsep Surat	
4.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kepala Bidang						Konsep Surat & lembar disposisi	15 menit	Konsep Surat dan Lembar disposisi yang	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kepala Badan melalui Sekban						Konsep Surat & lembar disposisi	10 menit	Konsep Surat dan Lembar disposisi yang sudah diparaf	
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kaban						Konsep Surat & lembar disposisi yang sudah diparaf	10 menit	Konsep Surat dan Lembar disposisi yang sudah diparaf	
7.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani						Konsep Surat lembar disposisi yang sudah diparaf	5 menit	Surat Undangan Rapat dan Disposisi	
8.	Menerima Persetujuan dan Tanda Tangan dari Kaban						Surat Undangan Rapat dan disposisi	10 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	
	Menerima Persetujuan dan Tanda Tangan dari Kaban						Surat Undangan Rapat dan disposisi	10 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	
9.	Menggandakan, mengarsip						Surat Undangan Rapat dan disposisi	15 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	
10.	Selesai									



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang / Kasubbid

Nomor SOP	A / 00251 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat

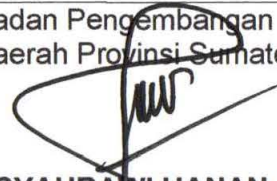
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	1. Pendidikan Minimal S1. 2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan. 3. Memahami konsep dasar manajemen kearsipan. 4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan administrasi perkantoran. 5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
Keterkaitan SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat; SOP Penyusunan Jadwal Diklat; SOP Penyusunan SKPP/SKPH.	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat Tidak dapat dikeluarkan. 2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasi/ Kasubag	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada para Kasi untuk menyusun SK Penyelenggaraan Diklat						Dokumen aturan	15 menit	Arahan	
2.	Menyusunan konsep Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat						Buku agenda, lembar disposisi & surat	20 menit	Konsep Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	
3.	Mengetik Konsep Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat						Konsep Surat	60 Menit	Konsep Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	
4.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kepala Bidang						Konsep Surat & lembar disposisi	15 menit	Konsep Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kepala Pusat melalui Sekban						Surat & lembar disposisi	20 menit	Konsep Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	
6.	Memeriksa, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kaban						Surat & lembar disposisi	15 menit	Konsep Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	
7.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani						Surat Keputusan & Lembar Disposisi	15 menit	Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	
8.	Menerima Persetujuan dan Tanda Tangan dari Kaban						Surat Keputusan & Lembar Disposisi	10 menit	Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	
9.	Menerima Persetujuan dan Tanda Tangan dari Kaban						Surat Keputusan & Lembar Disposisi	10 menit	Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	
10.	Memberi nomor, Menggandakan, mengarsipkan dan Penyampaian SK kepada yang bersangkutan dan pemanfaatan						Surat Keputusan	1 x 24 Jam	Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

Nomor SOP	A / 00252 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	1. Pendidikan Minimal S1. 2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan. 3. Memahami konsep dasar manajemen kearsipan. 4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan administrasi perkantoran. 5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan SK Penyelenggaraan Diklat; SOP Penyusunan SKPP/SKPH; SOP Penyusunan Jadwal Diklat.	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Aturan perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika prosedur tidak dilakukan, pedoman pelaksanaan diklat tidak dapat disusun; 2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur	Unit Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kabid	Kasubbid/ Kasubag	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberikan arahan kepada para Kasubbid untuk menyusun Buku Pedoman Pelaksanaan Diklat					Dokumen Aturan	20 menit	Tersedianya berkas dan dokumen	
2. Menerima arahan, menyusun konsep pedoman pelaksanaan diklat, memerintahkan kepada JFU untuk mengetik konsep pedoman pelaksanaan diklat					Buku agenda, lembar disposisi	240 menit	Konsep Buku Pedoman	
3. Mengetik Konsep Pedoman pelaksanaan diklat, membubuhkan stempel paraf koordinasi					Konsep Buku Pedoman	240 Menit	Konsep Buku Pedoman	
4. Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kepala Bidang					Konsep Buku Pedoman	60 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5. Memeriksa membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kaban					Konsep Buku Pedoman	60 menit	Tersedianya konsep buku pedoman	
6. Memeriksa, menyetujui dan menandatangani					Buku Pedoman	15 menit	Buku pedoman terdokumentasi dan disposisi	
7. Menerima arahan/persetujuan Laporan Pembukaan dari Kaban					Buku Pedoman	15 Menit	Buku pedoman terdokumentasi dan disposisi	
8. Memberikan nomor , Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan Buku Pedoman Diklat kepada yang bersangkutan dan pemanfaatan					Buku Pedoman	1 x 24 Jam	Buku pedoman terdokumentasi dan disposisi	
9. Selesai								



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

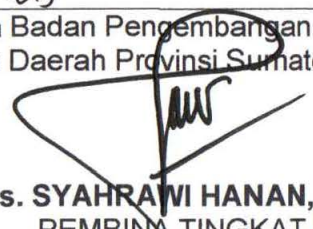
Nomor SOP A / 00253 / BPSDMD / 1 / 2019

Tgl Pembuatan 4 Januari 2017

Tgl Revisi 28 Januari 2019

Tgl Efektif 31 Januari 2019

Disahkan Oleh Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,


Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196207201983031005

Nama SOP **Penyusunan Surat Keputusan Penetapan
Peserta/Hasil Diklat**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Penyusunan SK Penyelenggaraan Diklat;
SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat;
SOP Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Diklat.

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, SKPP/SKPH tidak dapat dikeluarkan.
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal SMA.
2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Memahami konsep dasar manajemen kearsipan.
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan administrasi perkantoran.
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Ekspedisi
3. Lembar Disposisi
4. Aturan perundang-undangan

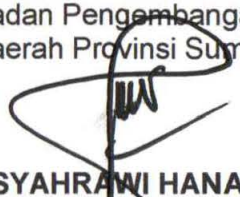
Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubag	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada para Kasubbid untuk menyusun SK Penetapan Peserta/Hasil Diklat						Dokumen Aturan	20 menit	Surat dipersiapkan	
2.	Menyusun konsep Surat Keputusan Penetapan Peserta/Hasil Diklat						Buku agenda, lembar disposisi	120 menit	Konsep Surat	
3.	Mengetik Konsep Surat Keputusan Penetapan Peserta/Hasil Diklat						Konsep SK	120 Menit	SK Penetapan Peserta/Hasil Diklat	
4.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kepala Bidang						SK & lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kepala Pusat melalui Sekban						SK & lembar disposisi	20 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	
6.	memeriksa, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kaban						SK & lembar disposisi	15 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	
7.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani						SK & lembar disposisi	15 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	
8.	Menerima Persetujuan dan Tanda Tangan dari Kaban						SKPP/SKPH	15 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	
9.	Menerima Persetujuan dan Tanda Tangan dari Kaban									
10.	Memberi nomor, Menggandakan dan menyampaikan SK Penetapan Peserta/Hasil Diklat kepada yang bersangkutan dan pemanfaatan						SKPP/SKPH	1 x 24 Jam	Surat terdokumentasi dan disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

Nomor SOP	A / 00254 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Diklat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Penyusunan SK Penyelenggaraan Diklat;
SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat;
SOP Penyusunan SKPP/SKPH.

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, Jadwal Pelaksanaan Diklat tidak dapat disusun.
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1.
2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Memahami konsep dasar manajemen kearsipan.
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan administrasi perkantoran.
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Ekspedisi
3. Lembar Disposisi

Pencatatan dan Pendataan

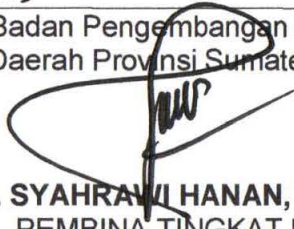
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubag	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada para Kasubbid untuk menyusun Jadwal Pelaksanaan Diklat						Dokumen Aturan	20 menit	Surat dipersiapkan	
2.	Menyusunan konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat						Buku agenda, lembar disposisi & surat	120 menit	Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat	
3.	Mengetik Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat						Konsep Surat	60 Menit	Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat	
4.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kepala Bidang						Surat & lembar disposisi	15 menit	Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat	
5.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kaban melalui Sekban						Surat & lembar disposisi	20 menit	Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat	
6.	Memeriksa, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kaban						Surat & Lembar Disposisi	15 menit	Konsep Jadwal Pelaksanaan Diklat	
7.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani						Surat Keputusan & Lembar Disposisi	15 menit	Jadwal Pelaksanaan Diklat	
8.	Menerima Persetujuan dan Tanda Tangan dari Kepala Diklat						Surat Keputusan & Lembar Disposisi		Jadwal Pelaksanaan Diklat	
9.	Menerima Persetujuan dan Tanda Tangan dari Kaban						Surat Keputusan & Lembar Disposisi		Jadwal Pelaksanaan Diklat	
10.	Menomori dan menggandakan Jadwal Pelaksanaan Diklat						Surat keputusan	1 x 24 Jam	Jadwal Pelaksanaan Diklat	
11.	Selesai									



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang / Kasubbid

Nomor SOP	A / 00255 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRANI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Surat Permintaan Tenaga Pengajar

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 semua jurusan
2. Menguasai program komputer microsoft office

Keterkaitan

SOP Penyusunan SK Penyelenggaraan diklat ;
SOP Penyusunan Kurikulum dan Silabi;
SOP Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Diklat;
SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat

Peralatan/Perlengkapan

- 1.Komputer
- 2.ATK

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggara diklat akan mengalami kendala dalam menyediakan tenaga pengajar yang berkompeten dalam waktu singkat.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Kasi Kurikulum dan Silabi untuk mengirimkan surat permintaan tenaga pengajar						Lembar disposisi	15 menit	Arahan dari Kabid	
2.	Menerima arahan, dan menentukan tenaga pengajar yang sesuai; mengonsep surat permintaan tenaga pengajar dan memberikan arahan kepada JFU						- Arahan dari Kabid - Daftar mata diklat - Daftar nama tenaga pengajar	30 menit	- Konsep surat permintaan tenaga pengajar - Arahan	
3.	Menerima arahan, mengetik konsep surat permintaan tenaga pengajar dan menyerahkan kepada Kasi Kurikulum dan Silabi						- Arahan - Konsep surat permintaan tenaga pengajar	30 menit	Konsep surat permintaan tenaga pengajar yang sudah diketik	
4.	Menerima, mengoreksi dan memaraf surat permintaan tenaga pengajar; dan menyerahkan kepada Kabid						Konsep surat permintaan tenaga pengajar yang sudah diketik	15 menit	Konsep surat permintaan tenaga pengajar yang sudah diparaf Kasubbid	
5.	Menerima, mengoreksi dan memaraf surat permintaan tenaga pengajar; dan menyerahkan kepada Sekban						Konsep surat permintaan tenaga pengajar yang sudah diparaf Kasubbid	15 menit	Konsep surat permintaan tenaga pengajar yang sudah diparaf Kabid	
6.	Menerima, mengoreksi dan memaraf surat permintaan tenaga pengajar; dan menyerahkan kepada Kaban Diklat						Konsep surat permintaan tenaga pengajar yang sudah diparaf Kabid	15 menit	Konsep surat permintaan tenaga pengajar yang sudah diparaf Sekban	
7.	Menerima, mengoreksi dan menandatangani surat permintaan tenaga pengajar;						Konsep surat permintaan tenaga pengajar yang sudah diparaf Sekban	15 menit	Surat permintaan tenaga pengajar yang sudah ditandatangani Kaban	
8.	Menerima arahan/persetujuan Laporan Pembukaan dari Kepala Diklat						Surat permintaan tenaga pengajar yang sudah ditandatangani Kaban	10 menit	Surat permintaan tenaga pengajar yang sudah ditandatangani kaban	
9.	Menerima arahan/persetujuan Laporan Pembukaan dari Kepala Diklat						Surat permintaan tenaga pengajar yang sudah ditandatangani Kaban	10 menit	Surat permintaan tenaga pengajar yang sudah ditandatangani kaban	
10.	Menerima, mengetik nomor surat, menggandakan, menyetempel, mengirimkan kepada tenaga pengajar; dan mengarsipkan.						Surat permintaan tenaga pengajar yang sudah ditandatangani Kapus	30 menit	Surat permintaan tenaga pengajar sudah dikirim dan diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang / Kasubbid

Nomor SOP	A / 00256 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Modul Diklat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan

SOP Penyusunan SK Penyelenggaraan Diklat;
SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat
SOP Penyusunan Kursil Diklat

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, modul diklat tidak dapat disusun
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang stake holder yang terkait.
3. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1.
2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Memahami konsep dasar manajemen kearsipan.
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan administrasi perkantoran.
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

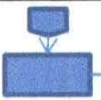
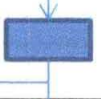
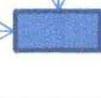
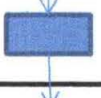
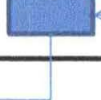
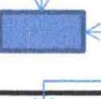
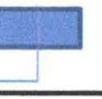
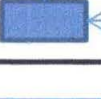
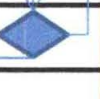
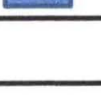
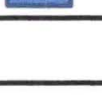
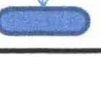
Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Perencanaan
2. SBU
3. Lembar Disposisi
4. Komputer

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

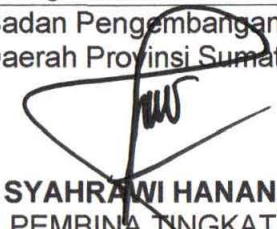
No	Uraian Prosedur	Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Sekban	Kasubbid/ kasubbag	Pejabat Struktural Lainnya	Kabid	Staf	Pakar/ konsultan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasubbag Adum untuk membuat surat kepada pejabat teknis dan konsultan untuk pertemuan yang membahas usulan program penyusunan modul diklat								Dokumen aturan	20 Menit	arahan	
2.	Mengosep surat kepada pejabat teknis dan konsultan untuk pertemuan yang membahas usulan program penyusunan modul diklat, Memerintahkan kepada JFU utuk mengetik								Arahan, dokumen aturan	15 menit	Konsep surat undangan rapat	
3.	Mengetik surat undangan kepada pejabat teknis dan konsultan untuk pertemuan yang membahas usulan program penyusunan modul diklat								Konsep surat undangan rapat	15 menit	Konsep surat undangan yang sudah diketik, nota pengantar konsep	
4.	Mengoreksi, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Sekban								Konsep surat, nota pengantar konsep	10 menit	Konsep surat, nota pengantar konsep	
5.	Memeriksa dan menandatangani								Konsep surat, nota pengantar konsep	10 menit	Surat undangan telah ditandatangani	
6.	Menerima, menggandakan undangan rapat								Surat undangan telah ditandatangani	20 menit	Surat undangan telah ditandatangani, telah digandakan	
7.	Mendistribusikan Undangan rapat pembahasan modul kepada para pejabat dan pakar								Surat undangan	20 menit	Surat undangan didistribusikan	
8.	Melaksanakan rapat teknis seluruh pejabat terkait dan konsultan yang ditunjuk dengan usulan program kegiatan dipimpin oleh Sekban								Dokumen perencanaan	240 Menit	Tersedianya dokumen usulan modul diklat	

No	Uraian Prosedur	Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Sekban	Kasubbid/ kasubbag	Pejabat Struktural Lainnya	Kabid	Staf	Pakar/ konsultan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menginventarisir usulan program modul yang diinginkan dan dikonsultasikan dengan Bidang teknis dan Struktural								Dokumen perencanaan	60 menit	Tersedianya usulan rencana penyusunan modul diklat	
10	Mengidentifikasi besaran biaya usulan program kegiatan dari Bidang Teknis dan Struktural serta dan Bagian Tata Usaha								Dokumen perencanaan	60 menit	Tersedianya usulan anggaran rencana kegiatan	
11	Mengkoordinasikan rencana penyusunan modul kepada masing-masing bidang dan Tata Usaha sesuai kebutuhan diklat								Dokumen perencanaan	30 menit	Tersedianya usulan rencana kegiatan	
12	Menentukan prioritas modul diklat yang akan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan								Dokumen perencanaan	30 menit	Tersedianya usulan rencana kegiatan	
13	Menyusun draf rancangan usulan modul berdasarkan prioritas program diklat yang akan dilaksanakan								Dokumen perencanaan	2 minggu	Tersedianya rancangan usulan modul diklat	
14	Memeriksa membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala BPSDMD								rancangan usulan modul diklat	30 menit	Tersedianya rancangan usulan modul	
15	Memeriksa dan menandatangani								rancangan usulan modul diklat	10 menit	usulan modul ditandatangani	
16	Melaksanakan konsultasi dengan konsultan yang ditunjuk tentang rancangan modul, melakukan revisi sesuai masukan konsultan (jika ada)								usulan modul ditandatangani	2 hari	Modul yang dikonsultasikan	
17	Menyusun hasil perbaikan sesuai arahan dari Konsultan								Modul yang dikonsultasikan	30 menit	Revisi modul	
18	Memeriksa dan membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kaban								Revisi modul	10 menit	Revisi modul	
19	Memeriksa dan menandatangani								Revisi modul	10 menit	Modul yang telah dittd	
20	Menerima modul yang telah ditandatangani Kaban								Modul yang dikonsultasikan	10 menit	Modul yang telah dittd	
21	Menggandakan, mengarsipkan								Modul yang telah dittd	30 menit	Fotocopi modul, arsip	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang / Kasubbid

Nomor SOP	A / 00257 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Kurikulum dan silabi Diklat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Penyusunan SK Penyelenggaraan Diklat;
SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat
SOP Penyusunan Modul Diklat

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, kurikulum dan silabi diklat tidak dapat disusun
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1.
2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Memahami konsep dasar manajemen kearsipan.
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan administrasi perkantoran.
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Perencanaan
2. SBU
3. Lembar Disposisi
4. Komputer

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No	Uraian Prosedur	Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Sekban	Kasubbid/ kasubbag	Pejabat Struktural Lainnya	Kabid	Staf	Pakar/ konsultan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kasubbag Adum untuk membuat surat kepada pejabat teknis dan konsultan untuk pertemuan yang membahas usulan program penyusunan kurikulum dan silabi diklat								Dokumen aturan	20 Menit	arahan	
2	Mengosep surat kepada pejabat teknis dan konsultan untuk pertemuan yang membahas usulan program penyusunan kurikulum dan silabi diklat, Memerintahkan kepada JFU utuk mengetik								Arahan, dokumen aturan	15 menit	Konsep surat undangan rapat	
3	Mengetik surat undangan kepada pejabat teknis dan konsultan untuk pertemuan yang membahas usulan program penyusunan kurikulum dan silabi diklat								Konsep surat undangan rapat	15 menit	Konsep surat undangan yang sudah diketik, nota pengantar konsep	
4	Mengoreksi, membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Sekban								Konsep surat, nota pengantar konsep	10 menit	Konsep surat, nota pengantar konsep	
5	Memeriksa dan menandatangani								Konsep surat, nota pengantar konsep	10 menit	Surat undangan telah ditandatangani	
6	Menerima, menggandakan undangan rapat								Surat undangan telah ditandatangani	20 menit	Surat undangan telah ditandatangani, telah digandakan	
7	Mendistribusikan Undangan rapat pembahasan kurikulum dan silabi kepada para pejabat dan pakar							s	Surat undangan	20 menit	Surat undangan didistribusikan	
8	Melaksanakan rapat teknis seluruh pejabat terkait dan konsultan yang ditukjuk dengan usulan program kegiatan dipimpin oleh Sekban								Dokumen perencanaan	240 Menit	Tersedianya dokumen usulan kurikulum dan silabi diklat	

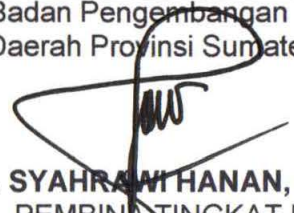
No	Uraian Prosedur	Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Sekban	Kasubbid/ kasubbag	Pejabat Struktural Lainnya	Kabid	Staf	Pakar/ konsultan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menginventarisir usulan program kurikulum dan silabi yang diinginkan dan dikonsultasikan dengan Bidang teknis dan Struktural								Dokumen perencanaan	60 menit	Tersedianya usulan rencana penyusunan kurikulum dan silabi diklat	
10	Mengidentifikasi besaran biaya usulan program kegiatan dari Bidang Teknis dan Struktural serta dan Bagian Tata Usaha								Dokumen perencanaan	60 menit	Tersedianya usulan anggaran rencana kegiatan	
11	Mengkoordinasikan rencana penyusunan kurikulum dan silabi kepada masing-masing bidang dan Tata Usaha sesuai kebutuhan diklat								Dokumen perencanaan	30 menit	Tersedianya usulan rencana kegiatan	
12	Menentukan prioritas kurikulum dan silabi diklat yang akan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan								Dokumen perencanaan	30 menit	Tersedianya usulan rencana kegiatan	
13	Menyusun draf rancangan usulan kurikulum dan silabi berdasarkan prioritas program diklat yang akan dilaksanakan								Dokumen perencanaan	2 minggu	Tersedianya rancangan usulan kurikulum dan silabi diklat	
14	Memeriksa membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kaban								rancangan usulan kurikulum dan silabi diklat	30 menit	Tersedianya rancangan usulan kurikulum dan silabi	
15	Memeriksa dan menandatangani								rancangan usulan kurikulum dan silabi diklat	10 menit	usulan kurikulum dan silabi ditandatangani	
16	Melaksanakan konsultasi dengan konsultan yang ditunjuk tentang rancangan modul, melakukan revisi sesuai masukan konsultan (jika ada)								usulan kurikulum dan silabi ditandatangani	2 hari	Kurikulum dan silabi yang dikonsultasikan	

No	Uraian Prosedur	Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Sekban	Kasubbid/ kasubbag	Pejabat Struktural Lainnya	Kabid	Staf	Pakar/ konsultan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Menyusun hasil perbaikan sesuai arahan dari Konsultan								Kurikulum dan silabi yang dikonsultasikan	30 menit	Revisi kursil	
18	Memeriksa dan membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kaban								Revisi kursil	10 menit	Revisi modul	
19	Memeriksa dan menandatangani								Revisi kursil	10 menit	Kurikulum dan silabi yang telah dittd	
20	Menerima kurikulum dan silabi yang telah ditandatangani Kaban								Kurikulum dan silabi yang dikonsultasikan	10 menit	Kurikulum dan silabi yang telah dittd	
21	Menggandakan, mengarsipkan								Kurikulum dan silabi yang telah dittd	30 menit	Fotocopi kursil arsip	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang / Kasubbid

Nomor SOP	A / 00258 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Pembukaan Diklat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1 semua jurusan
2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Memahami konsep dasar manajemen pengelolaan diklat
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari tata naskah dinas.
5. Menguasai aturan perundangan yang berlaku
6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

Keterkaitan

SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat;
SOP Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Diklat
SOP Penyusunan SKPP/SKPH

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Aturan Perundang-undangan

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, Laporan Pembukaan Diklat tidak dapat di susun.
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

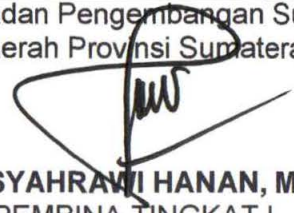
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada para Kasubbid untuk membuat laporan Laporan Pembukaan Diklat					Dokumen Aturan	20 menit	Surat dipersiapkan	
2.	Mengumpulkan bahan/aturan sekaligus penyusunan konsep laporan Laporan Pembukaan Diklat					Buku agenda, lembar disposisi & surat	120 menit	Konsep Laporan Pembukaan	
3.	Mengetik konsep laporan, membubuhkan stempel paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Laporan Pembukaan Diklat					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep laporan Pembukaan	
4.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Laporan Pembukaan Diklat dan Nota Pengantar kepada Kepala Bidang					Konsep laporan dan disposisi	15 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Laporan Pembukaan Diklat dan Nota Pengantar kepada Kepala BPSDMD					Konsep laporan Pembukaan Diklat	20 menit	Laporan terdokumentasi dan disposisi	
6.	Memeriksa, Menyetujui dan menandatangani					Laporan Pembukaan Diklat	15 menit	Laporan terdokumentasi dan disposisi	
7.	Menerima arahan/persetujuan Laporan Pembukaan dari Kaban					Laporan Pembukaan Diklat	30 menit	Laporan terdokumentasi dan disposisi	
8.	Menggandakan, mengarsip dan Menyampaikan kepada Kaban untuk pemanfaatan					Laporan Pembukaan Diklat	1 x 24 Jam	Laporan terdokumentasi dan disposisi	
9.	Selesai								



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Nomor SOP	A / DO 259 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Kepala Bidang/Kasubbid	SOP Penyusunan Sambutan Pembukaan Diklat

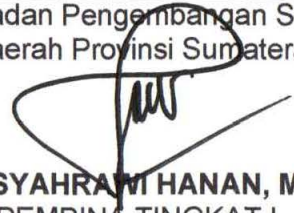
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	1. Pendidikan Minimal S1 semua jurusan 2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan 3. Memahami konsep dasar manajemen pengelolaan diklat 4. Memahami proses dan aturan yang mendasaritata naskah dinas. 5. Menguasai aturan perundangan yang berlaku 6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.
Keterkaitan SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat; SOP Penyusunan Laporan Pembukaan Diklat; SOP Penyusunan Jadwal Diklat	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Aturan Perundang-undangan
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, sambutan pembukaan diklat tidaak dapat disusun; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang stake holder yang terkait. 3. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada para Kasi untuk membuat sambutan pembukaan Diklat						Dokumen Aturan	20 menit	Surat dipersiapkan	
2.	Mengumpulkan bahan/aturan sekaligus penyusunan konsep sambutan pembukaan diklat						Buku agenda, lembar disposisi & surat	120 menit	Konsep Sambutan	
3.	Mengetik konsep laporan, membubuhkan stempel paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Sambutan Pembukaan Diklat						Konsep Sambutan Pembukaan	120 Menit	Konsep Sambutan Pembukaan	
4.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Sambutan Pembukaan dan Nota Pengantar kepada Kepala Bidang						Konsep Sambutan Pembukaan & lembar disposisi	15 menit	Konsep Sambutan Pembukaan & Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Sambutan Pembukaan dan Nota Pengantar kepada Kaban melalui sekban						Konsep Sambutan Pembukaan & lembar disposisi	15 menit	Konsep Sambutan Pembukaan & Lembar disposisi yang sudah diparaf	
6.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Sambutan Pembukaan dan Nota Pengantar kepada Kaban melalui sekban						Konsep Sambutan Pembukaan & lembar disposisi	15 menit	Konsep Sambutan Pembukaan & Lembar disposisi yang sudah diparaf	
7.	Memeriksa dan menandatangani					 T s	Konsep Sambutan Pembukaan & lembar disposisi	15 menit	Sambutan pembukaan yang telah ditandatangani dan disposisi	
8.	Menerima arahan/persetujuan Sambutan Pembukaan dari Kaban						Sambutan Pembukaan	10 Menit	Sambutan terdokumentasi dan disposisi	
9.	Menerima arahan/persetujuan Sambutan Pembukaan dari Kaban						Sambutan Pembukaan	10 Menit	Sambutan terdokumentasi dan disposisi	
10.	Menggandakan, mengarsip dan menyampaikan kepada Kaban untuk pemanfaatan						Sambutan Pembukaan	1 x 24 Jam	Sambutan terdokumentasi dan disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

Nomor SOP	A / 00260 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	20 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAH HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pelaksanaan Pre test

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan. 3. Memahami konsep dasar manajemen kediklatan. 4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan kediklatan. 5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Dokumen Pretest (Soal dan lembar jawaban) 2. Komputer 3. Absensi
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Ujian Pretest tidak dapat dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang stake holder yang terkait. 3. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini listrik dan komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbid / Kasubbag	Staf	Peserta	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada JFU untuk memeriksa kelengkapan naskah soal pre test					Naskah Pretest	15 menit	Tersedianya Naskah Pretest	
2	memeriksa dan mengecek kesesuaian daftar hadir peserta dengan peserta yang hadir					Absensi Peserta	5 menit	Pelaksanaan Absensi	
3	Menyampaikan tata tertib pelaksanaan prettest					Naskah Pretest	5 menit	Terlaksananya pembacaan tata tertib	
4	membagi naskah soal kepada peserta					Naskah Pretest	5 menit	Pelaksanaan Pretest	
5.	Membacakan Petunjuk pelaksanaan Pretest					Naskah Pretest	5 menit	Pelaksanaan Pretest	
6.	Pelaksaan Pretest					Naskah Pretest	60 menit	Pelaksanaan Pretest	
7.	Mengumpulkan lembar jawaban dan soal Pretest					Naskah Pretest	5 menit	Pelaksanaan Pretest	
8	Menyerahan lembar jawaban dan naskah soal kepada Kasi					Naskah Pretest	5 menit	Pelaksanaan Pretest	
9	Memeriksa jawaban Pretest					Rekap Nilai Pretest	240 Menit	Rekapitulasi Nilai tersedia	
10	Melaporkan hasil/nilai Pretest kepada Kabid					Rekap Nilai Pretest	10 Menit	Hasil Rekap nilai Pretest	
11	Mengarsip, menggandakan					Rekap Nilai Pretest	10 Menit	Hasil Rekap nilai Pretest	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

Nomor SOP	A / 00261 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRANI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pelaksanaan Post test

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat
SOP Penyusunan Kurikulum dan Silabi Diklat
SOP Pelaksanaan Pre Test

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Memahami konsep dasar manajemen kediklatan.
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan kediklatan.
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Posttest (Soal dan lembar jawaban)
2. Komputer
3. Absensi

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, ujian Post Test tidak dapat dilaksanakan;
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini listrik dan komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbid / Kasubbag	Staf	Peserta	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada staf untuk memeriksa kelengkapan naskah soal post test					Naskah post test	15 menit	Tersedianya Naskah post test	
2.	memeriksa dan mengecek kesesuaian daftar hadir peserta dengan peserta yang hadir					Absensi Peserta	5 menit	Pelaksanaan Absensi	
3.	Menyampaikan tata tertib pelaksanaan post test					Naskah post test	5 menit	Terlaksananya pembacaan tata tertib	
4.	membagi naskah soal kepada peserta					Naskah post test	5 menit	Pelaksanaan Post test	
5.	Membacakan Petunjuk pelaksanaan post test					Naskah post test	5 menit	Pelaksanaan Post test	
6.	Pelaksaan post test					Naskah post test	60 menit	Pelaksanaan Post test	
7.	Mengumpulkan lembar jawaban dan soal post test					Naskah post test	5 menit	Pelaksanaan Post test	
8.	Menyerahan lembar jawaban dan naskah soal kepada Kasi					Naskah post test	5 menit	Pelaksanaan Post test	
9.	Memeriksa jawaban post test					Rekap Nilai post test	240 Menit	Rekapitulasi Nilai tersedia	
10.	Melaporkan hasil/nilai Post test kepada Kabid					Rekap Nilai Post Test	10 Menit	Hasil Rekap nilai Post test	
11.	Mengarsip, menggandakan					Rekap Nilai Post Test	10 Menit	Hasil Rekap nilai Post test	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang / Kasubbid

Nomor SOP	A/00262/BPSDMD/1/2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Penutupan Diklat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat;
SOP Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Diklat
SOP Penyusunan SKPP/SKPH

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, Laporan Penutupan Diklat tidak dapat disusun;
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1 semua jurusan
2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Memahami konsep dasar manajemen pengelolaan diklat
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari tata naskah dinas.
5. Menguasai aturan perundangan yang berlaku
6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Aturan Perundang-undangan

Pencatatan dan Pendataan

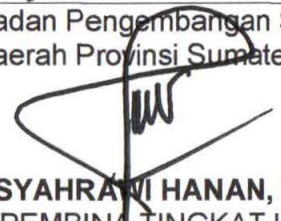
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada para Kasi untuk membuat laporan Laporan Penutupan Diklat					Dokumen Aturan	20 menit	Surat dipersiapkan	
2.	Mengumpulkan bahan/aturan sekaligus penyusunan konsep laporan Laporan Penutupan Diklat					Buku agenda, lembar disposisi & surat	120 menit	Konsep Laporan Penutupan	
3.	Mengetik konsep laporan, membubuhkan stempel paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Laporan Penutupan Diklat					Konsep Laporan	120 Menit	Konsep Laporan Penutupan	
4.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Laporan Penutupan Diklat dan Nota Pengantar kepada Kepala Bidang					Konsep laporan dan disposisi	15 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Laporan Penutupan Diklat dan Nota Pengantar kepada Kaban					Konsep laporan Penutupan Diklat	20 menit	Laporan terdokumentasi dan disposisi	
6.	Memeriksa, Menyetujui dan menandatangani					Laporan Penutupan Diklat	15 menit	Laporan terdokumentasi dan disposisi	
7.	Menerima arahan/persetujuan Laporan Pembukaan dari Kaban					Laporan Penutupan Diklat	15 menit	Laporan terdokumentasi dan disposisi	
8.	Menggandakan, mengarsip dan Menyampaikan kepada Kaban untuk pemanfaatan					Laporan Penutupan Diklat	1 x 24 Jam	Laporan terdokumentasi dan disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

Nomor SOP	A / 00263 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Sambutan Penutupan Diklat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat;
SOP Penyusunan Laporan Penutupan Diklat;
SOP Penyusunan Jadwal Diklat

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1 semua jurusan
2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
3. Memahami konsep dasar manajemen pengelolaan diklat
4. Memahami proses dan aturan yang mendasar tata naskah dinas.
5. Menguasai aturan perundangan yang berlaku
6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Aturan Perundang-undangan

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, sambutan penutupan diklat tidak dapat disusun;
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Pencatatan dan Pendataan

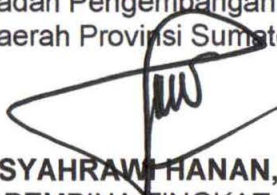
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada para Kasi untuk membuat sambutan penutupan Diklat					Dokumen Aturan	20 menit	Surat dipersiapkan	
2.	Mengumpulkan bahan/aturan sekaligus penyusunan konsep sambutan penutupan diklat					Buku agenda, lembar disposisi & surat	240 menit	Konsep Sambutan	
3.	Mengetik konsep laporan, membu-buhkan stempel paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Sambutan Penutupan Diklat					Konsep Sambutan Penutupan	120 Menit	Konsep Sambutan	
4.	Mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi, menyampaikan Konsep Sambutan Penutupan dan Nota Pengantar kepada Kepala Bidang					Surat & lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Pemeriksaan dan koreksi sambutan untuk penandatangan					Surat & lembar disposisi	20 menit	Sambutan terdokumentasi dan disposisi	
6.	Koreksi dan penandatanganan					Sambutan Peutupan	15 menit	Sambutan terdokumentasi dan disposisi	
7.	Menerima arahan/persetujuan Sambutan Penutupan dari Kaban					Sambutan Penutupan	15 menit		
8.	Menggandakan, mengarsip dan Penyampaikan kepada Kaban untuk pemanfaatan					Sambutan Penutupan	1 x 24 Jam	Sambutan terdokumentasi dan disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

Nomor SOP	4 / 00264 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Penyelenggara Diklat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Evaluasi Tenaga Pengajar
SOP Evaluasi Materi Diklat
SOP Laporan Penutupan Diklat
SOP Laporan Penyelenggaraan Diklat

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, evaluasi penyelenggara diklat tidak dapat dilaksanakan.
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini listrik dan komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Memahami konsep dasar manajemen kediklatan.
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan kediklatan.
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Evaluasi Penyelenggara diklat
2. Komputer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			keterangan
		Sekban	Kasubbag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasi untuk mengkonsep dan menyusun evaluasi penyelenggara diklat				Dokumen aturan	10 menit	Arahan	
2	Mengonsep dan menyusun blanko evaluasi penyelenggara diklat				Dokumen dan bahan evaluasi	15 menit	Konsep blanko evaluasi materi diklat	
3	Mengetik blanko evaluasi penyelenggara diklat				Konsep blanko evaluasi materi diklat	15 menit	blanko evaluasi materi diklat	
4	Menggandakan blanko evaluasi penyelenggara diklat				blanko evaluasi materi diklat	15 menit	Berkas blanko evaluasi materi diklat	
5	Mendistribusikan blanko evaluasi penyelenggara diklat				blanko evaluasi materi diklat	10 menit	blanko evaluasi materi diklat	
6	Mengumpulkan blanko evaluasi penyelenggara diklat				blanko evaluasi materi diklat	15 menit	blanko evaluasi materi diklat yang telah diisi	
7	Merekapitulasi evaluasi penyelenggara diklat				blanko evaluasi materi diklat yang telah diisi	3 jam	Rekapitulasi evaluasi materi diklat	
8	Menandatangani rekapitulasi evaluasi penyelenggara diklat				Rekapitulasi evaluasi materi diklat	10 menit	Rekapitulasi evaluasi materi diklat yang telah disahkan	
9	Mengarsipkan rekapitulasi evaluasi penyelenggara diklat				Rekapitulasi evaluasi materi diklat yang telah disahkan	10 menit	Rekapitulasi evaluasi materi diklat yang telah disahkan telah disimpan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

Nomor SOP	A / 00265 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAH HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Tenaga Pengajar

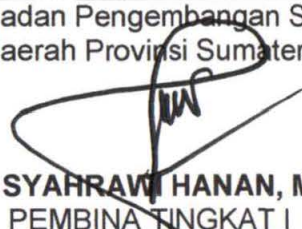
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan. 3. Memahami konsep dasar manajemen kediklatan. 4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan kediklatan. 5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan SOP Evaluasi Penyelenggara Diklat SOP Evaluasi Materi Diklat SOP Laporan Penutupan Diklat SOP Laporan Penyelenggaraan Diklat	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Evaluasi Tenaga Pengajar 2. Komputer 3. ATK
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Evaluasi Tenaga Pengajar tidak dapat dilaksanakan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang stake holder yang terkait.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan evaluasi dan pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Badan memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan evaluasi dan pelaporan Untuk mengonsep dan menyusun blanko evaluasi tenaga pengajar				Dokumen aturan	10 menit	Arahan	
2	Kasubbag Program mengonsep dan menyusun blanko evaluasi tenaga pengajar dan menugaskan staf untuk menindaklanjuti				Dokumen dan bahan evaluasi	15 menit	Konsep blanko evaluasi tenaga pengajar	
3	Staf mengetik blanko evaluasi tenaga pengajar				Konsep blanko evaluasi tenaga pengajar	15 menit	blanko evaluasi tenaga pengajar	
4	Staf menggandakan blanko evaluasi tenaga pengajar				blanko evaluasi tenaga pengajar	15 menit	Berkas blanko evaluasi tenaga pengajar	
5	Staf Mendistribusikan blanko evaluasi tenaga pengajar				blanko evaluasi tenaga pengajar	10 menit	blanko evaluasi tenaga pengajar	
6	Staf Mengumpulkan blanko evaluasi tenaga pengajar dan menyampaikan kepada kasubbag program				blanko evaluasi tenaga pengajar	15 menit	blanko evaluasi tenaga pengajar yang telah diisi	
7	Kasubbag Merekapitulasi evaluasi tenaga pengajar dan menyampaikan ke sekban untuk dikoreksi				blanko evaluasi tenaga pengajar yang telah diisi	3 jam	Rekapitulasi evaluasi tenaga pengajar	
8	Sekban meneliti dan menandatangani rekapitulasi evaluasi tenaga pengajar dan menugaskan staf untuk mengarsipkan				Rekapitulasi evaluasi tenaga pengajar	10 menit	Rekapitulasi evaluasi tenaga pengajar yang telah disahkan	
9	Staf Mengarsipkan rekapitulasi evaluasi tenaga pengajar				Rekapitulasi evaluasi tenaga pengajar yang telah disahkan	10 menit	Rekapitulasi evaluasi tenaga pengajar yang telah disahkan telah disimpan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

Nomor SOP	A / 00266 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Materi Diklat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Evaluasi Tenaga Pengajar
SOP Evaluasi Penyelenggara Diklat
SOP Laporan Penutupan Diklat
SOP Laporan Materi Diklat

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, Evaluasi Materi Diklat tidak dapat dilaksanakan;
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang stake holder yang terkait.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami struktur organisasi BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Memahami konsep dasar manajemen kediklatan.
4. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengelolaan kediklatan.
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Evaluasi Materi diklat
2. Komputer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

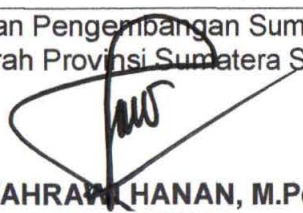
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			keterangan
		Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kasubbid untuk mengkonsep dan menyusun evaluasi terhadap materi diklat				Dokumen aturan	10 menit	Arahan	
2	Mengonsep dan menyusun blanko evaluasi materi diklat				Dokumen dan bahan evaluasi	15 menit	Konsep blanko evaluasi materi diklat	
3	Mengetik blanko evaluasi materi diklat				Konsep blanko evaluasi materi diklat	15 menit	blanko evaluasi materi diklat	
4	Menggandakan blanko evaluasi materi diklat				blanko evaluasi materi diklat	15 menit	Berkas blanko evaluasi materi diklat	
5	Mendistribusikan blanko evaluasi materi diklat				blanko evaluasi materi diklat	10 menit	blanko evaluasi materi diklat	
6	Mengumpulkan blanko evaluasi materi diklat				blanko evaluasi materi diklat	15 menit	blanko evaluasi materi diklat yang telah diisi	
7	Merekapitulasi evaluasi materi diklat				blanko evaluasi materi diklat yang telah diisi	3 jam	Rekapitulasi evaluasi materi diklat	
8	Menandatangani rekapitulasi evaluasi materi diklat				Rekapitulasi evaluasi materi diklat	10 menit	Rekapitulasi evaluasi materi diklat yang telah disahkan	
9	Mengarsipkan rekapitulasi evaluasi materi diklat				Rekapitulasi evaluasi materi diklat yang telah disahkan	10 menit	Rekapitulasi evaluasi materi diklat yang telah disahkan telah disimpan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH

Kepala Bidang / Kasubbid

Nomor SOP	A / 00267 / BPSMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAN HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Diklat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Penyelenggaraan Ujian
SOP Evaluasi Tenaga Pengajar
SOP Evaluasi Penyelenggaraan Diklat

Kualifikasi Pelaksana

1. S1 semua jurusan
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai program komputer microsoft office
4. Memahami alur kerja penyelenggaraan diklat
5. Memahami struktur dan tata cara pembuatan laporan penyelenggaraan diklat

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Lembar Disposisi
3. ATK
4. Stempel koordinasi

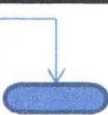
Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, Laporan Penyelenggaraan Diklat tidak dapat disusun;
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini listrik dan komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbid untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Diklat						DPA, Lembar disposisi	10 menit	Arahan dari Kabid	
2	mengkonsep Laporan Penyelenggaraan Diklat, Nota Pengantar, dan memberikan arahan kepada staf						Arahan, Rekap evaluasi pengajar, Rekap evaluasi penyelenggaraan	60 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan diklat, Konsep nota pengantar, Arahan dari Kasi Pelaksana	
3	Mengerjakan arahan, mengetik konsep laporan, membubuhkan paraf koordinasi pada stempel koordinasi, menyampaikan Konsep Laporan Penyelenggaraan Diklat dan Nota Pengantar kepada Kasi Pelaksana						Konsep Laporan Penyelenggaraan diklat, Konsep nota pengantar, Arahan, Stempel koordinasi	60 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah diparaf JFU, Konsep nota pengantar yang telah diparaf JFU	
4	Mengkoreksi, memberikan paraf koordinasi pada konsep Laporan Penyelenggaraan Diklat, nota pengantar dan menyampaikan kepada Kabid						Konsep Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah diparaf JFU, Konsep nota pengantar yang telah diparaf JFU	15 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah diparaf Kasi Pelaksana, Konsep nota pengantar yang telah diparaf Kasi Pelaksana	
5	Memeriksa memberikan paraf koordinasi pada konsep Laporan Penyelenggaraan Diklat, nota pengantar dan menyampaikan kepada Kaban melalui Sekban						Konsep Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah diparaf Kasi Pelaksana, Konsep nota pengantar yang telah diparaf Kasi Pelaksana	15 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah diparaf Kabid, Konsep nota pengantar yang telah diparaf Kabid	
6	Memeriksa memberikan paraf koordinasi pada konsep Laporan Penyelenggaraan Diklat, nota pengantar dan menyampaikan kepada Kaban						Konsep Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah diparaf Kabid, Konsep nota pengantar yang telah diparaf Kabid	15 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah diparaf Sekban, Konsep nota pengantar yang telah ditandatangani Sekban	
7	Menandatangani Laporan Penyelenggaraan Diklat						Konsep Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah diparaf sekban, - Konsep nota pengantar yang telah ditandatangani sekban	15 menit	Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah ditandatangani Kaban, Nota pengantar yang telah ditandatangani Kaban	

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima Laporan Penyelenggaraan Diklat yang telah ditandatangani Kaban						Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah diparaf sekban, nota pengantar yang telah ditandatangani Kaban		Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah ditandatangani Kaban, Nota pengantar yang telah ditandatangani Kaban	
9	Menerima, mengetik nomor, menggandakan, mengarsipkan mengirimkan Laporan Penyelenggaraan Diklat dan nota pengantar ke Badan						Laporan Penyelenggaraan diklat yang telah diparaf sekban, nota pengantar yang telah ditandatangani kaban	60 menit	Laporan Penyelenggaraan diklat telah terkirim, Nota pengantar telah terkirim, Arsip Laporan Penyelenggaraan diklat dan Nota pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

Nomor SOP

A / 00268 / BPSDMD / 1 / 2019

Tgl Pembuatan

4 Januari 2017

Tgl Revisi

28 Januari 2019

Tgl Efektif

31 Januari 2019

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,


Drs. SYAHRANI HANAN, M.Pd
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196207201983031005

Nama SOP

Penyelenggaraan Seminar Proyek Perubahan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Kualifikasi Pelaksana

- 1.S1 semua jurusan
- 2.Menguasai program komputer microsoft office

Keterkaitan

SOP Penyusunan SK Penyelenggaraan diklat
SOP Penyelenggaraan Observasi Lapangan

Peralatan/Perlengkapan

- 1.Komputer
- 2.ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, Seminar Proyek Perubahan tidak dapat dilaksanakan;.
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini listrik dan komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur	Unit Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kabid	Kasubbid Pelaksana	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberikan arahan kepada Kasubbid Pelaksana untuk menyusun daftar kelompok seminar					Lembar disposisi	10 menit	Arahan	
2. Menyusun daftar kelompok seminar; memastikan narasumber dan moderator; menentukan ruang dan peralatan seminar dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum; dan memberikan arahan kepada staf					- Arahan - Daftar Peserta - Daftar narasumber dan moderator	2 jam	- Arahan - Daftar kelompok - Kepastian narasumber dan moderator - Daftar permintaan ruang dan peralatan	
3. mempersiapkan ruang dan peralatan yang dibutuhkan untuk seminar					Daftar permintaan ruang dan peralatan	30 menit	Kepastian ruang dan peralatan seminar	
4. mengetik daftar kelompok seminar dan menyerahkan kepada Kasi Pelaksana,					- Arahan - Daftar kelompok	30 menit	Daftar kelompok yang sudah diketik	
5. memeriksa dan memaraf daftar kelompok seminar, dan menyerahkan kepada Kabid					Daftar kelompok yang sudah diketik	15 menit	Daftar kelompok yang sudah diparaf Kasi Pelaksana	
6. Memeriksa dan menandatangani daftar kelompok seminar dan menyerahkan kepada Kasi Pelaksana					Daftar kelompok yang sudah diparaf Kasi Pelaksana	15 menit	Daftar kelompok yang sudah tandatangani Kabid	
7. Mengkoordinasikan kelompok seminar, mengumpulkan KKP dan KKK dan menyerahkannya kepada staf					Daftar kelompok yang sudah tandatangani Kabid	30 menit	- Pembentukan kelompok - Pengumpulan KKP dan KKK	
8. Menggandakan KKP dan KKK yang akan diseminarkan dan mendistribusikannya kepada peserta				 	KKP dan KKK	1 jam	Penggandaan KKP dan KKK	

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid Pelaksana	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan seminar, mengumpulkan hasil rumusan seminar					- KKP dan KKK - Narasumber - Moderator	3 jam	Rumusan hasil seminar	
	Mengarsipkan hasil rumusan seminar					Rumusan hasil seminar	15 menit	Arsip hasil rumusan seminar	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Kepala Bidang/Kasubbid

Nomor SOP	A / 00269 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyelenggaraan Observasi Lapangan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Penyusunan SK Penyelenggaraan diklat
SOP Penyelenggaraan KKP dan KKK

Kualifikasi Pelaksana

- 1.S1 semua jurusan
- 2.Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan pemerintahan daerah
- 3.Menguasai program komputer microsoft office

Peralatan/Perlengkapan

- 1.Komputer
 - 2.ATK
 - 3.Kendaraan operasional
 - 4.Perengkapan dokumentasi
- Perlengkapan OL sesuai jenis diklat

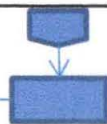
Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, Observasi Lapangan tidak dapat dilaksanakan;
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini listrik dan komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

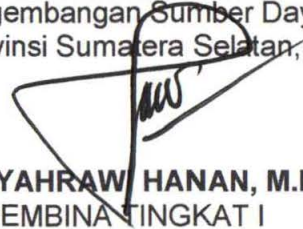
Uraian Prosedur		Unit Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Kasubbid pelaksana untuk Mengkonsep surat ijin OL dan Surat Tugas Peserta						Dokumen aturan	10 menit	arahan	
2.	Mengkonsep, memerintahkan kepada JFU untuk mengetik surat ijin OL dan Surat Tugas Peserta						Arahan kabid	20 menit	Konsep surat ijin OL dan surat tugas	
3.	Mengetik surat ijin OL dan Surat tugas peserta						Konsep surat ijin OL dan surat tugas	15 menit	Konsep surat ijin OL dan surat tugas	
4.	Menyiapkan SK, Nota Dinas, Tim Advance, pembimbing OL						Daftar nama tim Advance dan OL	15 menit	Draft SK	
5.	Mengetik SK, Nota Dinas, Tim Advance, pembimbing OL						Draft SK	15 menit	SK, Nota Dinas	
6.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kepala Bidang						Draft SK	10 menit	SK, Nota Dinas	
7.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kaban melalui Sekban						Draft SK	10 menit	SK, Nota Dinas	
8.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kaban						Draft SK	10 menit	SK, Nota Dinas	
9.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani						SK, Nota Dinas	10 menit	SK, Nota Dinas yang telah ditandatangani	
10.	Menyusun buku panduan OL							2x24 jam	Naskah buku panduan OL	
11.	Menggandakan buku panduan OL			 			Naskah buku panduan OL	1x24 jam	Buku panduan OL	

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mempersiapkan transportasi dan akomodasi							2x 24 jam	Tranportasi dan akomodasi siap	
13	Melaksanakan observasi lapangan									



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	B/00270 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAW HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyediaan Ruang Kelas

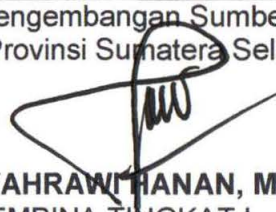
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Microsoft Office 3. Menguasai Tata Naskah Dinas 4. Menguasai perlengkapan ruang kelas
Keterkaitan 1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat 2. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat 3. Penyediaan perlengkapan ruang kelas;	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. Ruang kelas
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Ruang Kelas Tidak dapat disediakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang stake holder yang terkait. 3. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid/ Kasubbag	Sekban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep nota dinas permohonan permintaan penyediaan ruang kelas				- Peraturan Per UU - Komputer - ATK	15 menit	Konsep surat	
2	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Sekretaris Badan				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	20 menit	Konsep Surat penyediaan ruang Kelas	
3	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas - Stempel Koordinasi	20 menit	Konsep Surat penyediaan ruang kelas	
4	Mengisi penomoran dalam buku Agenda arsip dan penyediaan ruang kelas				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Mempersiapkan dan menyediakan ruang kelas				- Peraturan Perundang-undangan - Ruang Kelas	30 Menit	Tersedianya ruang kelas	
6.	Selesai				-Peraturan Perundang-undangan - Ruang Kelas	30 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	B / 00271 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyediaan Alat Bantu latihan

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Microsoft Office 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai perlengkapan alat bantu belajar 4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan
Keterkaitan 1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat 2. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat 3. Penyusunan Kriteria Peserta Diklat	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK 5. ABL
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Alat Bantu Latihan Tidak dapat disediakan. 2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi/ Kasubag	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat /nota dinas permohonan penyediaan Alat Bantu Latihan				- Peraturan Per UU - Komputer - ATK	15 menit	Konsep surat	
2.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Sekretaris Badan				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	20 menit	Konsep Surat penyediaan ABL	
3.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas - Stempel Koordinasi	20 menit	Konsep Surat penyediaan ABL	
4.	Mengisi penomoran dalam buku Agenda arsip dan Pengambilan Alat Bantu Pelatihan				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Mempersiapkan dan menyediakan perlengkapan alat bantu latihan				- Peraturan Perundang-undangan - Alat Bantu Latihan	30 Menit	Tersedianya ABL	
6.	Selesai				-Peraturan Perundang-undangan - Alat Bantu Latihan	30 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	B / 00272 / BPSDMO / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyediaan Asrama

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat
2. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat
3. Penyediaan Asrama;

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, Asrama Tidak dapat disediakan.
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Microsoft Office
3. Menguasai Tata Naskah Dinas
4. Menguasai Penyediaan Asrama

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. Ruang Asrama

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid/ Kasubbag	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat / nota dinas permohonan penyediaan asrama				- Peraturan Per UU - Komputer - ATK	15 menit	Konsep surat	
2.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Sekretaris Badan				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	20 menit	Konsep Surat penyediaan Asrama	
3.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	20 menit	Konsep Surat penyediaan asrama	
4.	Mengisi penomoran dalam buku Agenda arsip dan penyediaan asrama				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Mempersiapkan dan menyediakan asrama				- Peraturan Perundang-undangan - asrama	30 Menit	Tersedianya asrama	
6.	Selesai				Peraturan Perundang-undangan - asrama	30 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP

B / 00273 / BPSDMD / 1 / 2019

Tgl Pembuatan

04 Januari 2017

Tgl Revisi

28 Januari 2019

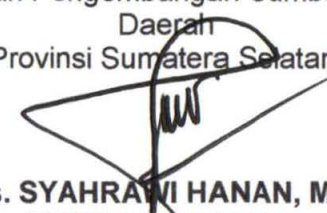
Tgl Efektif

31 Januari 2019

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,


Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196207201983031005

Nama SOP

Penyediaan Ruang Tamu

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Microsoft Office
3. Menguasai Tata Naskah Dinas
4. Menguasai Perlengkapan Ruang Tamu

Keterkaitan

1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat
2. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat
3. Penyediaan Ruang Tamu;

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. Ruang Tamu

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, Ruang Tamu Tidak dapat disediakan.
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag/ Kasubbag	Sekban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat / nota dinas permohonan penyediaan ruang tamu				- Peraturan Per UU - Komputer - ATK - LCD	15 menit	Konsep surat	
2.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Sekretaris Badan				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	20 menit	Konsep Surat penyediaan ruang tamu	
3.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas - Stempel Koordinasi	20 menit	Konsep Surat penyediaan ruang tamu	
4.	Mengisi penomoran dalam buku Agenda arsip dan penyediaan ruang tamu				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Mempersiapkan dan menyediakan ruang tamu				- Peraturan Perundang-undangan - ruang tamu	30 Menit	Tersedianya ruang tamu	
6.	Selesai				- Peraturan Perundang-undangan - Ruang tamu	30 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	3 / 00274 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyediaan Ruang Tunggu Tenaga Pengajar

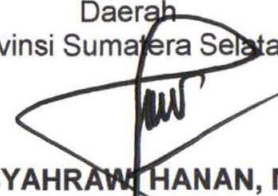
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Menguasai Microsoft Office 3. Menguasai Tata Naskah Dinas 4. Menguasai perlengkapan ruang kelas
Keterkaitan 1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat 2. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat 3. Penyediaan perlengkapan ruang tunggu tenaga pengajar	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. Ruang kelas
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Ruang Tunggu Tenaga Pengajar Tidak dapat disediakan. 2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid/ Kasubbag	Sekban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat permohonan penyediaan ruang tunggu tenaga pengajar				- Peraturan Per UU - Komputer - ATK - LCD	15 menit	Konsep surat	
2	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Sekretaris Badan				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	20 menit	Konsep Surat penyediaan ruang tunggu tenaga pengajar	
3	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas - Stempel Koordinasi	20 menit	Konsep Surat penyediaan ruang tunggu tenaga pengajar	
4	Mengisi penomoran dalam buku Agenda arsip dan penyediaan ruang tunggu tenaga pengajar				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Persiapan dan penyediaan ruang tunggu tenaga pengajar				- Peraturan Perundang-undangan - ruang ruang tunggu tenaga pengajar	30 Menit	Tersedianya ruang tunggu tenaga pengajar	
6.	Selesai				- Peraturan Perundang-undangan - ruang tunggu tenaga pengajar	30 Menit		

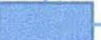


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	B/00275/BPSDMD/1/2019
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyediaan ruang makan dan snack

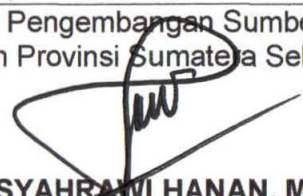
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Microsoft Office 3. Menguasai Tata Naskah Dinas 4. Menguasai perlengkapan ruang makan dan snack
Keterkaitan 1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat 2. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat 3. Penyediaan perlengkapan ruang makan dan snack	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. Ruang makan dan snack
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, Ruang Makan dan Snack Tidak dapat disediakan. 2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid/ Kasubbag	Sekban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat /nota dinas permohonan penyediaan ruang makan dan snack				- Peraturan Per UU - Komputer - ATK	15 menit	Konsep surat	
2	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Sekretaris Badan				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	20 menit	Konsep Surat penyediaan ruang makan	
3	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas - Stempel Koordinasi	20 menit	Konsep Surat penyediaan ruang makan dan snack	
4	Mengisi penomoran dalam buku Agenda arsip dan penyiapan ruang makan dan snack				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Persiapan dan penyediaan ruang makan dan snack				- Peraturan Perundang-undangan - ruang makan dan snack	30 Menit	Tersedianya ruang makan dan snack	
6.	Selesai				- Peraturan Perundang-undangan - ruang makan dan snack	30 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	B/00276/BPSDMD/1/2019
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRANI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyediaan Ruang Rapat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Microsoft Office
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai perlengkapan ruang rapat

Keterkaitan

1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat
2. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat
3. Penyediaan perlengkapan ruang rapat

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. Ruang rapat

Peringatan

1. Jika prosedur tidak dilakukan, Ruang Rapat Tidak dapat disediakan.
2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi/ Kasubag	Sekban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat / nota dinas permohonan penyediaan ruang rapat				- Komputer - ATK - LCD	15 menit	Konsep surat	
2.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Kepala Bagian Tata Usaha				- Tata Naskah Dinas	20 menit	Konsep Surat penyediaan ruang rapat	
3.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani				- Tata Naskah Dinas - Stempel Koordinasi	20 menit	Konsep Surat penyediaan ruang rapat	
4.	Mengisi penomoran dalam buku Agenda arsip dan penyediaan ruang rapat				- Tata Naskah Dinas	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Persiapan dan penyediaan ruang rapat				- ruang rapat	30 Menit	Tersedianya ruang rapat	
6.	Selesai				- ruang rapat	30 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

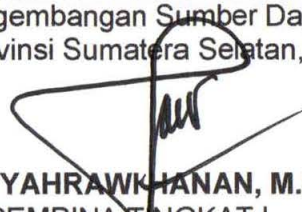
Nomor SOP	B/00277/BSMDMD/1/2019
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyediaan Perlengkapan Sound system

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Menguasai Microsoft Office 3. Menguasai Tata Naskah Dinas 4. Menguasai Penyediaan sound system
Keterkaitan 1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat 2. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat 3. Penyediaan sound system;	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. Sound system
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, perlengkapan sound system Tidak dapat disediakan. 2. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur dalam hal ini komputer, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF	Kasubbag Umum	Sekban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat/nota dinas permohonan penyediaan perlengkapan sound system				- Peraturan Per UU - Komputer - ATK	15 menit	Konsep surat	
2.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Sekretaris Badan				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	20 menit	- Konsep Surat penyediaan sound system	
3.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas - Stempel Koordinasi	20 menit	- Konsep Surat penyediaan sound system	
4.	Mengisi penomoran dalam buku Agenda arsip dan penyediaan sound system				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	10 Menit	- Surat yang telah ditandatangani	
5.	Mempersiapkan dan penyediaan sound system				- Peraturan Perundang-undangan - Penyediaan sound system	30 Menit	- Tersedianya sound system	
6.	Selesai				- Peraturan Perundang-undangan - Sound system	30 Menit	-	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Nomor SOP	B / 00278 / BPSMDM / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl Pengesahan	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pemeliharaan Gedung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	1.Menguasai Microsoft Office 2.Menguasai Tata Naskah Dinas 3.Menguasai Pemeliharaan Gedung
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat 2. Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat 3. Pemeliharaan Gedung;	1.Buku Agenda 2.Lembar Disposisi 3.Komputer 4.Pemeliharaan Gedung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

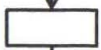
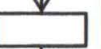
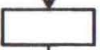
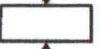
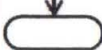
Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi/ Kasubag	Sekban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat/nota dinas permohonan pemeliharaan gedung				- Peraturan Per UU - Komputer - ATK - LCD	15 menit	Konsep surat	
2.	mengoreksi, membubuhkan paraf koordinasi dan meneruskan untuk disetujui Sekretaris badan				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	20 menit	Konsep Surat pemeliharaan gedung	
3.	Memeriksa, menyetujui dan menandatangani				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas - Stempel Koordinasi	20 menit	Konsep Surat pemeliharaan gedung	
4.	Mengisi penomoran dalam buku Agenda arsip dan pemeliharaan gedung				- Peraturan Perundang-undangan - Tata Naskah Dinas	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Persiapan dan pemeliharaan gedung				- Peraturan Perundang-undangan - Pemeliharaan gedung	30 Menit	Tersedianya pemeliharaan gedung	
6.	Selesai				- Peraturan Perundang-undangan - Pemeliharaan gedung	30 Menit		



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Nomor SOP	C / 00276 / BPSMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP Penyusunan Rencana Strategis

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD; 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Renstra 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Laporan Kinerja SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. RPJMD, RKPD, RENJA, PK, dan RKT 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

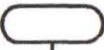
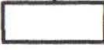
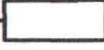
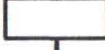
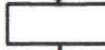
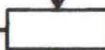
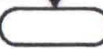
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Bidang	Tim Penyusun Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun renstra								Memo / Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan format draft Renstra						Formulir draft Renstra	10 Menit	Disposisi	
3	Membagikan format draft Renstra ke Kepala Bidang						Formulir draft Renstra	5 Hari	Rekap draft Renstra	
4	Mengisi format draft Renstra dan menyampaikan kembali									
5	Merekap format draft Renstra dari Kepala Bidang dan menyampaikannya ke Sekretaris									
6	Meneliti dan menyetujui rekap Renstra						Draft Renstra	2 Jam	Disposisi	
7	Menyampaikan draft Renstra kepada Kepala Badan									
8	Meneliti dan menyetujui untuk dirapatkan						Draft Renstra	2 Jam	Draft Renstra	
9	Rapat penyusunan Renstra						Draft Renstra	3 Hari	Draft Renstra	
10	Memperbaiki draft Renstra sesuai dengan hasil rapat						Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra hasil revisi	
11	Mengoreksi dan memaraf						Draft Renstra hasil revisi	3 hari	Renstra	
12	Menyetujui dan menandatangani Draft Renstra						Renstra	1 hari	Renstra Final	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

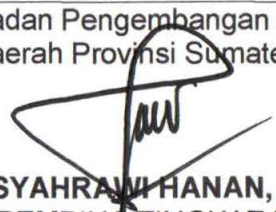
Nomor SOP	C/00280/BPSDMD/1/2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD; 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Renja 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan Laporan Kinerja SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. RPJMD, RKPD, RENJA, PK, RKT, dan Renstra 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

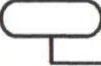
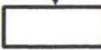
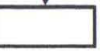
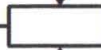
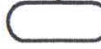
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun draf RENJA							Memo / Disposisi	Disposisi Sekban
2	Membuat format isian dan menugaskan staf untuk menyampaikan ke sekretariat dan bidang					Memo / Disposisi	1 Hari	Format Isian	Format dari BAPPEDA
3	Meminta data yang diperlukan kepada Bidang dan Sekretariat dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan evaluasi dan pelaporan					Format Isian	3 hari	Data	Format yang sudah diisi oleh Bidang dan Sekretariat
4	Mengolah data dan menyusun Draft RENJA sebagai bahan Rapat teknis OPD					Data	1 Minggu	Rekapitulasi Data Dari Bidang dan Sekretariat	Sebagai bahan Ratek
6	Mendapatkan hasil rapat teknis sebagai bahan RENJA					hasil rapat teknis	3 Hari	Berita Acara rapat teknis	
7	Menyempurnakan rancangan renja sesuai dengan masukan hasil ratek dan menyampaikan ke sekretaris					Draf RENJA	1 Hari	Draf RENJA	
8	Meneliti dan menyetujui draft renja dan menyampaikan ke Kepala Badan					Draf RENJA	1 Hari	Draf RENJA	Draf RENJA yang sudah diparaf Sekban
9	Meneliti dan Menandatangani Draf RENJA					Draf RENJA	1 hari	RENJA	RENJA yang sudah ditandatangani Kaban



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

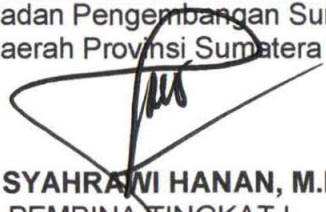
Nomor SOP	C / 00281 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Laporan Kinerja 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja) SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. RPJMD, RKPD, RENJA, Renstra, PK, dan RKT 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Program	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draf Laporan Kinerja							Memo / Disposisi	Disposisi Sekban
2	Membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Kinerja dan menugaskan staf menyampaikan kepada sekretariat dan Bidang-bidang					Memo / Disposisi	1 hari	Format Isian	Sesuai Permen PAN & Reformasi Birokrasi No.29 Tahun 2010
3	Menyampaikan format isian Laporan Kinerja kepada sekretariat dan bidang-bidang untuk diisi dan menyerahkan kepada Kasubbag program					Format Isian	2 hari	Data	
4	Mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun draf Laporan Kinerja dan meneruskannya ke Sekban					Data	1 Minggu	Draf Laporan Kinerja	Berkonsultasi dengan Kaban dan Sekban
5	Meneliti draf Laporan Kinerja dan meneruskan ke Kaban,					Draf Laporan Kinerja	1 Hari	Draf Laporan Kinerja	Sudah diparaf Sekban
6	Meneliti dan menandatangani draf tersebut					Draf Laporan Kinerja	1 Hari	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Nomor SOP	C/00282/BPSDMD/1/2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang Tupoksi BPSDMD 3. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Perjanjian Kinerja 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja) SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen IKU 4. Komputer/laptop 5. ATK dan dokumen pendukung lainnya
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun Perjanjian Kinerja Eselon II						Memo / Disposisi	Disposisi Sekban
2	Menyusun Draf Perjanjian Kinerja dan meneruskan ke Sekban				Memo / Disposisi	2 hari	Draf Perjanjian Kinerja	Konsultasi dengan Sekban
3	Meneliti draf Perjanjian Kinerja dan meneruskan ke Kaban,				Draf Perjanjian Kinerja	1 Hari	Draf Perjanjian Kinerja	Sudah diparaf Sekban
4	Meneliti dan menandatangani draf tersebut				Draf Perjanjian Kinerja	1 Hari	Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja sudah ditandatangani Kaban



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Nomor SOP	C / 00283 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAH HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tatacara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang Tupoksi BPSDMD 3. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan LPPD 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja) SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. Dokumen Renstra, Renja dan Form LPPD 2. Laporan realisasi keuangan dan Kinerja 3. Komputer/laptop dan dokumen pendukung lainnya
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draf LPPD	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- Y --> P3[] P3 --> P1 D1 -- T --> Kaban Kaban --> End([End]) </pre>						Memo / Disposisi	Kasubbag Program bekerjasama dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian serta Kasubbag Keuangan
2	Menugaskan staf untuk meminta data ke bidang dan sekretariat					Memo / Disposisi	1 hari	Format Isian	Format dar Pemda
3	Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan draft Penyusunan LPPD sesuai format isian kepada Bidang dan sekretariat					Format Isian	2 hari	Data	
4	Mengolah data dan menyusun draf LPPD dan meneruskan ke Sekban					Data	1 Minggu	Draf LPPD	Berkonsultasi dengan Kaban dan Sekban
7	Meneliti draf LPPD dan meneruskan ke Kaban					Draf LPPD	1 Hari	Draf LPPD	Sudah diparaf Sekban
8	Meneliti draf LPPD dan menandatangani draf LPPD					Draf LPPD	1 Hari	LPPD	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP

C/00284/DPSDMD/I/2019

Tgl Pembuatan

4 Januari 2017

Tgl Revisi

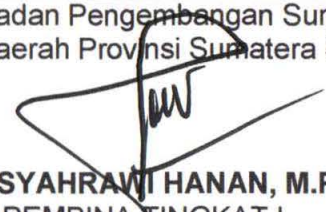
28 Januari 2019

Tgl efektif

31 Januari 2019

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,


Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196207201983031005

Nama SOP

Penyusunan Laporan Keterangan
Pertanggungjawaban (LKPJ)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tatacara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
4. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Strata 1
2. Memiliki pemahaman tentang Tupoksi BPSDMD
3. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan LKPJ
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
5. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

Keterkaitan

SOP Penyusunan Rencana Strategis
SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja)
SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Renstra, Renja dan Form LKPJ
2. Laporan realisasi keuangan dan Kinerja
3. Komputer/laptop dan dokumen pendukung lainnya

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

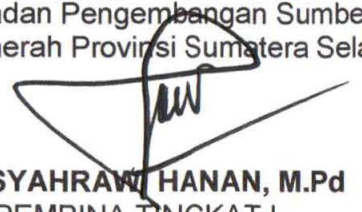
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun Draf Bahan LKPJ Gubernur	<pre>graph TD Start([Start]) --> A1[1] A1 --> A2[2] A2 --> A3[3] A3 --> A4[4] A4 -- Y --> A5[5] A4 -- T --> A6[6] A5 --> A6 A6 --> End([End])</pre>						Memo / Disposisi	Disposisi Sekban kepada kasubbag Program bekerjasama dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Kasubbag Keuangan
2	Membuat format isian untuk disampaikan ke Bidang dan Sekretariat dan menugaskan staf untuk menyampaikan ke sekretariat dan bidang					Memo / Disposisi	1 hari	Format Isian	Format isian menyangkut laporan fisik, keuangan, kepegawaian dan aset
3	Menyampaikan format isian ke Sekretariat dan Bidang, apabila sudah diisi staf menyerahkan kepada kasubbag Perencanaan dan Kerjasama					Format Isian	2 hari	Data	
4	Mengolah data dan menyusun draf bahan LKPJ Gubernur dan meneruskan ke Sekban					Data	1 Minggu	Draf bahan LKPJ Gubernur	Berkonsultasi dengan Kaban dan Sekban
5	Meneliti draf bahan LKPJ Gubernur dan meneruskan ke Kaban					Draf bahan LKPJ Gubernur	1 Hari	Draf bahan LKPJ Gubernur	Sudah diparaf Sekban
6	meneliti draf bahan LKPJ Gubernur dan menandatangani					Draf bahan LKPJ Gubernur	1 Hari	Bahan LKPJ Gubernur	Bahan LKPJ Gubernur yang sudah ditandatangani Kaban



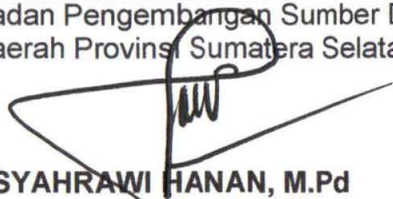
**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Nomor SOP	C/00285/BPSDMD/11/2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRANI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan

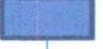
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja) SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. Dokumen RPJMD, Renstra dan Renja 2. Komputer/laptop 3. ATK dan dokumen pendukung lainnya
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Nomor SOP	C/00286/BPSDMD/T/2018
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Komite Penjaminan Mutu Diklat

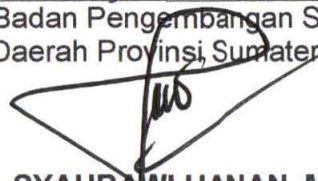
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Kepala LAN Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang Tupoksi BPSDMD Prov. Sumsel 3. Memiliki pemahaman tentang cara penjaminan mutu diklat 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Evaluasi Penyelenggara Diklat SOP Evaluasi Tenaga Pengajar SOP Evaluasi Materi Diklat	Peralatan/Perlengkapan 1. Kuesioner/lembar Evaluasi 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Komite Penjamin Mutu	bidang Penyelenggara diklat	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi awal				Dokumen aturan	15 menit	Arahan	
2	Memeriksa hasil audit sebelumnya				laporan sebelumnya	60 menit	dokumen	
3	Membuat rencana kerja untuk tiap penyelenggaraan diklat				Konsep kegiatan	30 menit	dokumen	
4	Mempersiapkan instrumen audit				instrumen	15 menit	instrumen	
5	Menyampaikan penjelasan kepada bidang penyelenggara tentang audit penyelenggaraan diklat				outline kegiatan	30 menit	pedoman	
6	Melakukan audit dengan menggunakan instrumen				instrumen	120 menit	laporan	
7	Mendokumentasikan hasil audit				laporan	60 menit	laporan	
8	Menyampaikan laporan audit				laporan	15 menit	laporan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Keuangan

Nomor SOP	0100287/BPSDMD/1/2014
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2014
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM Uang Persediaan

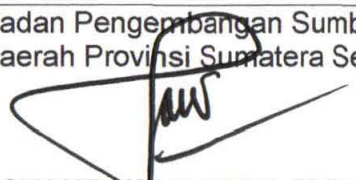
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan Minimal D3 Ekonomi/Akuntansi. 2. Mengetahui Prosedur dan mekanisme system administrasi keuangan Negara. 3. Mampu melaksanakan pengkoordinasian pengajuan SPP/SPM-UP 4. Mempunyai pengetahuan tentang pengajuan SPP/SPM-UP. 5. Mengetahui dan dapat mengimplementasikan mekanisme Pengajuan SPM/SPP – UP secara akuntable. 6. Menguasai Microsoft Office.
Keterkaitan SOP Pengajuan SPP-SPM-TUP, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Induk, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Kekurangan Gaji, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Susulan, SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Uang Lembur, SOP Pengajuan SPP-SPM LS Uang Makan ,SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Daya dan Jasa, SOP Pembayaran SPPD Dengan Uang Persediaan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Kas Umum, Buku Bank 4. Simda APBD 5. Dokumen Tagihan
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kaban	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	Pembantu Bendahara	BPKAD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mulai										
2	persiapan/meneliti dana dalam DPA										
3	Membuat rencana/rincian besaran UP							DIPA, SK-KPA,DLL			
4	Memeriksa,menyetujui Rencana UP							Rincian besaran UP	10 hari	Rincian besaran TUP	
5	Menyusun SPP UP							Rencana UP	5 menit	Rencana TUP	
6	Menandatangani SPP UP							Draft SPP UP	5 menit	Draft SPP TUP	
7	Menguji SPP UP							SPP UP telah ditandatangani	5 menit	SPP TUP telahditanda-tangani	
8	Mengusulkan SPM UP							SPP UP yang telah diuji	5 menit	SPM TUP	
9	Menguji SPM UP							SPM UP	5 menit	SPM TUP telah diuji	
10	Menandatangani SPM UP							SPM UP yang telah diuji	30 detik	SPM TUP telah diuji	
11	Penyusunan berkas pengajuan SPP/SPM UP							SPM UP telah ditandatangani	5 menit	SPM TUP telah ditandatangani	
											



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Keuangan

Nomor SOP	D/00288 / BPSDMO / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM GUP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan

SOP Pengajuan SPP-SPM-UP, SOP Pengajuan SPP-SPM-TUP, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Induk, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Kekurangan Gaji, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Susulan, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Uang Lembur, SOP Pengajuan SPP-SPM LS Uang Makan ,SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Daya dan Jasa, SOP Pembayaran SPPD Dengan Uang Persediaan

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal D3 Ekonomi/Akuntansi.
2. Mengetahui Prosedur dan mekanisme system administrasi keuangan Negara.
3. Mampu melaksanakan pengkoordinasian pengajuan SPP/ SPM-GUP
4. Mempunyai pengetahuan tentang pengajuan SPP/ SPM-GUP.
5. Mengetahui dan dapat mengimplementasikan mekanisme Pengajuan SPP/ SPM-GUP secara akuntabel.
6. Menguasai Microsoft Office.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Buku Besar Kas dan Dokumen Pendukung lainnya

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kaban	Pembantu bendahara	Penguji SPP dan SPM (kasubbag keuangan)	Pejabat penerbit SPM	Pejabat penandatangan SPM (sekban)	BPKAD	Pemb Bend. Bag Pelaporan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Pengelompokkan semua bukti pembayaran berdasarkan Program, kegiatan, subkegiatan dan kualifikasi belanja												5 menit		
14	Membuat SPTB berdasarkan Program, kegiatan, subkegiatan, klasifikasi belanja dan MAK												1 jam		
15	Membuat SPP-GUP minimal 75% dr Pagu UP												5 menit		
16	Persetujuan SPP-GUP												1 jam		
17	Menyusun SPP-GUP												30 menit		
18	Penandatanganan SPP-GUP												15 menit		
19	Penguji SPP-GUP												10 menit		
20	Mengusulkan SPM-GUP												5 menit		
21	Penguji SPM-GUP												5 menit		
22	Penandatanganan SPM-GUP												30 detik		
23	Pengesetan SPP/SPM-GUP yang telah disahkan												1 jam		
24	Pengiriman dan Pengecekan SPP/SPM-GUP												1 jam		
25	Menerbitkan SP2D												15 menit		

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kaban	Pembantu bendahara	Penguji SPP dan SPM (kasubbag keuangan)	Pejabat penerbit SPM	Pejabat penandatangan SPM (sekban)	BPKAD	Pemb Bend. Bag Pelaporan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
26	Pengambilan SP2D														
27	Menyerahkan ke Bendhara Pengeluaran														
28	Membukukan & menggandakan SP2D ke BKU & Buku Pembantu SP2D												30 menit		
29	Menyerahkan fotocopy SP2D ke Pembuat Lap.Keu SAI												1 menit		
30	Cros Cek dana GUP di rekening Bank apakah sesuai dgn nominal pd SPM-GUP												5 menit		
31	Mengisi cek dgn ditandatangani oleh KPA												5 menit		
32	Pengambilan, Penghitungan, Penyimpanan uang dari Bank												1 jam		
33	Membukukan Pengambilan uang di BKU & Buku pembantu Bank												30 menit		
34	Selesai														



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Keuangan

Nomor SOP	D / 00289 / BRSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM Tambahan Uang Persediaan

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal D3 Ekonomi/Akuntansi. 2. Mengetahui Prosedur dan mekanisme system administrasi keuangan Negara. 3. Mampu melaksanakan pengkoordinasian pengajuan SPP/SPM-TUP 4. Mempunyai pengetahuan tentang pengajuan SPP/SPM-TUP. 5. Mengetahui dan dapat mengimplementasikan mekanisme Pengajuan SPM/SPM –TUP secara akuntabel. 6. Menguasai Microsoft Office.
Keterkaitan SOP Pengajuan SPP-SPM-UP, SOP Pengajuan SPM-GUP, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Uang Makan, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Induk, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Kekurangan Gaji, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Susulan, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Uang Lembur, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Daya dan Jasa, SOP Pembayaran SPPD Dengan Uang Persediaan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Kas umum 4. Simda APBD dan Dokumen Pendukung lainnya
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	KPA (Kaban)	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	Pembantu Bendahara	BPKAD	Pemb Bend Bag. Pelaporan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mulai											
2	persiapan											
3	Membuat rencana/rincian besaran TU								DIPA, SK-KPA,DLL			
4	Memeriksa,menyetujui Rencana TU								Rincian besaran TU	10 hari	Rincian besaran TUP	
5	Membuat SPP TU								Rencana TU	5 menit	Rencana TUP	
6	Menandatangani SPP TU								Draft SPP TU	5 menit	Draft SPP TUP	
7	Menguji SPP TU								SPP TU telah ditandatangani	5 menit	SPP TUP telahditanda-tangani	
8	Membuat SPM TU								SPP TU yang telah diuji	5 menit	SPM TUP	
9	Menguji SPM TU								SPM TU	5 menit	SPM TUP telah diuji	
10	Menandatangani SPM TU								SPM TU yang telah diuji	30 detik	SPM TUP telah diuji	
11	Menyusun SPP/SPM TU yang telah disahkan								SPM TU telah ditandatangani	5 menit	SPM TUP telah ditandatangani	
12	Menyerahkan kepada pembantu bendahara pengeluaran								SPP/SPM TU	5 menit	SPP/SPM TUP	
13	Mengirim dan Mengecek SPP/SPM TU								SPP/SPM TU	30 menit	SPP/SPM TUP	

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	KPA (Kaban)	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	Pembantu Bendahara	BPKAD	Pemb Bend Bag. Pelaporan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menerbitkan SP2D								SPP/SPM TU	60 menit	SPP/SPM TUP	
15	Mengambil SP2D								SP2D	10 menit	SPP/SPM- Gaji Induk	
16	Menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran								SP2D	5 menit	SPP/SPM- Gaji Induk	
17	Membukukan dan Menggandakan SP2D ke BKU dan Buku Pembantu SP2D								SP2D	10 menit	SP2D	
18	Menyerahkan fotocopy ke Pembuat laporan SAI								SP2D	1 menit	SP2D	
19	Mengcroscek kesesuaian dana TU dengan nominal pada SPM TU di rekening BANK								komunikator	5 menit	Fotocopy SP2D	
20	Mengisi cek								Chek	5 menit	Kesesuaian dana TUP	
21	Menandatangani isian cek bendahara								Chek	5 menit	Chek yang telah sah	
22	Mengambil, menghitung, menyimpan uang dari BANK								Daftar penghitungan	30 menit	Uang	
23	Membukukan pengambilan uang di BKU dan BKU pembantu BANK								Buku BKU dan Buku Pembantu bank, bolpoint	1 menit	Uang	
24	selesai											



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Keuangan

Nomor SOP	D / 00290 / BPSDMN / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM Langsung (LS) Gaji Induk

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Pengajuan SPP-SPM-UP, SOP Pengajuan SPM-GUP, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Uang Makan, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Induk, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Kekurangan Gaji, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Susulan, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Uang Lembur, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Daya dan Jasa, SOP Pembayaran SPPD Dengan Uang Persediaan

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal D3 Ekonomi/Akuntansi.
2. Mengetahui Prosedur dan mekanisme system administrasi keuangan Negara.
3. Mampu melaksanakan pengkoordinasian pengajuan SPP/ SPM-LS Gaji Induk
4. Mempunyai pengetahuan tentang pengajuan SPP/ SPM-LS Gaji Induk.
5. Mengetahui dan dapat mengimplementasikan mekanisme Pengajuan SPP/ SPM-LS Gaji Induk secara akuntabel.
6. Menguasai Microsoft Office.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. SK Pangkat/Berkala
4. Dokumen Pendukung lainnya

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	KPA (Kaban)	BPKAD	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mulai										30 Menit		
2.	Persiapan										30 Menit		
3.	Menginventarisir data perubahan Gaji Induk dan kelengkapannya										10 menit	data perubahan Gaji Induk	
4.	Input data dan cetak daftar Kekurangan Gaji/Perubahan Gaji									data perubahan Kekurangan Gaji	10 menit	daftar Gaji Induk	
5.	Penandatanganan daftar dan pendukung Gaji Induk									daftar Kekurangan Gaji	5 menit	daftar dan pendukung Gaji Induk	
6.	Menyusun SPP- Gaji Induk									daftar dan pendukung Kekurangan Gaji	5 menit	SPP- Gaji Induk	
7.	Pengesahan Penandatanganan SPP- Gaji Induk									SPP- Kekurangan Gaji	5 menit	SPP- Gaji Induk	
8.	Punguji SPP - Gaji Induk									SPP- Kekurangan Gaji di ttd	1 menit	SPP- Gaji Induk	
9.	Mengusulkan SPM- SPP- Gaji Induk									SPP- Kekurangan Gaji diuji		SPM- SPP- Gaji Induk	
10.	Penguji SPM- Gaji Induk									SPM- SPP- Kekurangan Gaji	30 Detik	SPM- SPP- Gaji Induk	
11.	Penandatangan SPM- Gaji Induk									SPM- SPP- Kekurangan Gaji diuji	30 detk	SPM- Gaji Induk	

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	KPA (Kaban)	BPKAD	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Pengesetan SPP/SPM- Gaji Induk yang telah disahkan									SPM- Kekurangan Gaji di ttd	15 menit		
13	Menyerahkan SPP SPM Gaji Induk yang telah di set									SPP/SPM- Kekurangan Gaji diset	15 menit	SPP/SPM- Gaji Induk	
14	Pengiriman dan Pengecekan SPP/SPM- Gaji Induk									SPP/SPM- Kekurangan Gaji	15 menit	SPP/SPM- Gaji Induk	
15	Menerbitkan SP2D									SPP/SPM- Kekurangan Gaji	2 minggu	SPP/SPM- Gaji Induk	
16	Pengambilan SP2D									SP2D	10 menit	SP2D	
17	Membukukan SP2D ke BKU & Buku Pembantu SP2D									BKU & Buku Pembantu SP2D	10 menit	SP2D	
18	Menyerahkan fotocopy SP2D ke Pembuat Lap.Keu SAI									Fotocopi SP2D	1 menit	SP2D	
19	Cros Cek dana Gaji Induk di rekening Bank apakah sesuai dan nominal nd SPM- Gaji									SPM Kekurangan Gaji	5 menit	SP2D	
20	Mengisi cek dgn ditandatangani oleh KPA									Chek	5 menit	Chek	
21	Gaji pegawai telah terbayar									Uang	1 menit		
22	Selesai												



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Keuangan

Nomor SOP	0 / 00201 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Drs. SYAHRANI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM Langsung (LS) Kekurangan Gaji

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan	1. Pendidikan Minimal D3 Ekonomi/Akuntansi. 2. Mengetahui Prosedur dan mekanisme system administrasi keuangan Negara. 3. Mampu melaksanakan pengkoordinasian pengajuan SPP/ SPM-LS Kekurangan Gaji 4. Mempunyai pengetahuan tentang pengajuan SPP/ SPM-LS Kekurangan Gaji. 5. Mengetahui dan dapat mengimplementasikan mekanisme Pengajuan SPP/ SPM-LS Kekurangan Gaji secara akuntabel. 6. Menguasai Microsoft Office.
Keterkaitan SOP Pengajuan SPP-SPM-UP, SOP Pengajuan SPM-GUP, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Uang Makan, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Induk, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Kekurangan Gaji, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Susulan, SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Uang Lembur, SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Daya dan Jasa, SOP Pembayaran SPPD Dengan Uang Persediaan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. SK Perubahan Pangkat/Berkala/Kenaikan 4. Dokumen lainnya yang Berkenaan dengan perubahan Gaji 5. Dokumen Pendukung lainnya
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

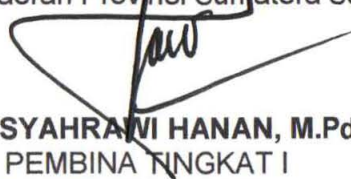
Uraian Prosedur		Unit Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	Kaban	BPKAD	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mulai										30 Menit		
2	Persiapan										30 Menit		
3	Menginventarisir data perubahan Kekurangan Gaji dan kelengkapannya										10 menit	data perubahan Kekurangan Gaji	
4	Input data dan cetak daftar Kekurangan Gaji									data perubahan Kekurangan Gaji	10 menit	daftar Kekurangan Gaji	
5.	Menandatangani daftar dan pendukung Kekurangan Gaji									daftar Kekurangan Gaji	5 menit	daftar dan pendukung Kekurangan Gaji	
6.	Membuat SPP- Kekurangan Gaji									daftar dan pendukung Kekurangan Gaji	5 menit	SPP- Kekurangan Gaji	
7.	Pengesahan Penandatanganan SPP- Kekurangan Gaji									SPP- Kekurangan Gaji	5 menit	SPP- Kekurangan Gaji di ttd	
8.	Punguji SPP - Kekurangan Gaji									SPP- Kekurangan Gaji di ttd	1 menit	SPP- Kekurangan Gaji diuji	
9	Mengusulkan SPM- SPP- Kekurangan Gaji									SPP- Kekurangan Gaji diuji			
10	Penguji SPM- Kekurangan Gaji									SPM- SPP- Kekurangan Gaji	1 menit	SPM- SPP- Kekurangan Gaji	
11	Menandatangani SPM- Gaji Susulan									SPM- SPP- Kekurangan Gaji diuji	30 detk	SPM- Kekurangan Gaji di ttd	
12	Mengeset SPP/SPM- Gaji Susulan yang telah disahkan									SPM- Kekurangan Gaji di ttd	15 menit	SPP/SPM- Kekurangan Gaji diset	
13	Menyerahkan SPP SPM Gaji Susulan yang telah di set									SPP/SPM- Kekurangan Gaji diset	15 menit	SPP/SPM- Kekurangan Gaji	

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	Kaban	BPKAD	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Mengirim dan mengecek SPP/SPM- Gaji Susulan									SPP/SPM- Kekurangan Gaji	15 menit	SPP/SPM- Kekurangan Gaji	
15	Menerbitkan SP2D									SPP/SPM- Kekurangan Gaji	2 minggu	SP2D	
16	Membukukan SP2D ke BKU & Buku Pembantu SP2D									BKU & Buku Pembantu SP2D	10 menit	SP2D	
17	Mengcroscek dana Gaji Susulan di rekening Bank apakah sesuai dgn nominal pd SPM- Gaji Susulan									SPM Kekurangan Gaji Rekening Bank	5 menit	Hasil Croscek dana kekurangan Gaji	
18	Mengisi cek dgn ditandatangani oleh KPA									Chek	5 menit	Chek di ttd	
19	Gaji pegawai telah terbayar									Uang	1 menit	Gaji Pegawai	
20	Selesai												



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Keuangan

Nomor SOP	D/00292/ BPSDMP / 1/ 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRANI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM Langsung (LS) Gaji Susulan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Keterkaitan

SOP Pengajuan SPP-SPM-UP, SOP Pengajuan SPM-GUP, SOP Pengajuan SPP-SPM-TUP, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Induk, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Kekurangan Gaji, SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Uang Lembur, SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Uang Makan, SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Daya dan Jasa, SOP Pembayaran SPPD Dengan Uang Persediaan

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal D3 Ekonomi/Akuntansi.
2. Mengetahui Prosedur dan mekanisme system administrasi keuangan Negara.
3. Mampu melaksanakan pengkoordinasian pengajuan SPP/ SPM-LS Gaji Susulan
4. Mempunyai pengetahuan tentang pengajuan SPP/ SPM-LS Gaji Susulan.
5. Mengetahui dan dapat mengimplementasikan mekanisme Pengajuan SPP/ SPM-LS Gaji Susulan secara akuntabel.
6. Menguasai Microsoft Office.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. SK Perubahan Pangkat/Berkala/Kenaikan
4. Dokumen Pendukung lainnya

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

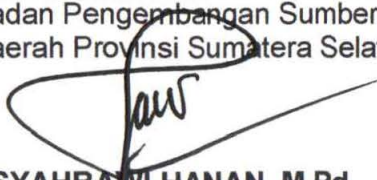
Uraian Prosedur		Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Pengeluara n	Pembantu Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	Kaban	BPKAD	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	mulai										30 Menit		
2	Persiapan										30 Menit		
3	Menginventarisir data perubahan Gaji Susulan dan kelengkapannya										10 menit	data perubahan Gaji Susulan	
4	Menginput data dan mencetak daftar Gaji Susulan										10 menit	daftar Gaji Susulan	
5.	Menandatangani daftar dan pendukung Gaji Susulan									data perubahan Gaji Susulan	5 menit	daftar dan pendukung Gaji Susulan	
6.	Menyusun SPP- Gaji Susulan									daftar Gaji Susulan	5 menit	SPP- Gaji Susulan	
7.	Menandatangani SPP- Gaji Susulan									daftar dan pendukung Gaji Susulan	5 menit	SPP- Gaji Susulan di ttd	
8.	menguji SPP - Gaji Susulan									SPP- Gaji Susulan	1 menit	SPP- Gaji Susulan diuji	
9	Mengusulkan SPM- Gaji Susulan									SPP- Gaji Susulan di ttd	1 menit	SPM- SPP- Gaji Susulan	
10	Menguji SPM- Gaji Susulan									SPP- Gaji Susulan diuji	30 detik	SPM- SPP- Gaji Susulan diuji	
11	Menandatangani SPM- Gaji Susulan									SPM- SPP- Gaji Susulan diuji	30 detk	SPM- Gaji Susulan dittd	
12	Mengeset SPP/SPM- Gaji Susulan yang telah disahkan			 						SPM- Gaji Susulan dittd	15 menit	SPP/SPM- Gaji Susulan	

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Pengeluara n	Pembantu Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	Kaban	BPKAD	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Menyerahkan SPP SPM Gaji Susulan yang telah di set									SPP/SPM- Gaji Susulan	15 menit	SPP/SPM- Gaji Susulan	
14	Mengirim dan mengecek SPP/SPM- Gaji Susulan									SPP/SPM- Gaji Susulan	15 menit	SPP/SPM- Gaji Susulan	
15	Menerbitkan SP2D										2 minggu	SP2D	
16	Membukukan SP2D ke BKU &Buku Pembantu SP2D									BKU &Buku Pembantu SP2D	10 menit	SP2D	
17	Menyerahkan fotocopy SP2D ke Pembuat Lap.Keu SAI									Fotocopi SP2D	1 menit	SP2D	
18	Mengcroscek dana Gaji Susulan di rekening Bank apakah sesuai dgn nominal pd										5 menit		
19	Mengisi cek dgn ditandatangani oleh KPA										1 menit		
20	Gaji pegawai telah terbayar												
21	Selesai												



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Keuangan

Nomor SOP	D / 00293/ BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRANI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM Langsung (LS) Barang dan Jasa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan

SOP Pengajuan SPP- SPM-UP, SOP Pengajuan , SPM-GUP, SOP, Pengajuan SPP-SPM-TUP, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Induk, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Kekurangan Gaji, SOP Pengajuan SPP, SPM-LS Gaji Susulan, SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Uang Makan, SOP Pengajuan SPP, SPM-LS Uang Lembur, SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Daya dan Jasa, SOP Laporan Keuangan Berdasarkan SAI, SOP Pembayaran SPPD Dengan Uang Persediaan

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal D3 Ekonomi/Akuntansi.
2. Mengetahui Prosedur dan mekanisme system administrasi keuangan Negara.
3. Mampu melaksanakan pengkoordinasian pengajuan SPP/ SPM-LS Daya dan Jasa
4. Mempunyai pengetahuan tentang pengajuan SPP/ SPM-LS Daya dan Jasa.
5. Mengetahui dan dapat mengimplementasikan mekanisme Pengajuan SPP/ SPM-LS Daya dan Jasa secara akuntabel.
6. Menguasai Microsoft Office.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Berkas Pengajuan Pencairan Barang dan Jasa
4. Dokumen Pendukung lainnya

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

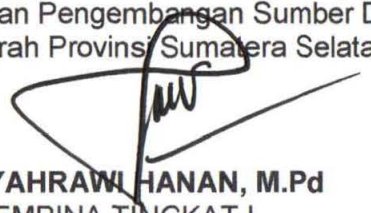
Uraian Prosedur		Unit Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga	Pejabat PBJ/PP TK	Bendahara Pengeluaran	Kaban	Pembantu Bendahara	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	BPKAD	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mulai												
2.	Terima tagihan dari pihak ketiga/PPTK										1 menit	Tagihan pihak 3	
3.	meminta persetujuan atas tagihan dari pihak ketiga/PPTK									Tagihan pihak 3	1 menit	Persetujuan Tagihan pihak 3	
4.	Membuat SPTB/SPP Barang dan Jasa									Persetujuan Tagihan pihak 3	30 menit	SPTB/SPP Barang dan Jasa	
5.	Mendatangi SPTB/SPP Barang dan Jasa									SPTB/SPP Barang dan Jasa	1 menit	SPTB/SPP Barang dan Jasa dittd	
6.	Menguji SPP Barang dan Jasa									SPTB/SPP Barang dan Jasa dittd	1 menit	SPP Barang dan Jasa diuji	
7.	Mengusulkan SPM Barang dan Jasa									SPP Barang dan Jasa diuji	1 menit	SPM Barang dan Jasa diusulkan	
8.	Menguji SPM Barang dan Jasa									SPM Barang dan Jasa diusulkn	1 menit	SPM Barang dan Jasa diuji	
9.	Menandatangani SPM Barang dan Jasa									SPM Barang& Jasa diuji	1 menit	SPM Barang dan Jasa di ttd	
10.	Mengeset SPP/SPM Barang dan Jasa yang telah disahkan									SPM Barang dan Jasa di ttd	1 menit	SPP/SPM Barang dan Jasa diset	

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pihak Ketiga	Pejabat PBJ/PP TK	Bendahara Pengeluaran	Kaban	Pembantu Bendahara	Penguji SPP dan SPM (Kasubbag Keuangan)	BPKAD	Bank	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengecek dan mengirim SPP/SPM Barang dan Jasa									SPP/SPM Barang dan Jasa diset	30 menit	SPP/SPM Barang dan Jasa dicek dan terkirim	
12	Menerbitkan SP2D									SPP/SPM Barang dan Jasa dicek dan	60 menit	SP2D	
13	Mengambil SP2D									BKU & Buku Pembantu SP2D	10 menit	SP2D	
14	Membukukan SP2D									SP2D	10 menit	SP2D	
15	Menyerahkan fotocopy SP2D ke pembuat laporan SAI									Rekening bank	1 menit	Fotocopi SP2D	
16	Melakukan Cross Chek dengan Bank dana SPP/SPM LS sudah masuk rekening pegawai belum selesai										5 menit	Hasil croscek	
17													



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Keuangan

Nomor SOP	D / 00294 / BESOMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal D3 Ekonomi/Akuntansi. 2. Mengetahui Prosedur dan mekanisme system administrasi keuangan Negara. 3. Mampu melaksanakan pengkoordinasian Laporan Keuangan 4. Mempunyai pengetahuan tentang Mekanisme Laporan Kuangan. 5. Mengetahui dan dapat mengimplementasikan mekanisme Laporan Keuangan secara akuntable 6. Menguasai Microsoft Office.
Keterkaitan SOP Pengajuan SPP- SPM-UP, SOP Pengajuan , SPM-GUP, SOP, Pengajuan SPP-SPM-TUP, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Gaji Induk, SOP Pengajuan SPP-SPM-LS Kekurangan Gaji, SOP Pengajuan SPP, SPM-LS Gaji Susulan, SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Uang Makan, SOP Pengajuan SPP, SPM-LS Uang Lembur, SOP Pengajuan SPP- SPM-LS Daya dan Jasa,SOP, SOP Pembayaran SPPD Dengan Uang Persediaan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Dokumen Penerimaan 4. Dokumen Belanja Pengeluaran 5. dan Dokumen Pendukung lainnya
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

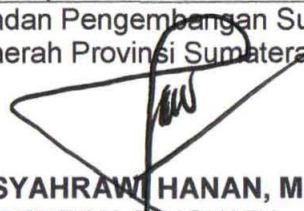
Uraian Prosedur		Unit Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Penanggungjawab SABMN	Pejabat Pemeriksa (Kasubbag Keuangan)	Kaban	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mulai										
2	Mengubah saldo ahir tahun lalu menjadi saldo awal bulan berkenan							Saldo akhir tahun lalu	5 menit	Saldo awal bulan berkenan	
3	Menerima fotocopy SP2D dari bendahara pengeluaran							Fotocopi SP2D	1 menit	Fotocopi SP2D	
4	Menginput data SP2D							SP2D	1 menit	SP2D	
5	Menggabung data SAI dan Data SABMN							SAI+ SABMN	1 menit	SAI+ SABMN	
6	Mencetak hasil							SAI+ SABMN	15 menit	SAI+ SABMN	
7	Menandatangani SAI							SAI	1 menit	SAI di ttd	
8	Membuat berita acara rekonsiliasi dan pengantar LPJ								1 menit	Berita acara rekonsiliasi dan Pengantar LPJ	
9	Menandatangani LPJ							Berita acara rekonsiliasi dan Pengantar LPJ	1 menit	Berita acara Pengantar LPJ telah dittd	
											

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	Penanggungjawab SABMN	Pejabat Pemeriksa (Kasubbag Keuangan)	Kaban	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengirim rekonsiliasi ke BPKAD (dilampiri rekening biro dari bank)							Rekonsiliasi Rek biro	30 menit	rekonsiliasi	
11	Hasil Rekonsiliasi							Laporan rekonsiliasi	30 menit	hasil rekonsiliasi	
12	Melaporkan hasil rekonsiliasi							laporan hasil rekonsiliasi	30 menit	rekonsiliasi	
13	Laporan rekonsiliasi ke Kepala Badan							Laporan hasil rekonsiliasi	24 jam	Laporan Rekonsiliasi	
14	Mengarsipkan							Laporan rekonsiliasi	24 jam	Dokumen lap.keuangan berdasar SAI	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	E / 00295 / BPSDMP / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2019
Tgl Revisi	20 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

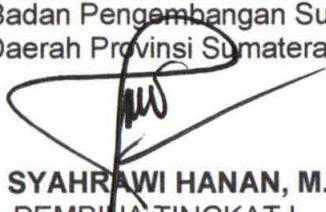
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Penyidik pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumsel Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan; 8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. ATK
Peringatan Jika prosedur tidak dilakukan, Pengelolaan surat masuk tidak dapat dilaksanakan secara optimal.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, melampirkan lembar disposisi, mengagendakan dan menyerahkan ke kasubbag umum dan kepegawaian					Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah mendapat lembar disposisi	Lembar Disposisi diisi No Surat
2	Mengisi lembar Disposisi dan menyerahkan ke Sekban					Surat masuk yang sudah mendapat lembar disposisi	15 Menit	Surat masuk yang lembar disposisi nya sudah diisi	Lembar Disposisi diisi paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3	Menelaah surat masuk, bila prinsip menaikan ke kaban, yang bersifat rutin langsung diproses					Surat masuk yang lembar disposisi nya sudah diisi	20 Menit	Surat masuk yang sudah disposisi atau yang sudah diberi penjelasan oleh sekban	Lembar Disposisi diisi Sekban
4	Memproses langsung atau mendisposisi surat kepada yang membidangi dan memberikan ke staf					Surat masuk yang sudah disposisi atau yang sudah diberi penjelasan oleh sekban	30 Menit	Surat yang sudah di disposisi	Lembar Disposisi diisi Kaban
5	Mengagendakan disposisi dan mengembalikan ke staf umum					Surat yang sudah di disposisi	5 Menit	No Agenda	Dilaksanakan oleh Sekretaris Kaban
6	Mencatat disposisi ke agenda surat masuk dan mendistribusikannya					Surat yang sudah di disposisi	5 Menit	Tanda Terima	Tanda terima dari yang menerima disposisi



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	E/00296/BRSDMD/1/2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Penyidik pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumsel Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan
SOP Surat Masuk

Peringatan

Jika prosedur tidak dilakukan, Pengelolaan surat keluar tidak dapat dilaksanakan secara optimal.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas
4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag/ Kasubbid	staf	Kabid	Sekban	Kaban	Pengadmini strasi surat	caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat keluar sesuai dengan kegiatan masing-masing								disposisi	30 menit	konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkan kembali ke kasub untuk diteliti								konsep surat	15 Menit	konsep surat yang sudah diketik	
3	Membaca, meneliti dan memberi paraf								konsep surat yang sudah diketik	20 Menit	konsep surat yang sudah diparaf kasub	
4	Membaca, meneliti dan memberi paraf								konsep surat yang sudah diparaf kasub	2 jam	konsep surat yang sudah diparaf kabid dan sekban	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke sekban untuk diproses								konsep surat yang sudah diparaf kabid dan sekban	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani kaban	
6	Menerima surat yang telah ditandatangani kaban dan meneruskan ke kasub								Surat yang sudah ditandatangani kaban	15 Menit	Surat yang sudah ditandatangani kaban	
7	Menerima surat yang telah ditandatangani kaban dan meneruskan ke bagian umum								Surat yang sudah ditandatangani kaban	15 Menit	Surat yang sudah ditandatangani kaban	
8	memberi nomor surat, mendokumentasikan dalam buku agenda surat keluar								Surat yang sudah ditandatangani kaban	15 Menit	Surat yang sudah ditandatangani kaban	
9	Mendistribusikan surat keluar								Surat yang sudah ditandatangani kaban	1 jam	Tanda Terima	Tanda terima dari yang menerima



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	E / 00297 / BPSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Penyidik pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumsel Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan; 8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop 2. berkas kepegawaian 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)						1 hari	Memo/Disposisi	Memo/Disposisi Kasubbag Umum dan kepegawaian
2	Memeriksa dan mengumpulkan berkas pegawai, bila belum lengkap memintanya kepada pegawai yang bersangkutan					Memo/Disposisi	1 Minggu	Berkas Pegawai	Berkas tentang SK Kenaikan pangkat, mutasi, diklat dari PNS
3	Menyusun draf DUK dan meneruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Berkas Pegawai	1 minggu	Draf DUK	Draf yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan kepegawaian
4	Meneliti Draf Daftar Urut Kepangkatan dan meneruskan ke Sekban					Draf DUK	30 menit	Draf DUK	Draf yang sudah diparaf Sekban
5	Meneliti Draf Daftar Urut Kepangkatan dan meneruskan ke Kaban					Draf DUK	30 Menit	Draf DUK	
6	Meneliti Draf Daftar Urut Kepangkatan dan menandatangani DUK					Draf DUK	30 menit	DUK	DUK yang sudah ditandatangani Kaban



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	E / 00208 / BPSMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRIWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum 1. Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji bagi Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Penyidik pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 8. Peraturan Gubernur Sumsel Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan; 9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop 2. Berkas kepegawaian 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf memeriksa DUK untuk menentukan Pegawai yang akan mendapat Kenaikan Gaji Berkala.						1 hari	Memo/Disposisi	Memo/Disposisi Kasubbag Umum dan kepegawaian
2	Memeriksa dan mencatat nama pegawai yang akan mendapatkan gaji berkala					Memo/Disposisi	1 Minggu	Catatan	nama pegawai yang akan mendapatkan gaji berkala
3	Membuat konsep Surat Kenaikan Gaji Berkala dan menaikkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Catatan	1 Bulan	Draf Surat kenaikan gaji Berkala	Draf surat yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan kepegawaian
4	Meneliti konsep surat dan kelengkapan untuk usulan Kenaikan Gaji Berkala dan meneruskan ke Sekban					Draf Surat kenaikan gaji Berkala	30 menit	Draf Surat kenaikan gaji Berkala	Draf yang sudah diparaf Sekban
5	Meneliti konsep surat dan kelengkapan untuk usulan Kenaikan Gaji Berkala dan meneruskan ke Kaban					Draf Surat kenaikan gaji Berkala	30 Menit	Draf Surat kenaikan gaji Berkala	
6	Meneliti konsep surat dan kelengkapan untuk usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani					Draf Surat kenaikan gaji Berkala	30 menit	Surat kenaikan Gaji berkala	Surat yang sudah ditandatangani Kaban



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	E / 00299 / BPSDMO / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penerbitan Usul Kenaikan Pangkat Reguler

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Penyidik pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
6. Peraturan Gubernur Sumsel Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan
SOP Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui Prosedur Penerbitan usul kenaikan pangkat
4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer/laptop
2. Berkas kepegawaian
3. ATK

Peringatan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

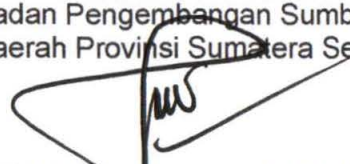
Pencatatan dan Pendataan
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata semua pegawai untuk diketahui PNS yang akan naik pangkat periode 1 April atau 1 Oktober sebelumnya)					DUK	2 hari	Daftar PNS yang akan naik pangkat	2 bulan sebelum
2	Menginformasikan kepada pegawai yang akan naik pangkat untuk melengkapi berkas yang kurang					Daftar PNS yang akan naik pangkat	1 hari	Dokumen Kelengkapan Naik pangkat	
3	Mengisi formulir/blanko usulan kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2002 tanggal 17 April 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, dengan melampirkan berkas dan dinaikkan kepada Kasubbag Umum dan kepegawaian					Dokumen Kelengkapan Naik pangkat	2 hari	Blanko/Formulir usul naik pangkat yang sudah diisi dan berkas kelengkapannya	Berkas : Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Diklat Penjurangan, Ijazah Terakhir dan DP3/SKP 2 tahun terakhir
4	Meneliti berkas dan kelengkapan untuk usulan kenaikan pangkat regular diparaf diteruskan ke Sekban					Blanko/ Formulir usul naik pangkat yang sudah diisi dan berkas kelengkapannya	20 Menit	Blanko/Formulir usul naik pangkat yang sudah diisi dan berkas kelengkapannya	Blanko yang diparaf kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Meneliti kembali Surat dan kelengkapan berkas dan kelengkapan usulan kenaikan pangkat regular dan diteruskan ke Kaban					Blanko/Formulir usul naik pangkat	20 Menit	Blanko/Formulir usul naik pangkat	Blanko yang diparaf Sekban
6	Meneliti kembali Surat dan kelengkapan berkas dan kelengkapan untuk usulan kenaikan pangkat regular menandatangani formulir tersebut dan diteruskan ke BKD					Blanko/Formulir usul naik pangkat	20 Menit	Blanko/Formulir usul naik pangkat	Blanko yang ditandatangani Kaban



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	E/00300/BPSDMD/1/2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2019
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penerbitan Usul Kenaikan Pangkat Fungsional

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Penyidik pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
6. Peraturan Gubernur Sumsel Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan
SOP Gaji Berkala

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui Prosedur Penerbitan usul kenaikan pangkat
4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer/laptop
2. Berkas kepegawaian
3. ATK

Peringatan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

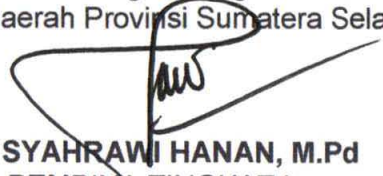
Pencatatan dan Pendataan
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekban	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekban untuk memproses surat permohonan kenaikan pangkat pejabat fungsional					Surat permohonan dari Pejabat Fungsional Peneliti beserta PAK	10 menit	Disposisi Kaban	
2	Menugaskan kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjutinya					Surat permohonan dari Pejabat Fungsional Peneliti beserta PAK dan Disposisi Kaban	20 Menit	Memo/Disposisi	Disposisi Sekban
3	Menugaskan Staf untuk menindaklanjutinya					Disposisi Sekban	20 Menit	Memo/Disposisi	Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4	Membuat draf surat pengusulan kenaikan pangkat pejabat fungsional peneliti dengan dilampiri PAK dan berkas lain sesuai Peraturan dan menaikkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 Hari	Draf Surat Usulan	Surat ditujukan ke Gubernur cq BKD Berkas lain: Karpeg, SK Pangkat Terakhir, Ijazah Terakhir dan DP3 tahun terakhir
5	Meneliti draf surat pengusulan kenaikan pangkat tersebut dan menaikkan ke Sekban					Draf Surat Usulan	20 menit	Draf Surat Usulan	Draf dengan Paraf kasubbag Umum dan Kepegawaian
6	Meneliti draf surat pengusulan kenaikan pangkat tersebut dan menaikkan ke Kaban					Bon Kendaraan Dinas	20 Menit	Kendaraan Dinas	Draf dengan Paraf Sekban
7	Meneliti draf surat pengusulan kenaikan pangkat tersebut dan menandatangani					Draf Surat Usulan	20 Menit	Surat Usulan	Surat Usulan yang sudah ditandatangani Kaban



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	E / 00301 / BRSDMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2019
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Mutasi Pegawai

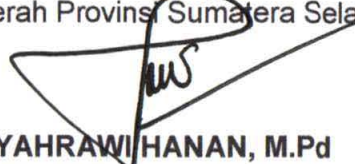
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Penyidik pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 7. Peraturan Gubernur Sumsel Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan; 8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Gaji Berkala	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop 2. Berkas kepegawaian 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekban	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan mutasi pegawai					Blanko Memo	30 Menit	Memo/Disposisi	Memo/Disposisi Kaban
2	Menugaskan Kasubbag Umum dan kepegawaian untuk menindaklanjuti					Memo/Disposisi	20 menit	Memo/Disposisi	Memo/Disposisi Sekban
3	Menugaskan staf untuk menyusun draf mutasi pegawai					Memo/Disposisi	30 hari	Memo/Disposisi	Disposisi Kasubag Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4	Menyusun draf daftar mutasi pegawai dan meneruskan ke kasubbag Umum dan kepegawaian					Memo/Disposisi	1 hari	Draf Daftar Mutasi Pegawai	
5	Meneliti draf daftar mutasi pegawai diteruskan ke Sekban					Draf Daftar Mutasi pegawai	30 Menit	Draf Daftar Mutasi Pegawai	Draf dengan paraf Kasubbag Umum dan kepegawaian
6	Meneliti draf daftar mutasi pegawai dan meneruskan ke Kaban					Draf Daftar Mutasi Pegawai	30 Menit	Draf Daftar Mutasi Pegawai	Draf dengan paraf Sekban
7	Meneliti draf daftar mutasi pegawai dan menandatangani					Draf Daftar Mutasi Pegawai	30 menit	Daftar Mutasi Pegawai	Daftar Mutasi yang sudah ditandatangani Kaban



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	E / 00302 / BPSDM / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2019
Tgl Revisi	20 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penerbitan Usul Pensiun

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Penyidik pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Angka Pengenal Nomor Pertimbangan Teknis Dan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Tentang Pemberhentian Dan Pemberian Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil Berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c Ke Atas Selain Pemberhentian Dan Pemberian Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Utama Dan Madya Serta Pejabat Fungsional Keahlian Utama
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
8. Peraturan Gubernur Sumsel Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan
SOP Gaji Berkala

Peringatan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal SMA.
2. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana;
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK dan Dokumen Pendukung lainnya

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang akan pensiun 1 (satu) tahun kedepan					Daftar Urutan Kepangkatan	1 hari	Daftar PNS yang akan pensiun	Awal tahun
2	Meninformasikan pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas					Daftar PNS yang akan pensiun	1- 3 hari	Berkas Pension	4 bulan sebelum waktu pensiun pegawai ybst
3	Membuat usul pensiun pegawai dan menaikkan kepada Kasubbag Umum dilampiri berkas					Berkas pensiun	1 hari	Draf Usul pension Pegawai dilampiri berkas	Bagi PNS IV/b Pangkat pengabdian ke Gol IV/c dst penetapan pensiun dari Presiden, Bagi Gol I,II,III penetapan pensiun dari BKN
4	Meneliti usulan pensiun tersebut dan meneruskan ke Sekban					Draf Usul pension Pegawai dilampiri berkas	30 menit	Draf Usul pension Pegawai dilampiri berkas	Draf Surat yang diparaf kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Meneliti usulan pensiun pegawai dan meneruskan ke Kaban					Draf Usul pension Pegawai dilampiri berkas	30 Menit	Usul pension Pegawai dilampiri berkas	Draf surat yang diparaf Sekban
6	Meneliti usulan pensiun pegawai apabila sudah sesuai menandatangani					Usul pension Pegawai dilampiri berkas	30 Menit	Usul pension Pegawai yang ditandatangani tangan kaban	Surat yang ditandatangani Kaban