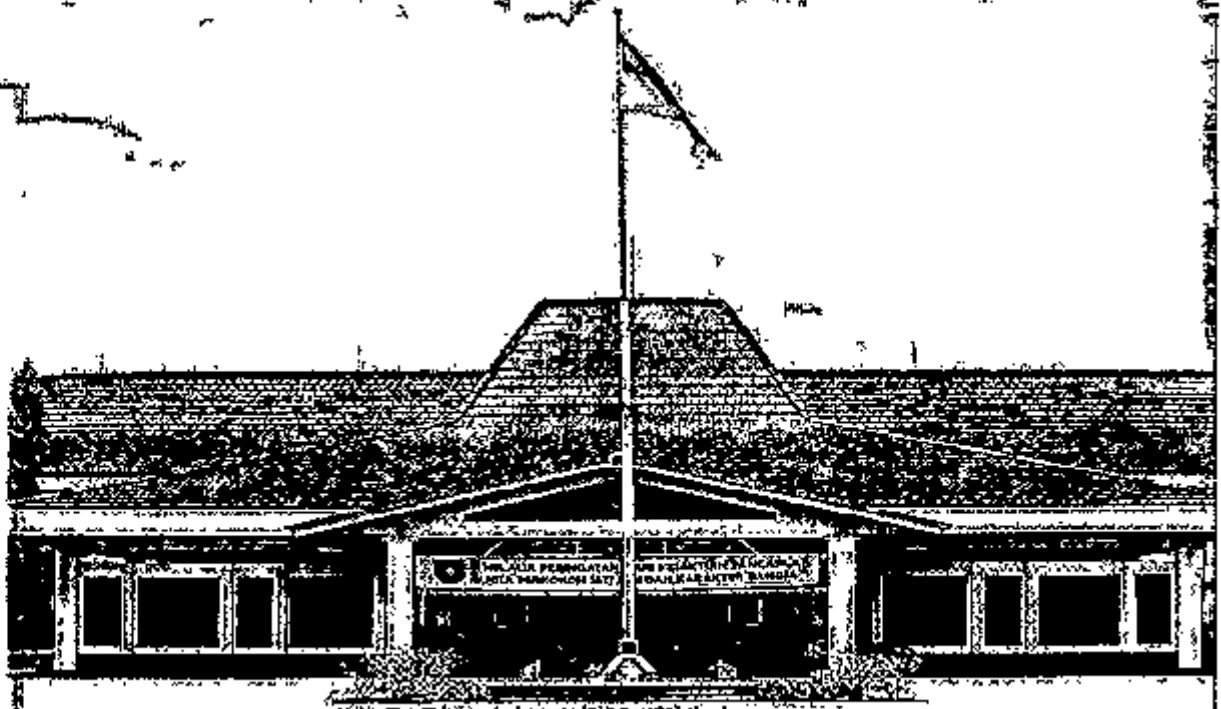




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BKPPD



**BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

2017



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No.59 Kota Mungkid Telp.(0293)789508/788181-126
Fax.(0293) 788122 Kode Pos 56511 website : www.bkppd.magelangkab.go.id.

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : 180.186/ 9 /22/2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN
MAGELANG
TAHUN 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan tata laksana yang efektif dan efisien, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2017.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;

- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19);
- 9 Peraturan Bupati Magelang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2017.
- KEDUA** : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari 1 Sekretariat dan 4 Bidang dengan 84 Prosedur, dengan rincian sebagaimana tersebut dalam daftar terlampir.
- KETIGA** : SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagai pedoman bagi setiap pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- KEEMPAT** : Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat diperbaiki (direvisi).
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 3 Januari 2017


**KEPALA BADAN/KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG,**

ERIE SADEWO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 195908061986031022

1	2	3
5	Informasi Pegawai	05.01 SOP Penyusunan Formasi Pegawai
		05.02 SOP Revisi Kartu Pegawai Elektronik (KPE)/Konversi NIP.
		05.03 SOP Validasi Data Base Pegawai.
		05.04 SOP Penataan Arsip Pegawai.
		05.05 SOP Fasilitasi Penyusunan LHKPN.
6	Diklat Sertifikasi dan Penjurangan	06.01 SOP Rekomendasi Tugas Belajar
		06.02 SOP Tugas Belajar
		06.03 SOP Rekomendasi Ijin Belajar
		06.04 SOP Ijin Belajar
		06.05 SOP Keterangan Belajar
		06.06 SOP Keterangan Memiliki Ijazah
		06.07 SOP Ijin Penggunaan Gelar Akademik
		06.09 SOP Pengiriman Diklat Kepemimpinan
		06.10 SOP Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI)
		06.11 SOP Ujian Dinas.
7	Diklat Teknis dan Fungsional	07.01 SOP Penyelenggaraan Diklat/Bintek
		07.02 SOP Pengiriman Diklat Teknis/Fungsional
		07.03 SOP Penerimaan Kunjungan Observasi Lapangan.
		07.04 SOP Penelitian/PKL.
8	Jabatan dan Penilaian Kinerja	08.01 SOP Mutasi JFU
		08.02 SOP Mutasi Jabatan
		08.03 SOP Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural
		08.04 SOP Penilaian Kinerja Pegawai
		08.05 SOP Pengangkatan Plt/Plh
		08.06 SOP Pelaksanaan Assesmen
9	Pengembangan Jabatan Fungsional Dan Kepangkatan	09.01 SOP Pengawasan dan Pemantauan PAK
		09.02 SOP Pengangkatan JFT
		09.03 SOP Kenaikan Jabatan JFT
		09.04 SOP Alih Jenjang JFT
		09.05 SOP Pemberhentian Sementara dari JFT
		09.06 SOP Pengangkatan Kembali dalam JFT
		09.07 SOP Kenaikan Pangkat Reguler
		09.08 SOP Kenaikan Pangkat Pilihan
		09.09 SOP Pengajuan PAK
		09.10 SOP Layanan KGB
10	Kesejahteraan dan Pemberhentian	10.01 SOP Pembinaan Administrasi Kepegawaian
		10.02 SOP Pensiun BUP
		10.02 SOP Pensiun APS
		10.02 SOP Pensiun Janda/Duda
		10.05 SOP Usulan Satya Lencana.
		10.06 SOP Fasilitasi Layanan Klaim Otomatis
		10.07 SOP Pencetakan Leger Gaji
		10.08 SOP Mutasi Gaji

1	2	3
11	Pembinaan Pegawai	11.01 SOP Ijin Cerai
		11.02 SOP Sidak Pegawai
		11.03 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan
		11.04 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Sedang
		11.05 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat
		11.06 SOP Monitoring Apel Pagi Setda
		11.07 SOP Cuti
		11.08 SOP Uji Kesehatan bagi PNS Sakit
		11.09 SOP Penanganan Aduan Kasus Pegawai

KEPADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG,



ERIZ SADEWO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 195908061986031022

B. DAFTAR ISI

- A. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 188.4/ /22/2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2017.
- B. DAFTAR ISI
- C. PENJELASAN PENGGUNAAN SOP
 - 1. Ruang Lingkup
 - 2. Ringkasan
 - 3. Definisi/Pengertian-pengertian umum
- D. SOP BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2017
 - 01.01 SOP Penyusunan Renstra SKPD
 - 01.02 SOP Penyusunan Renja SKPD
 - 01.03 SOP Penyusunan RKT
 - 01.04 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
 - 01.05 SOP Pelaporan Perkembangan Realisasi Fisik dan Keuangan
 - 01.06 SOP Penyelenggaraan Rakorpok Internal
 - 01.07 SOP Penyusunan LAKIP
 - 01.08 SOP Penyusunan LKPJ
 - 01.09 SOP Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah

 - 02.01 SOP Penyusunan RKA.
 - 02.02 SOP Penyusunan DPA.
 - 02.03 SOP SPP GU.
 - 02.04 SOP SPP TU.
 - 02.05 SOP SPP LS Gaji.
 - 02.06 SOP SPP LS Barang/Jasa.
 - 02.07 SOP Pengajuan SPM.

 - 03.01 SOP Penanganan Surat Masuk.
 - 03.02 SOP Penanganan Surat Keluar.
 - 03.03 SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas.
 - 03.04 SOP Pemeliharaan Peralatan Gedung/Kantor.
 - 03.05 SOP Penerimaan Tamu/Kunjungan Kerja.
 - 03.06 SOP Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
 - 03.07 SOP Pengelolaan Arsip Kepegawaian

 - 04.01 SOP Seleksi Penerimaan CPNS.
 - 04.02 SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS.
 - 04.03 SOP Pengambilan Sumpah/Janji PNS.
 - 04.04 SOP Ralat SK CPNS/PNS.
 - 04.05 SOP Mutasi Masuk Antar Daerah
 - 04.06 SOP Pengelolaan Tenaga Kerja Non PNS
 - 04.07 SOP Pelayanan Karis/Karsu, Karpeg.

- 04.08 SOP Pelayanan Kartu Taspen.
- 05.01 SOP Penyusunan Formasi Pegawai
- 05.02 SOP Revisi Kartu Pegawai Elektronik (KPE)/Konversi NIP.
- 05.03 SOP Validasi Data Base Pegawai.
- 05.04 SOP Penataan Arsip Pegawai.
- 05.05 SOP Fasilitasi Penyusunan LHKPN.

- 06.01 SOP Rekomendasi Tugas Belajar
- 06.02 SOP Tugas Belajar
- 06.03 SOP Rekomendasi Ijin Belajar
- 06.04 SOP Ijin Belajar
- 06.05 SOP Keterangan Belajar
- 06.06 SOP Keterangan Memiliki Ijazah
- 06.07 SOP Ijin Penggunaan Gelar Akademik
- 06.09 SOP Pengiriman Diklat Kepemimpinan
- 06.10 SOP Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI)
- 06.11 SOP Ujian Dinas.

- 07.01 SOP Penyelenggaraan Diklat/Bintek
- 07.02 SOP Pengiriman Diklat Teknis/Fungsional
- 07.03 SOP Penerimaan Kunjungan Observasi Lapangan.
- 07.04 SOP Penelitian/PKL.

- 08.01 SOP Mutasi JFU
- 08.02 SOP Mutasi Jabatan
- 08.03 SOP Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural
- 08.04 SOP Penilaian Kinerja Pegawai
- 08.05 SOP Pengangkatan Plt/Plh
- 08.06 SOP Pelaksanaan Assesmen

- 09.01 SOP Pengawasan dan Pemantauan PAK
- 09.02 SOP Pengangkatan JFT
- 09.03 SOP Kenaikan Jabatan JFT
- 09.04 SOP Alih Jenjang JFT
- 09.05 SOP Pemberhentian Sementara dari JFT
- 09.06 SOP Pengangkatan Kembali dalam JFT
- 09.07 SOP Kenaikan Pangkat Reguler
- 09.08 SOP Kenaikan Pangkat Pilihan
- 09.09 SOP Pengajuan PAK
- 09.10 SOP Layanan KGB

- 10.01 SOP Pembinaan Administrasi Kepegawaian
- 10.02 SOP Pensiun BUP
- 10.02 SOP Pensiun APS
- 10.02 SOP Pensiun Janda/Duda
- 10.05 SOP Usulan Satya Lencana.
- 10.06 SOP Fasilitasi Layanan Klaim Otomatis
- 10.07 SOP Pencetakan Leger Gaji
- 10.08 SOP Mutasi Gaji

- 11.01 SOP Ijin Cerai
- 11.02 SOP Sidak Pegawai
- 11.03 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan
- 11.04 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Sedang
- 11.05 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat
- 11.06 SOP Monitoring Apcl Pagi Setda
- 11.07 SOP Cuti
- 11.08 SOP Uji Kesehatan bagi PNS Sakit
- 11.09 SOP Penanganan Aduan Kasus Pegawai

C. PENJELASAN PENGGUNAAN SOP

1. Latar Belakang

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di dalam institusi pemerintah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut. Berdasarkan praktek penyusunan SOP AP oleh beberapa Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah ditemui perbedaan pemahaman dan variasi format dokumen SOP yang dihasilkan. Dalam kaitan tersebut maka perlu penyempurnaan pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai pengganti PermenPAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 untuk dijadikan acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam menyusun SOP AP.

2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari disusunnya SOP ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh PNS khususnya dalam layanan berkenaan dengan layanan di bidang kepegawaian. Dengan disusunnya SOP, aparatur diharapkan mampu mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

- a. Setiap instansi pemerintah sampai dengan unit yang terkecil memiliki SOP AP-nya masing-masing;
- b. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

3. Pengertian

- a. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- b. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
- d. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
- e. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

4. Manfaat

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

5. Prinsip

a. Prinsip Penyusunan SOP AP

- 1). Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
- 2). Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
- 3). Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;

- 4). **Keterukuran.** *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
- 5). **Dinamis.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- 6). **Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
- 7). **Kepatuhan hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;
- 8). **Kepastian hukum.** Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

b. Prinsip Pelaksanaan SOP AP

- 1). **Konsisten.** SOP AP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- 2). **Komitmen.** SOP AP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- 3). **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP AP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- 4). **Mengikat.** SOP AP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- 5). **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- 6). **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

6. Jenis-Jenis SOP

Adapun jenis-jenis SOP yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan adalah seperti pada uraian berikut ini.

a. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka SOP dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

1). SOP Teknis

Prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- a). Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
- b). Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik yang relatif sama dan dengan peran yang sama pula, antara lain: dalam bidang teknik, seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya; dalam bidang kesehatan, pengoperasian alat-alat medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, *medical check-up*, dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, SOP teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (*auditing*), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya. Contoh SOP Teknis adalah: SOP Pengujian Sampel di Laboratorium, SOP Perakitan Kendaraan, SOP Pengagendaan Surat dan SOP Pemberian Disposisi. SOP teknis ini merupakan kebutuhan organisasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya disamping SOP yang bersifat administratif. Untuk itu maka SOP jenis ini harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah guna mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya.

2). SOP Administratif

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- a). Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- b). Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Contoh SOP Administrasi adalah: SOP

Penanganan Surat Masuk dan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis. Disamping merupakan kebutuhan organisasi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, SOP administratif ini menjadi persyaratan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi. Untuk itu maka SOP jenis ini baik yang bersifat makro dan mikro harus dibuat guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari satuan organisasi/satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

b. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- 1). **SOP Makro** adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yg membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. SOP makro ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksanaannya (misalnya, menteri X mengirim surat ke menteri Y, yang mengirim surat adalah kurir), sedangkan SOP mikro mencerminkan kegiatan yang dilakukan pelaksanaannya (misalnya kurir mengirim surat, yang mengirim adalah kurir itu sendiri bukan pelaksana lainnya).

Contoh: SOP Pengelolaan Surat yang merupakan SOP makro dari SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP makro dari SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis. Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP makro adalah dengan melakukan identifikasi awal terhadap kegiatan dari uraian/rincian tugas unit kerja atau satuan kerja terendah dari organisasi pemerintah karena pada dasarnya kegiatan yang dihasilkan dari identifikasi tersebut adalah kegiatan makro.

- 2). **SOP Mikro** adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP (SOP makro) yang lebih besar cakupannya.

Contoh: SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat SOP merupakan SOP mikro dari SOP Pengelolaan Surat. SOP Persiapan Bimbingan Teknis, SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan SOP Pelaporan Bimbingan Teknis merupakan SOP mikro dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami SOP mikro adalah dengan melakukan identifikasi terhadap kegiatan terkait dari SOP makro karena pada dasarnya kegiatan yang terkait tersebut adalah kegiatan mikro yang selanjutnya bila disusun akan menjadi SOP mikro.

c. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- 1). **SOP Final** adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.

Contoh: SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan SOP Final dari SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

- 2). **SOP Parsial** adalah SOP yang berdasarkan cakupannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.
Contoh: SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman. SOP Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

d. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. **SOP Generik (Umum)** adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di-SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksanaannya. Variasi SOP yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP itu diterapkan. Contoh: SOP Pengelolaan Keuangan di Satker A dan SOP Pengelolaan Keuangan di Satker B memiliki SOP generik: SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara, dst.
- b. **SOP Spesifik (Khusus)** adalah SOP berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh: SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

7. Format

Empat faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah: (1) berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur; (2) berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur; (3) siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP; dan (4) apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini. Format terbaik SOP adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

a. Format Umum SOP

Secara umum Format SOP dapat kita kategorikan ke dalam empat jenis, yaitu:

- 1). **Langkah sederhana (Simple Steps)**
Simple steps adalah bentuk SOP yang paling sederhana. SOP ini biasanya digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan yang bersifat sederhana. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi yang hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin dan sederhana. Dalam *simple steps* ini kegiatan yang akan dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek yang umumnya kurang dari 10 (sepuluh) langkah.

2). **Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)**

Hierarchical Steps ini merupakan format pengembangan dari *simple steps*. Format ini digunakan jika prosedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam *hierarchical steps*, langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan ke dalam sub-sub langkah secara terperinci.

3). **Grafik (*Graphic*)**

Format Grafik (*graphic*) dipilih, jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-sub proses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram. Format grafik ini bertujuan untuk memudahkan dalam memahami prosedur yang ada dan biasanya ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi (pemohon). Salah satu varian dari SOP format ini adalah SOP Format *Annotated Picture* (gambar yang diberi keterangan) yang biasanya ditujukan untuk pemohon atau pengguna jasa sebuah pelayanan.

4). **Diagram Alir (*Flowcharts*)**

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban "ya" atau "tidak", "lengkap" atau "tidak", "benar" atau "salah", dsb. yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari simbol dasar *flowcharts* (*basic symbols of flowcharts*) yang terdiri dari 4 (empat) simbol, yaitu simbol kapsul (*terminator*), simbol kotak (*process*), simbol belah ketupat (*decision*) dan anak panah (*arrow*).

Format SOP dalam bentuk *flowcharts* ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: *Linear Flowcharts* (diagram alir linier) dan *Branching Flowcharts* (diagram alir bercabang). *Linear Flowcharts* dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format *linear flowcharts* ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksanaannya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis. Sedangkan Format *Branching Flowcharts* memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini simbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada simbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (simbol "decision" atau belah ketupat). SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP Administratif.

b). Format SOP AP

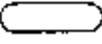




Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

1). Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

2). Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- a). Simbol Kapsul/*Terminator* () digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
- b). Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c). Simbol Belah Ketupat/*Decision* () digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan;
- d). Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow/garis alur* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e). Simbol Segilima/*Off-Page Connector/conektor* () digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

- a). SOP AP mendeskripsikan prosedur simbol 1 ve ve, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- b). Hanya ada dua simbol 1 ve sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- c). Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);

- d). Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak ymbol yang tidak dipergunakan, seperti: ymbol pendokumentasian, ymbol persiapan, ymbol penundaan, dan ymbol lain yang sejenis;
- e). Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara ymbol I, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara ymbol I sehingga hanya mengenal penyambungan ymbol yang menghubungkan antar halaman (ymbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal ymbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

Demikian SOP Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang ini disusun sebagai pedoman setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Sangat dimungkinkan dalam aplikasinya masih terdapat kelemahan dan kekurangan, untuk itu sumbang saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk perbaikannya.

Kota Muaragkid, 3 Januari 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG,



ERIE SADEWO, SH

Pembina Utama Muda

08908061986031022

- d). Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak ymbol yang tidak dipergunakan, seperti: ymbol pendokumentasian, ymbol persiapan, ymbol penundaan, dan ymbol lain yang sejenis;
- e). Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara ymbol I, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara ymbol I sehingga hanya mengenal penyambungan ymbol yang menghubungkan antar halaman (ymbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal ymbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

Demikian SOP Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang ini disusun sebagai pedoman, setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Sangat dimungkinkan dalam aplikasinya masih terdapat kelemahan dan kekurangan, untuk itu sumbang saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk perbaikannya.

Kota Mungkid, 3 Januari 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG,



ERIE SADEWO, SH

Rebina Utama Muda

195908061986031022

PROGRAM

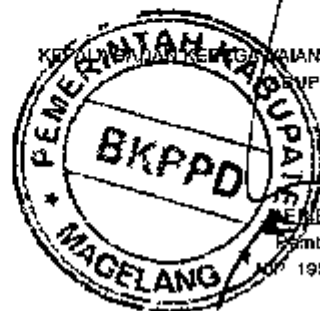


**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAG PROGRAM**

NOMOR SOP	BKPPD 13/SEK/SBG.PR/01 01
TGL. PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA										
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<table border="1"> <tr> <td>1 Kepala</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>2 Sekretaris BKPPD</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>3 Kepala Bidang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>4 Kepala Sub Bagian/Sub Bidang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>5 Pengadministrasi Perencanaan dan Pelaporan</td> <td>D3</td> </tr> </table>	1 Kepala	S1	2 Sekretaris BKPPD	S1	3 Kepala Bidang	S1	4 Kepala Sub Bagian/Sub Bidang	S1	5 Pengadministrasi Perencanaan dan Pelaporan	D3
1 Kepala	S1										
2 Sekretaris BKPPD	S1										
3 Kepala Bidang	S1										
4 Kepala Sub Bagian/Sub Bidang	S1										
5 Pengadministrasi Perencanaan dan Pelaporan	D3										
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN										
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<table border="1"> <tr> <td>1 Peraturan perundang-undangan</td> <td>4 Alat Tulis Kantor</td> </tr> <tr> <td>2 RPJMD Kabupaten Magelang</td> <td>5 Komputer</td> </tr> <tr> <td>3 Renstra Tahun sebelumnya</td> <td></td> </tr> </table>	1 Peraturan perundang-undangan	4 Alat Tulis Kantor	2 RPJMD Kabupaten Magelang	5 Komputer	3 Renstra Tahun sebelumnya					
1 Peraturan perundang-undangan	4 Alat Tulis Kantor										
2 RPJMD Kabupaten Magelang	5 Komputer										
3 Renstra Tahun sebelumnya											
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN										
<ol style="list-style-type: none"> Kesesuaian Visi Misi dengan Tupoksi Cakupan Program dan Kegiatan untuk 5 tahun yang akan datang Kesesuaian dengan RPJMD Waktu jatuh tempo penyampaian 	<table border="1"> <tr> <td>1 Visi dan Misi</td> <td>5 Strategi dan Kebijakan</td> </tr> <tr> <td>2 Tujuan</td> <td>6 Nama program, nama kegiatan</td> </tr> <tr> <td>3 Manfaat</td> <td>7 Jumlah anggaran</td> </tr> <tr> <td>4 Sasaran</td> <td>8 Target kinerja</td> </tr> </table>	1 Visi dan Misi	5 Strategi dan Kebijakan	2 Tujuan	6 Nama program, nama kegiatan	3 Manfaat	7 Jumlah anggaran	4 Sasaran	8 Target kinerja		
1 Visi dan Misi	5 Strategi dan Kebijakan										
2 Tujuan	6 Nama program, nama kegiatan										
3 Manfaat	7 Jumlah anggaran										
4 Sasaran	8 Target kinerja										

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		PFU	Kasubbid/ Kasubbag	Kebid	Sub Bag Program	Sekretari s BKPPD	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan Sekretaris, Kabid, Kasubbag untuk menyusun konsep Renstra masing-masing Bidang/ Sekretariat	[Flowchart]							RPJMD, Surat Edaran Renstra	25 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan konsep Renstra Subbag/Subbid dan menyarakannya ke Kasubbag/Kasubbid.	[Flowchart]							Bahan Renstra	3 hari	Bahan Konsep Renstra	
3	Menyusun konsep Renstra dan menyampaikan ke Sekretaris/Kabid	[Flowchart]							Konsep Renstra	3 hari	Konsep Renstra Subbid/Subbag	Subbid ke Kabid, Subbag ke Sekretaris
4	Meneliti dan memverifikasi konsep Renstra. Jika setuju, menyampaikan ke Kasubbag Program. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag/Kasubbid.	[Flowchart]							Konsep Renstra	3 hari	Konsep Renstra terteliti & terverifikasi	
5	Menghimpun, meneliti, memverifikasi dan merekap konsep Renstra.	[Flowchart]							Konsep Renstra	6 hari	Konsep Renstra terekap	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep Renstra.	[Flowchart]							Konsep Renstra	1 hari	Konsep Renstra tersinkron	
7	Menyusun konsep Renstra Final (revitalisasi verifikasi & sinkronisasi, jika ada revisi)	[Flowchart]							Konsep Renstra terarevisi	3 hari	Konsep Renstra final	
8	Meneliti dan memverifikasi konsep Renstra Final. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala BKPPD. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Program	[Flowchart]							Konsep Renstra final	1 hari	Konsep Renstra final terverifikasi	
9	Meneliti, memverifikasi, dan jika setuju menandatangani konsep Renstra Final. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekretaris	[Flowchart]							Konsep Renstra final	60 menit	Konsep Renstra tertandatangani disposisi	
10	Menyampaikan Renstra jadi ke Sekretaris, Kasubbag Program, PFU	[Flowchart]							Renstra	25 menit	Disposisi	
11	Menggandakan, menyampaikan Renstra ke BAPPEDA	[Flowchart]							Renstra	25 menit	Tanpa terima	
12	Mendokumentasikan Renstra.	[Flowchart]							Renstra	30 menit	Renstra terdokumentasi	



EME SADEWO, SH
 Pembina/Herma Muda
 195905091906031022 d



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAG PROGRAM**

NOMOR SOP	BKPPD 13/SEK/SG.PR/01 02
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala SKPD Sekretaris BKPPD Kepala Bidang Kepala Sub Bagian/Sub Bidang Pengadministrasi Perencanaan dan Pelaporan
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan RPJMD Kabupaten Magelang Rensira BKPPD Alat Tulis Kantor Komputer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Kesesuaian Renja dengan RPJMD dan Renstra Kesesuaian Rekening Kegiatan dan Belanja dengan Sisdur Kesesuaian satuan harga dengan standar indeks Waktu jatuh tempo penyampaian 	<ol style="list-style-type: none"> Name program, nama kegiatan Jumlah anggaran Sasaran Target kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		PFU	Kasubbid/ Kasubbag	Kabid	Sub Bag Program	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan Sekretaris, Kabid, Kasubbag untuk menyusun konsep Renja masing-masing Bidang / Sekretariat.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan Sekretaris, Kabid, Kasubbag untuk menyusun konsep Renja masing-masing Bidang / Sekretariat.	[Flowchart]							RPJMD, Renstra, SE Renja.	20 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan konsep Renja Subbag/Subbid dan menyerahkannya ke Kasubbag/Kasubbid.	[Flowchart]							Bahan Renja	3 hari	Bahan Konsep Renja	
3	Menyusun konsep Renja dan menyampaikan ke Sekretaris/Kabid	[Flowchart]							Konsep Renja	3 hari	Konsep Renja Subbid/Subbag	Subbid ke Kabid, Subbag ke Sekretaris.
4	Meneliti dan memverifikasi konsep Renja. Jika setuju, menyampaikan ke Kasubbag Program. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag/Kasubbid.	[Flowchart]							Konsep Renja	3 hari	Konsep Renja terditit & terverifikasi	
5	Menghimpun, meneliti, memverifikasi dan merekap konsep Renja.	[Flowchart]							Konsep Renja	8 hari	Konsep Renja terekap.	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep Renja.	[Flowchart]							Konsep Renja	1 hari	Konsep Renja direvisi.	
7	Menyusun konsep Renja Final (revisi pasca verifikasi & sinkronisasi, jika ada revisi).	[Flowchart]							Konsep Renja direvisi.	3 hari	Konsep Renja final.	
8	Meneliti dan memverifikasi konsep Renja Final. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala BKPPD. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Program.	[Flowchart]							Konsep Renja final	1 hari	Konsep Renja final terverifikasi	
9	Meneliti, memverifikasi, dan jika setuju menandatangani konsep Renja Final. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekretaris.	[Flowchart]							Konsep Renja final	60 menit	Konsep Renja tertandatangani, disposisi.	
10	Menyampaikan Renja jadi ke Sekretaris, Kasubbag Program, PFU	[Flowchart]							Renja	25 menit	Disposisi	
11	Menggandakan, menyampaikan Renja ke BAPPEDA, DPPKAD, dan Bagian Admin Bangsa Setda.	[Flowchart]							Renja	45 menit	Tanda terima	
12	Mendokumentasikan Renja.	[Flowchart]							Renja	30 menit	Renja terdokumentasi	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



SUDIRJO SUDIRJO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 195808061985031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEKT/SB.KEU/01.03
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) BKPPD

DASAR HUKUM

- 1 Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 2 Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami peraturan terkait SAKIP
- 2 Memahami perencanaan kinerja, mekanisme penyusunan anggaran, pelaksanaan program/kegiatan, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja
- 3 Mampu menganalisis dan mengevaluasi capaian kinerja
- 4 Mampu mengoperasikan komputer, olah data, dan berkomunikasi secara efektif
- 5 Jujur, disiplin, dan tanggung jawab

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan LAKIP BKPPD
- 2 SOP Penyusunan PK BKPPD
- 3 SOP IKU BKPPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Renstra BKPPD
- 2 RKT dan PK BKPPD tahun sebelumnya
- 3 LAKIP BKPPD tahun sebelumnya
- 4 Data dukung kinerja
- 5 Komputer, LCD Proyektor
- 6 Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

- 1 Batas akhir penyampalan RKT BKPPD ke Organisasi
- 2 RENSTRA sebagai acuan Penyusunan RKT BKPPD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Kinerja masing-masing indikator.
- 2 Data dukung Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Program	JFU	Sekretaris	Kepala BKPPD	Kabid	Kasubbid/Kasubbag	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan RKT BKPPD, setelah mendapatkan disposisi dari Kepala BKPPD dan Sekretaris							Surat Edaran, Disposisi, Peraturan	10 Menit	Disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menyiapkan bahan penyusunan RKT BKPPD, dan menyusun draft RKT BKPPD bersama Tim Penyusun							Surat Edaran, Disposisi, Peraturan, Renstra BKPPD	4 Jam	Draft RKT BKPPD	
3	Menyelia draft RKT BKPPD. Jika lengkap, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak lengkap meminta JFU untuk melengkapi							Draft RKT BKPPD, nota dinas	2 Jam	Draft RKT BKPPD tersedia	
4	Menyelia draft RKT BKPPD. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala BKPPD. Jika tidak setuju, meminta Kasubbag Program untuk melengkapi							Draft RKT BKPPD, nota dinas	1 Jam	Draft RKT BKPPD tersedia	
5	Mencermati draft RKT BKPPD, dan jika sudah lengkap memimpin rapat koordinasi penyempurnaan RKT BKPPD, jika belum sesuai dikembalikan ke sekretaris untuk disesuaikan							Draft RKT BKPPD,	30 Menit	Draft RKT BKPPD tersedia	
6	Monyetonggarkan Rapat Koordinasi penyempurnaan draft RKT BKPPD							Disposisi, Draft RKT BKPPD	4 Jam	Notulen	
7	Menyempurnakan draft RKT BKPPD bersama Tim Penyusun RKT BKPPD							Draft RKT BKPPD	4 Jam	Draft RKT BKPPD final	
8	Menyelia dan memverifikasi draft RKT BKPPD final. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke JFU beserta Tim untuk disempurnakan							Draft RKT BKPPD final, nota dinas	1 Jam	Draft RKT BKPPD final tersedia	
9	Menyelia dan memverifikasi draft RKT BKPPD final. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kepala BKPPD. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Program untuk dilengkapi							Draft RKT BKPPD final, nota dinas	1 Jam	Draft RKT BKPPD final tersedia	
10	Menyelia draft RKT BKPPD final. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekretaris untuk diagenda, digandakan, dikirimkan dan didokumentasikan							Draft RKT BKPPD final,	30 Menit	Draft RKT BKPPD final tersedia ditandatangani dan didokumentasikan	
11	Menyampaikan RKT BKPPD ke Kasubbag Program untuk diagenda, digandakan, dikirimkan, didokumentasikan dan diunggah ke website kabupaten							RKT BKPPD disposisi	15 Menit	RKT BKPPD disposisi	
	Lanjut ke halaman 2										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	JFU	Sekretaris	Kepala BKPPD	Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	
	Lanjutan dari halaman 1	1								
12	Kasubbag Program memerintahkan JFU untuk mengagendakan, mengagendakan, mengirimkan, mendokumentasikan dan mengunggah RKT BKPPD ke website kabupaten.						RKT BKPPD disposisi	15 Menit	RKT BKPPD disposisi	
13	Mengagendakan, mengagendakan, dan menyampaikan RKT BKPPD ke Bagian Organisasi serta mengunggahnya ke website kabupaten						RKT/BKPPD disposisi	2 Jam	Tanda terima	SOP Penanganan Survei Keluar
14	Mendokumentasikan/mengarsipkan RKT BKPPD						RKT BKPPD disposisi	15 Menit	Dokumen tagi RKT	


KEPALA BADAN KEPESAWAJIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG



ERIE SADEWO, SH.

Penyelia Utama Muda

NIP. 65908061986031022

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM</p>	NO. SOP	BKPPD 22/SEKT/SB PR/01 04
	TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
	DISA-HKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) BKPPD	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan terkait SAKIP Memahami perencanaan kinerja, mekanisme penyusunan anggaran, pelaksanaan program/kegiatan, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja Mampu menganalisis dan mengevaluasi capaian kinerja Mampu mengoperasikan komputer, olah data, dan berkomunikasi secara efektif Jujur, disiplin, dan tanggung jawab

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan LAKIP BKPPD SOP Penyusunan RKT BKPPD SOP IKU BKPPD 	<ol style="list-style-type: none"> Renstra, APBD tahun bersangkutan RKT BKPPD tahun bersangkutan IKU BKPPD Data dukung kinerja Komputer, LCD Proyektor Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<ol style="list-style-type: none"> Balas akhir penyampaian PK BKPPD ke Bupati DPA sebagai acuan Penyusunan PK 	<ol style="list-style-type: none"> Kinerja masing-masing indikator Data dukung Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Pej. Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan penyusunan PK BKPPD, setelah mendapatkan disposisi dari Kasubbag Program						Sural Edaran, Disposisi, Peraturan	10 Menit	Disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menyiapkan bahan penyusunan PK BKPPD, dan menyusun draft PK BKPPD bersama Tim Penyusun						Sural Edaran, Disposisi, Peraturan, RKT BKPPD, DPA Penetapan, Renstra BKPPD	4 Jam	Draft PK BKPPC	
3	Menyelia draft PK BKPPD. Jika lengkap, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak lengkap meminta JFU untuk melengkapi						Draft FK BKPPD, nota dinas	2 Jam	Draft PK BKPPD tersela	
4	Menyelia draft PK BKPPD. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala BKPPD. Jika tidak setuju, meminta Kasubbag Program untuk melengkapi.						Draft FK BKPPD, nota dinas	1 Jam	Draft PK BKPPD tersela	
5	Mencermati draft PK BKPPD, dan jika sudah lengkap memimpin rapat koordinasi penyempurnaan PK BKPPD dengan Pejabat Struktural di BKPPD						Draft PK BKPPD, nota dinas	30 Menit	Draft PK BKPPD tersela	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi penyempurnaan draft PK BKPPD, terkait dengan Isian target dan draft PK BKPPD, yang disesuaikan dengan DPA, Penetapan untuk BKPPD						Draft PK BKPPD, disposisi	4 Jam	Notulen	
7	Menyempurnakan draft PK BKPPD bersama Tim Penyusun PK BKPPD						Draft PK BKPPD	4 Jam	Draft PK BKPPD	
8	Menyelia dan memverifikasi draft PK BKPPD final. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikannya ke JFU beserta Tim untuk disempurnakan						Draft PK BKPPD final, nota dinas	1 Jam	Draft PK BKPPD final	
9	Menyelia dan memverifikasi draft PK BKPPD final. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kepala BKPPD. Jika tidak setuju, mengembalikannya ke Kasubbag untuk dilengkapi.						Draft PK BKPPD final, nota dinas	1 Jam	Draft PK BKPPD final	
10	Menyelia draft PK BKPPD final. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kabag untuk diagenda, digandakan, dikirimkan dan didokumentasikan.						Draft PK BKPPD final	30 Menit	Draft PK BKPPD final tersela diandatangani, disposisi	
11	Menyampaikan PK BKPPD ke Kasubbag Program untuk diagenda, digandakan, dikirimkan, didokumentasikan dan diunggah ke website SKPD						PK BKPPD, disposisi	15 Menit	PK BKPPD, disposisi	
	Lanjut ke halaman 2									

	Lanjutan dari halaman 1	1							
12	Kasubbag Program memerintahkan JFU untuk mengagendakan, menggandakan, mengirim, mendokumentasikan dan mengunggah PK BKPPD ke website SKPD						PK BKPPD, disposisi	15 Menit	PK BKPPD, disposisi
13	Mendokumentasikan/mengarsipkan PK BKPPD						PK BKPPD, disposisi	30 Menit	Dokumentasi PK BKPPD

KEPALA BAKAMKOR, KEPALA BIDANG, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERIS DEWONO, SH.
Penasihat Utama Muda
NIP. 1959060519860310224



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAG PROGRAM**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEK/SBC PR/31 05
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Perkembangan Realisasi Fisik dan Keuangan APBD (RFK)

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dan perubahannya
- 3 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

MUJALISIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala SKPD
- 2 Sekretaris BKPPD
- 3 Kepala Bidang
- 4 Kepala Sub Bagian/Sub Bidang
- 5 Pengadministrasi Monitoring dan Evaluasi

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1. Reostra BKPPD | 4. Data dukung kinerja |
| 2. RKT dan PK BKPPD | 5. Komputer |
| 3. Anggaran Kas | 6. Alat Tulis Kantor |

PERINGATAN

- 1 Keselarasan Target Kinerja dengan Realisasi Fisik dan Keuangan
- 2 Waktu jatuh tempo penyampaian

RENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Realisasi Fisik dan Keuangan.

No	Kegiatan	Mutu Baku										Keterangan
		Kasubbid/ Kasubbag	PFU	Kabid	Sub Bag Program	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kasubag/Kasubid menentukan target/realisasi bulanan kegiatan (fisik dan keuangan) diserahkan ke Subbag Program sebelum tanggal 7 tiap bulan								Perbup lupoksi dan juklak kegiatan	20 menit	Bahan entri simoneva (target/realisasi fisik & keuangan)	target diawal dan realisasi bulanan
2	Subbag Program memerintahkan PFU Program mengentri data ke aplikasi simoneva											
3	PFU Program mengentri data ke aplikasi simoneva dan menyerahkan hasil entri ke subbag Program untuk dikoreksi								Bahan laporan	1 hari	Lap RFK hasil aplikasi	
4	Meneliti dan memverifikasi konsep Laporan Perkembangan RFK. Jika setuju, meneruskan ke Sekretaris BKPPD. Jika tidak setuju, mengembalikan ke PFU untuk perbaikan atau konfirmasi ke subbag/subid.								Konsep Laporan Perkembangan RFK	1 hari	Konsep Laporan Perkembangan RFK Subbid/Subbag	Subbid ke Kabid, Subbag ke Sekretaris.
5	Meneliti dan memverifikasi konsep Laporan Perkembangan RFK. Jika setuju, meneruskan ke Kepala BKPPD. Jika tidak setuju, mengembalikan Kasubbag Program untuk perbaikan								Konsep Laporan Perkembangan RFK	2 hari	Konsep Laporan Perkembangan RFK terteliti & terverifikasi	
8	Meneliti dan memverifikasi konsep Laporan Perkembangan RFK Final. Jika setuju, meneruskan tanda tangan dan dikembalikan ke Kasubag Program, jika belum sesuai mengembalikan ke Sekretaris untuk diteruskan Kasubbag Program untuk revisi.								Konsep Laporan Perkembangan RFK final	1 hari	Konsep Laporan Perkembangan RFK final terverifikasi.	
9	Memerintahkan JFU Program menggandakan, menyampaikan Laporan Perkembangan RFK ke Bagian Pembangunan Setda, dengan tembusan ke BPPKAD, dan Inspektorat serta								Konsep Laporan Perkembangan RFK final	60 menit	Konsep Laporan Perkembangan RFK tertandatangani, disposisi	
10	Memerintahkan JFU Program menggandakan, menyampaikan Laporan Perkembangan RFK ke Bagian Pembangunan Setda, dengan tembusan ke BPPKAD, dan Inspektorat serta								Konsep Laporan Perkembangan RFK final	60 menit	Konsep Laporan Perkembangan RFK tertandatangani, disposisi	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG





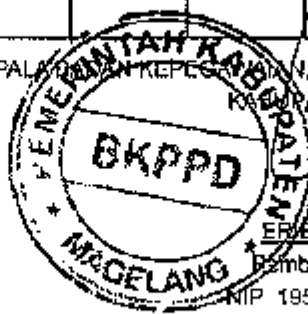
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAG PROGRAM**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEK/SBG PR/01 08
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI PENGENDALIAN OPERASIONAL KEGIATAN (POK) INTERNAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3 Peraturan Bupati Magelang Nomor 38 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2013	1 Kepala SKPD 2 Sekretaris BKPPD. 3 Kepala Bidang 4 Kepala Sub Bagian/Sub Bidang 5 Pengadministrasi Evaluasi dan Monitoring
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Laptop, LCD. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Materi Rakorpok Internal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Realisasi Fisik dan Keuangan tidak sesuai target.	1. Capaian Kinerja Fisik 2. Capaian Kinerja Keuangan 3. Sebab-sebab capaian kinerja tidak sesuai target (lebih/kurang dari target)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		PFU	Kasubbid/ Kasubbag	Kabid	Sub Bag Program	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	PFU menyampaikan data capaian fisik dan keuangan dari kasubag/ Kasubid untuk dikonfirmasi ulang sebagai bahan rakor								Bahan Rakorpok Internal	1 hari	RFK	SOP Penyusunan RFK
2	Kasubbag/Kasubid memeriksa data capaian fisik dan keuangan sebagai bahan rakor								Bahan Rakorpok Internal	1 hari	Tanda terima	
3	Bahan rakor dibahas pada Rakorpok Internal atas permasalahan target yang tidak tercapai dan membahas solusi/rencana tindak lanjutnya (Sekretariat/Bidang/ Subbag/ Subbid)								Bahan Rakorpok Internal	1 hari	Notulen	
4	Menyusun Laporan Hasil Rakorpok Internal								Bahan Rakorpok Internal	1 hari	draf Laporan bahan rakorpok kab	
5	Kasubag Program mementahkan PFU untuk mendistribusikan draf Laporan Hasil Rakorpok Internal ke Sekretaris, Kasubbag/Kasubid								Notulen Rakorpok Internal	2 jam	draf Laporan bahan rakorpok kab	
6	Menyampaikan draf Laporan Hasil Rakorpok Internal ke Sekretaris, Kasubbag/Kasubid untuk diverifikasi, jika "ya" maka dikonfirmasi ke PFU, jika "tidak" maka dikembalikan ke Kasubag Program untuk direvisi								Laporan Perkembangan RFK	45 menit	draf Laporan bahan rakorpok kab terverifikasi	
7	Mendokumentasikan Laporan Hasil Rakorpok Internal sebagai bahan Rakorpok tingkat Kabupaten								Laporan Rakorpok Internal	25 menit	Arsip Rakorpok Internal	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERIE SADEWO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 195908061988031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAG PROGRAM**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEK/SBG.PR/01.07
TGL. PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	Penyusunan Dokumen LKJIP BKPPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi 2 Permennan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1 Memahami peraturan terkait SAKIP 2 anggaran, pelaksanaan program/kegiatan, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja 3 Mampu menganalisis dan mengevaluasi capaian kinerja 4 Mampu mengoperasikan komputer, olah data, dan berkomunikasi 5 Jujur, disiplin, dan tanggung jawab

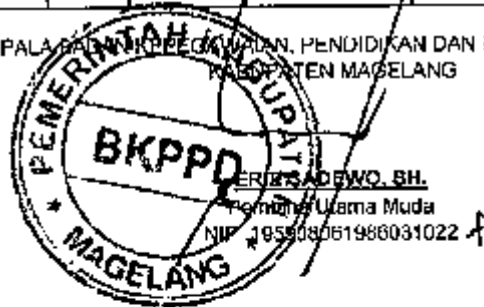
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan LKJIP Kabupaten 2. SOP Penyusunan PK BKPPD 3. SOP (KU BKPPD Kabupaten Magelang	1. Renstra BKPPD 2. RKT dan FK BKPPD 3. LKJIP BKPPD tahun lalu 4. Data dukung kinerja 5. Komputer, LCD Proyektor 6. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Batas akhir penyampaian LKJIP BKPPD ke Bagian Organisasi 3 (tiga) Bulan setelah berakhirnya tahun anggaran	1. Kinerja masing-masing indikator 2. Data dukung Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubba g Program	PFU	Sekretaris	Kepala BKPPD	Kabid	Kasubbag/ Kasubbid	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Manugaskan PFU untuk menyiapkan bahan penyusunan LKJIP BKPPD setelah mendapatkan disposisi dari Kepala BKPPD dan Sekretaris						Disposisi, SE LAKIP, PK BKPPD	10 Menit	Disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menyampaikan bahan penyusunan LKJIP BKPPD						Disposisi, SE LAKIP, Renstra BKPPD, PK BKPPD	4 Jam	Bahan konsep LKJIP BKPPD	
3	Menyella kelengkapan bahan penyusunan LKJIP BKPPD. Jika lengkap, memaraf dan meneruskan ke Sekretaris. Jika tidak lengkap dikembalikan ke PFU untuk melengkapi						Disposisi, SE LAKIP, PK Kab., Bahan konsep LKJIP BKPPD, nota dinas	2 Jam	Bahan konsep LKJIP BKPPD tersella	
4	Menyella kelengkapan bahan penyusunan LKJIP BKPPD. Jika lengkap, memaraf dan meneruskan ke Ka BKPPD. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke Kasubbag Program untuk dilengkapi.						Disposisi, SE LAKIP, PK Kab., Bahan konsep LKJIP BKPPD, nota dinas	2 Jam	Bahan konsep LKJIP BKPPD tersella	
5	Menyella kelengkapan bahan penyusunan LKJIP BKPPD. Jika sudah lengkap memimpin rapat koordinasi, persalapan penyusunan LKJIP BKPPD dengan Kabid dan Kasubbag/Kasubbid. Jika belum lengkap meminta Sekretaris untuk melengkapi						Disposisi, SE LAKIP, PK Kab., Bahan konsep LKJIP BKPPD, nota dinas	30 Menit	Bahan konsep LKJIP BKPPD tersella	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Rencana Penyusunan LKJIP BKPPD. Memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan bahan penyusunan LKJIP BKPPD serta data dukung kinerjanya						Disposisi, SE LAKIP, RKT, Bahan Konsep LKJIP BKPPD	4 Jam	Notulen	
7	Menyusun draft LKJIP BKPPD bersama Tim Penyusun LKJIP BKPPD						Draft LAKIP	20 Jam	Draft LKJIP BKPPD	
8	Menghimpun, meneliti dan memverifikasi draft LKJIP BKPPD. Jika setuju, memaraf, merangkap dan menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke PFU beserta Tim untuk dilengkapi.						Draft LAKIP, nota dinas	4 Jam	Draft LKJIP BKPPD	
9	Menyella dan memverifikasi draft LKJIP BKPPD. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan ke Kepala BKPPD. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag Program untuk dilengkapi						Draft LAKIP, nota dinas	1 Jam	Draft LKJIP BKPPD tersella	
	Lanjut ke halaman 2									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubba g Program	PFU	Sekretaris	Kepala BKPPD	Kabid	Kasubbag/ Kasubbid	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	1			1	1					
	2									
10	Menyetujui draft LKJIP BKPPD. Jika setuju, melenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekretaris untuk dilengkapi.							Draft LAKIP, nota dinas	4 Jam	Draft LKJIP BKPPD tersela
11	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi draft LKJIP BKPPD Memerintahkan Sekretaris untuk merevisi							Draft LAKIP	40 Jam	Notulan.
12	Merevisi draft LKJIP BKPPD							Draft LAKIP	4 Jam	Draft LKJIP BKPPD final.
13	Meneliti hasil revisi draft LKJIP BKPPD. Jika lengkap, memaraf, merekap dan memfinalisasi draft LKJIP BKPPD dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika belum lengkap, mengembalikan ke PFU dan Timi untuk revisi.							Draft LKJIP final, nota dinas	2 Jam	Draft LKJIP BKPPD final.
14	Meneliti hasil revisi draft LKJIP BKPPD final. Jika lengkap, memaraf dan memfinalisasi draft LKJIP BKPPD final dan menyerahkan ke Kepala BKPPD, jika belum lengkap, menyerahkan ke Kasubbag.							Draft LKJIP final, nota dinas	1 Jam	Draft LKJIP BKPPD final tersela
15	Meneliti dan memverifikasi draft LKJIP final. Jika setuju, menandatangani, meneruskan ke Sekretaris untuk mengagendakan, mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan ke Bagian Organisasi serta mengunggah ke Website. Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk direvisi.							LAKIP, disposisi	30 Menit	Draft LKJIP Seida final terandatangani, disposisi.
16	Menyampaikan LKJIP ke Kasubbag Program untuk mengagendakan, mengagendakan, dan mengirimkan ke Bagian Organisasi serta mengunggah ke Website.							LAKIP, disposisi	10 jam	LAKIP, disposisi.
17	Menyampaikan LKJIP ke PFU untuk mengagendakan, mengagendakan, dan mengirimkan ke Bagian Organisasi serta mengunggah ke Website.							LAKIP, disposisi	30 Menit	LAKIP, disposisi
18	Mengagendakan, mengagendakan, dan mengirimkan ke Bagian Organisasi serta mengunggah ke Website.									Tanda terima SOP Penanganan Surat Keluar
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan LKJIP Seida									Dokumentasi LAKIP

KEPALA DAERAH KABUPATEN MAGELANG, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
MAGELANG



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	JFU	Kabid	Sekretaris	Kepala BKPPD	Kasubbag/ Kasubbid	Kelengkapan	Waktu	
	Lanjutan dari halaman 1	1			1					
14	Menyelia laporan final LKPJ BKPPD dan bila belum lengkap meminta Kasubbag Program untuk melengkap				tidak	ya		Finalisasi konsep LKPJ	1 hari	Finalisasi konsep LKPJ terverifika
15	Menyelia laporan final LKPJ BKPPD dan bila belum lengkap meminta Sekretaris untuk melengkap. Bila telah lengkap dan disetujui ditandatangani				tidak			Finalisasi konsep LKPJ terverifikasi	1 hari	Laporan LKPJ ditandatangani
16	Memerintahkan JFU untuk mengagendakan, mengagendakan, mengaplot dan mengirim ke Admn Bangsa							Laporan LKPJ ditandatangani	10 menit	Laporan LKPJ ditandatangani
17	Mengagenda dan mengirim laporan LKPJ ke admin bangsa dan mengaplot dalam website BKPPD							Laporan LKPJ ditandatangani	60 menit	Agenda, tanda terima, Hasil Upload di website

KEPALA BAKDAN AGENDANIAN PENCIDIAN DAN PELATIHAN DAERAH
 KABUPATEN MAGELANG



ERIE SADEWO, SH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 195003061968031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEK/SBG PR/01.09
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA Rakorlu	Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah (Rakorlu)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Permenkau No. 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipi dan Pegawai Tidak Tetap, dan perubahannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala SKPD Sekretaris BKPPD Kepala Bidang Kepala Sub Bagian/Sub Bidang, Pengadministrasi Program

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan SPPD Dokumen pendukung

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Bukti perjalanan (tiket, nota BBM, kuilansi penginapan) SPPD sudah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang sebelum berangkat Kesesuaian dengan Standar Indeks Perjalanan 	<ol style="list-style-type: none"> Golongan Ruang pelaksana perjalanan Maksud, lokasi tujuan, kendaraan, lama perjalanan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PFU	Kasubid/ Kasubbag	Kabis	Sub Bag Program	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kasubag/Kasubid membuat usulan pembiayaan Rakorlu dan diajukan ke Sekretaris BKPPD lewat Kasubbag Program								Undangan/ SPT	25 menit	Disposisi	
2	Meneiti usulan pembiayaan Rakorlu dan memberikan catatan posisi keuangan								Usulan Rakorlu	30 menit	Usulan biaya Rakorlu	
3	Menganalisis dan memberikan perselujuan menolak usulan pembiayaan Rakorlu. Jika setuju, menyampaikan ke PFU lewat Kasubbag Program untuk diteruskan ke kasubag/kasubid pengusul. Jika tidak setuju dikembalikan ke Bidang lewat Kasubbag Program.								Usulan Rakorlu	30 menit	Usulan biaya Rakorlu disetujui/ ditolak.	
4	Kasubbag Program meneruskan ke subbag/subid pengusul untuk mengetik, mengajukan, mengagenda dan melaksanakan serta melaporkan hasil SPPD								Usulan Rakorlu	40 menit	Konsep SPPD	SOP Pengelolaan Surat Keluar
5	Kasubag/subid pengusul mengetik, mengajukan, mengagenda dan melaksanakan serta melaporkan hasil SPPD dilampiri biaya yang timbul diserahkan kepada JFU Program untuk dihimpun sebagai bahan spj.											
6	PFU meneliti, merekap dan membuat daftar penerimaan rakorlu sebagai bahan spj dimintakan koreksi ke Subbag Program.											
7	Kasubag. Program meneliti dan menyedia daftar penerimaan rakorlu beserta kelengkapannya. Jika sudah lengkap dikembalikan ke PFU Program untuk meneruskan ke bendahara pengeluaran, jika masih ada kekurangan dikembalikan ke kasubag/kasubid pengusul untuk dilengkapi.								Laporan Rakorlu.	45 menit	SPJ Rakorlu & kelengkapannya	SOP Penelitian SPP-SPM
8	Mengandatangani, menyampaikan rakorlu sesuai penerimaan dan mendokumentasikan								Laporan Rakorlu.	45 menit	SPJ Rakorlu & kelengkapannya terdokumentasi	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



PERIS/DEWO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 195903061986031022

KEUANGAN



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	BKPPD 22/SEKT/5B KEU/02 01
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 JANUARI 2017
Disahkan oleh	KEPALA BKPPD
Nama SOP	PENYUSUNAN RKA DAN OPA

DASAR HUKUM

- 1 PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magesang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 mampu memahami juknis penyusunan RKA
- 2 mampu melakukan penghitungan sesuai ASB
- 3 mampu mengoperasikan komputer
- 4 mempunyai kemampuan menganalisa data
- 5 memahami standar Indeks harga kegiatan

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk.
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 KUA dan PPAS
- 2 Perbup tentang Standar Indeks.
- 3 Komputer
- 4 Perbup Sidur Pengelolaan Keuda
- 5 ATK

PERINGATAN

- 1 Kesesuaian RKA dengan KUA dan PPAS
- 2 Kesesuaian Rencaning Program dan Kegiatan dan Beranja dengan S-sdur
- 3 Kesesuaian satuan harga dengan standar indeks yang berlaku
- 4 Waktu jatuh tempo penyampaian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Nama program, nama kegiatan
- 2 Jumlah anggaran.
- 3 Indikator Kinerja
- 4 Target kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				
		Kepala BKPPD	Sekretaris BKPPD	Sub Bag Keuangan	Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	JFU	Peneliti	Inspektoral	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun konsep RKA masing-masing Bidang/ Sekretariat.	○									Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk mengkoordinir penyusunan konsep RKA		□								Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengkoordinir penyusunan konsep RKA masing-masing PPTK			□							Renja, KUA, PPAS, SE RKA.	1 Jam	Surat Edaran	
4	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan bahan/data untuk penyusunan RKA					□					Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Menyapkan bahan/data untuk penyusunan RKA						□				Renja, KUA, PPAS, SE RKA.	1 hari	Bahan Konsep RKA	
6	Menyusun konsep RKA dan menyampaikan ke Sekretaris/Kabid										Renja, KUA, PPAS, SE RKA.	3 hari	Konsep RKA Subbid/ Subbag	Subbid ke Kabid, Subbag ke Sekretaris.
7	Meneliti dan memverifikasi konsep RKA. Jika setuju, menyampaikan ke Kasubbag Keuangan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubbag/Kasubbid										Konsep RKA	2 hari	Konsep RKA terteliti & terverifikasi	
8	Meneliti, meneliti, memverifikasi dan merekap konsep RKA										Konsep RKA	6 hari	Konsep RKA terekap	
9	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan Sinkronisasi konsep RKA										Konsep RKA	1 hari	Konsep RKA teresvisi	
10	Mengembalikan konsep RKA pada Subbag/Subbid bila ada revisi untuk segera direvisi. Bila sudah tidak ada revisi, dientry ke SIMDA dan disampaikan ke Sekretaris										Konsep RKA teresvisi	3 hari	Konsep RKA final	
11	Meneliti dan memverifikasi konsep RKA Final. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala BKPPD. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kasubbag Keuangan										Konsep RKA final	1 hari	Konsep RKA final terverifikasi.	
	Lanjut ke halaman 2	2	2											

	Lanjutan dari halaman 1	1	1																	
12	Meneliti memverifikasi dan jika setuju menandatangani konsep RKA Final serta menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sukertaris untuk direvisi																			
13	Menyampaikan RKA jadi ke Sekretaris untuk disampaikan ke Kasubag Keuangan																			
14	Menggandakan, menyampaikan RKA ke Peneliti																			
15	Meneliti RKA dan mengembalikan ke Kasubag Keuangan																			
16	Menyerahkan RKA hasil penelitian ke inspektur untuk direvisi																			
17	Meriviu RKA hasil penelitian																			
18	Menggandakan menyampaikan RKA hasil revaluasi ke BPPKAD																			
19	Berdasarkan RKA final kasubag keuangan meminta PPTK untuk menyusun anggaran kas																			
20	PPTK menyusun anggaran kas dan diserahkan ke Kasubag Keuangan																			
21	Kasubag Keuangan merencanakan anggaran kas, apabila prosentasi sudah sesuai ketentuan langsung diteruskan di SIMDA, apabila belum sesuai diadakan Rakor untuk menghitung ulang anggaran kas																			
22	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi penyusunan Anggaran kas																			
23	Mengentri anggaran kas hasil Rakor																			
24	Mencetak DPA dari aplikasi SIMDA dan menyerahkan DPA ke Peneliti																			
25	Meneliti DPA dan mengembalikan ke Kasubag Keuangan																			
26	Menyampaikan DPA hasil penelitian ke Sekretaris																			
27	Menyampaikan DPA hasil penelitian ke Kepala BKPPD																			
28	Menandatangani DPA hasil penelitian dan menyerahkan ke Sekretaris																			
29	Menyerahkan DPA hasil penelitian yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD ke Kasubag Keuangan																			
30	Menyerahkan DPA hasil penelitian yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD ke BPPKAD																			

KEPALA BAKOR KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



SRI SADEWO, SH.
Kepala Muda

NIP. 196908061956031022



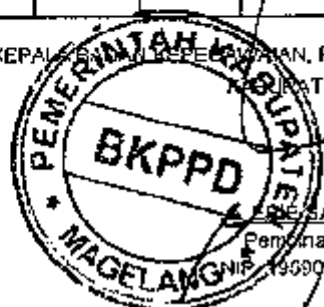
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	BKPPD.22/SEKT/SB KEU/02.02
TGL PEMBLATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENERBITAN SPP-SPM GU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA						
<ol style="list-style-type: none"> 1 PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Magelang 4 Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu memahami perbup Sidur Keuangan Daerah 2 Mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi 3 Mampu mengoperasikan komputer 						
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN						
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP BPPKAD 2 SOP Surat Keluar 	<table border="0"> <tr> <td>1 DPA</td> <td>4 Anggaran Kas</td> </tr> <tr> <td>2 Perbup Sidur Pengelolaan Keuda</td> <td>5 Komputer</td> </tr> <tr> <td>3 Nota Dinas Permintaan Pembayaran</td> <td>6 Alat Tulis Kantor</td> </tr> </table>	1 DPA	4 Anggaran Kas	2 Perbup Sidur Pengelolaan Keuda	5 Komputer	3 Nota Dinas Permintaan Pembayaran	6 Alat Tulis Kantor
1 DPA	4 Anggaran Kas						
2 Perbup Sidur Pengelolaan Keuda	5 Komputer						
3 Nota Dinas Permintaan Pembayaran	6 Alat Tulis Kantor						
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN						
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kesesuaian SPP-SPM dengan DPA 2 Kesesuaian SPP-SPM dengan Rekening Belanja 3 Kesesuaian jumlah pencatatan dengan anggaran kas dan SPD 4 Kesesuaian SPP-SPM dengan Permintaan Pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nama kegiatan 5 2 Kode rekening belanja 3 Jumlah belanja 						

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Sub Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPTK	Sekretaris BKPPD	Kepa'a BKPPD	Ketengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan bendahara pengeluaran untuk membuat SPP-SPM GU								Lap SPJ Fungsional	10 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data untuk mengentry SPP-SPM								DPA SPJ Fungsional, Anggaran Kas simda	30 menit	Bahan Konsep SPP	
3	Entry SPP-SPM melalui SIMDA								DPA, Nota Dinas Simda, Anggaran Kas, Komputer	60 menit	Berkas SPP-SPM	
4	Meneliti ajuan berkas SPP-SPM, apabila ada kesalahan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran, bila benar disampaikan ke Sekretaris								Berkas SPP DPA, Nota Dinas Laporan Keuangan Fungsional	45 menit	paraf	
5	Meneliti Dokumen SPP-SPM yang telah diparaf kasubbag Keuangan, bila benar disampaikan ke Kepala BKPPD, bila ada kesalahan dikembalikan ke Kasubbag Keuangan								Berkas SPP-SPM DPA	15 menit	paraf	
6	Menyetujui dan menandatangani Dokumen SPP-SPM, bila ada kesalahan dikembalikan ke Sekretaris								Berkas SPP-SPM	15 menit	tanda tangan dokumen SPP-SPM	
7	Memverifikasi Kelengkapan Dokumen SPP-SPM dan menerbitkan check list verifikasi								Dok SPP-SPM, Dok SPJ GU, Rekening Koran, Surat	1 jam	tanda tangan verifikator	
8	Meneliti dan menandatangani ajuan check list verifikator, apabila ada kesalahan dikembalikan ke petugas verifikator								Dokumen SPP/SPM	15 menit	tanda tangan sekretaris selaku PPK	
9	Mengarsipkan dokumen SPP/SPM lbr ke 2 dan mengirim ke Kasda BPPKAD lbr 1								Dok SPP-SPM, Dok SPJ GU, Rekening Koran	30 menit	Arsip	SCF Surat Keluar, SCF penerimaan SP2D BPPKAD

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



SRI SADEWO, SH.
Pemula Utama Muda

NIP. 195908031983031022 4



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEK 7/SB KEU/02 03
TGL. PEMBLATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENERBITAN SPP-SPM LS

DASAR HUKUM

- 1 PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok
- 4 Peraturan Bupati No. 45 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mampu memahami perbup Sidur Keuangan Daerah
- 2 Mempunyai tingkat ketelitian yang
- 3 Mampu mengoperasikan komputer
- 4 Memahami perpres pengadaan barang dan jasa

KETERKAITAN

- 1 SOP BPPKAD
- 2 SOP SURAT KELUAR

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 DPA
- 2 Perbup Sidur Pengelolaan Keuangan
- 3 Nota Dinas Permintaan Pembayaran Kantor
- 4 Anggaran Kas
- 5 Komputer

PERINGATAN

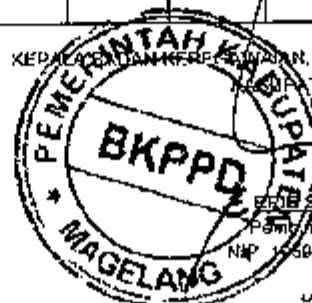
- 1 Kesesuaian SPP-SPM dengan DPA
- 2 Kesesuaian SPP-SPM dengan Rekening Belanja
- 3 Kesesuaian jumlah pencairan dengan anggaran kas dan SPD
- 4 Kesesuaian SPP-SPM dengan Permintaan Pembayaran

PENGATAN DAN PENDATAAN

- 1 Nama kegiatan
- 2 Kode rekening belanja
- 3 Jumlah belanja
- 4 Nama rekanan (LS pengadaan)
- 5 rekanan
- 6 Alamat rekanan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan	
		Sub Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPTK	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
		3		4	6	8	9	10	11	12	13
1	Memorintabkan bendahara pengeluaran untuk mengentry SPP-SPM Berdasarkan Nota Dinas Permintaan Pembayaran dari PPTK yang masuk							Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan data untuk mengentry SPP-SPM							DPA, Nota Dinas, Anggaran Kas, Dok SPJ, LS	30 menit	Bahan Konsep SPP	
3	Verifikasi kesesuaian permintaan pembayaran dengan anggaran kas dan SPD							DPA, Nota Dinas, Anggaran Kas	30 menit		
4	Entry SPP-SPM melalui SIMDA							DPA, Nota Dinas, Anggaran Kas, Dok SPJ, LS, Komputer	30 menit	Berkas SPP-SPM	
5	Meneliti tujuan berkas SPP-SPM LS, bila benar mengajukan ke Sekretaris bila ada kesalahan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran							Berkas SPP, DPA, Dok SPJ, LS	30 menit	paraf	
6	Meneliti Dokumen SPP-SPM yang telah diparaf kesubbag. Keuangan bila benar diajukan ke Kepala BKPPD, bila ada kesalahan dikembalikan ke Kasubag. Keuangan							Berkas SPP-SPM, DPA	15 menit	paraf	
7	Meneliti dan menandatangani Dokumen SPP-SPM yang disetujui PPK/ Sekretaris bila ada kesalahan dikembalikan ke Sekretaris							Berkas SPP-SPM	15 menit	tanda tangan dokumen SPP-SPM	
8	Memeriksa Kelengkapan Dokumen SPP-SPM dan menandatangani check list verifikasi							Dok SPP-SPM, Dok SPJ, LS	15 menit	tanda tangan verifikator	
9	Meneliti dan menandatangani bilan check list verifikator bila ada kesalahan dikembalikan ke petugas Verifikator							Dokumen SPP/SPM	15 menit	tanda tangan sekretaris selaku PPK	
10	Mengarsipkan dok SPP/SPM lbr ke 2 dan mengirim ke Kasda BPPKAD lbr 1							Dok SPP-SPM, Dok SPJ, LS	30 menit	Arsip tanda terima	SOP Surat Keluar SCP penerbitan SP2D BPPKAD

KEPADA BENDAHARA KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERIE SADEWO, SH.

Pembina Utama Muda

NIK 15805061988031022 A



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	DKPPD 22/SEKT/SB KEU/02 04
TGL. PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PERMOHONAN TU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Magelang 4. Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu memahami Perbub Sisdur Keuangan Daerah 2 Mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi 3 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP BPPKAD 2. SCP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1 DFA 2 Perbub Sisdur Pengelolaan Keuda. 3 Nota Dinas Permintaan Pembayaran 4 Anggaran Kas 5 Komputer 6 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Kesesuaian SPP-SPM dengan DPA 2 Kesesuaian SPP-SPM dengan Rekening Belanja 3 Kesesuaian jumlah pencairan dengan anggaran kas dan SPD # Kesesuaian SPP-SPM dengan Permintaan Pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nama kegiatan 2 Kode rekening belanja 3 Jumlah belanja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Sub Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPTK	Sekretaris BKPPD/ PPK	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memontahkan bendahara pengeluaran untuk membuat surat permohonan pencairan TU berdasarkan Note Dinas Permintaan Pembayaran dari PPTK yang masuk								Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
2	Memeriksa Nota Dinas dari masing masing PPTK apakah telah bisa dicairkan sesuai anggaran kas dan SPD, bila tidak sesuai dikembalikan ke PPTK, bila sesuai membuat surat ke BKPPD								Nota Dinas Anggaran Kas SPD	30 menit	Nota Dinas	
3	Membuat surat permohonan TU ke BPPKAD dilempir nota dinas.								Nota Dinas	30 menit	Surat permohonan	
4	Memeriksa Surat permohonan TU, bila disetujui diajukan ke PPK bila tidak kembali ke bendahara pengeluaran								Surat permohonan	30 menit	paraf	
5	Memeriksa Surat permohonan TU, bila disetujui diajukan ke Pengguna Anggaran bila tidak kembali ke subbag keuangan								Surat permohonan	5 menit	paraf	
6	Memeriksa surat permohonan TU, bila disetujui ditandatangani bila tidak kembali ke Sekretaris								Surat permohonan	5 menit	tanda tangan	
7	Mengirim Surat permohonan yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran ke BPPKAD								Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	SOP surat keluar

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG





**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEKT/SB KEU:02 05
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENERBITAN SPP-SPM TU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaa Keuangan Daerah Kabupaten Magelang 4 Peraturan Bupati No 49 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Mampu memahami Pertub Sisdur Keuangan Daerah 2 Mempunyai tingkat ketelitian yang 3 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP BPPKAD 2 SOP Surat Keluar	1 DPA 2 Perbup Sisdur Pengelolaan Keuda. 3 Nodin Permintaan Pembayaran 4 Anggaran Kas 5 Komputer 6. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Kesesuaian SPP-SPM dengan DPA 2 Kesesuaian SPP-SPM dengan Rekening Belanja 3 Kesesuaian jumlah pencairan dengan anggaran kas dan SPD ## Kesesuaian SPP-SPM dengan Permintaan Pembayaran	1 Nama kegiatan 2 Kode rekening belanja 3 Jumlah belanja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket		
		Sub Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPTK	Sekretaris BKPPD/ PPK	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Berdasarkan persetujuan kepala BPPKAD atas surat permohonan TU Kasubag Keuangan menugaskan Bendahara Pengeluaran untuk mengentry SPP SPM TU dan kelengkapannya								Disposisi Telaah Staf Kabid Per bendaharaan	15 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data untuk mengentry SPP-SPM								Disposisi Telaah Staf Kabid. Perbendaharaan	30 menit	Disposisi Telaah Staf Kabid Perbendaharaan	
3	Entry dan cetak SPP-SPM TU dan kartu kendali kegiatan melalui S MDA								Disposisi Telaah Staf Kabid Perbendaharaan	60 menit	Berkas2SPP-SPM Kartu kendali kegiatan	
4	Meneliti ajuan berkas SPP - SPM dan kartu kendali kegiatan, bila telah benar SPP-SPM dan kartu kendali kegiatan diparaf bila salah kembali lagi ke bendahara pengeluaran untuk direvisi								Berkas2 SPP SPM Kartu Kendali Kegiatan DPA Nota Dinas	45 menit	paraf	
5	Memeriksa kesesuaian kartu kendali dengan nota dinas ajuan permohonan pencairan, bila benar ditandatangani, bila salah juga dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk direvisi								Kartu kendali kegiatan ajuan nota dinas PPTK	25 menit	paraf	
6	Meneliti Kartu kendali yang telah diparaf Kasubbag keuangan dan ditanda tangani PPTK dan Dokumen SPP - SPM dan yang telah diparaf kasubbag Keuangan, bila disetujui diparaf dan diajukan ke pengguna anggaran dan bila direvisi kembali ke kasubbag keuangan								Kartu kendali Berkas SPP-SPM Telaah Staf	16 menit	paraf	
	Lanjut ke halaman 2											

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sub Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPTK	Sekretaris BKPPD/ PPK	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
	Lanjutan dari halaman 1					1	1				
7	Mengikuti Dokumen SPP-SPM dan Kartu kendali, bila tidak disetujui kembali ke sekretaris dan bila disetujui ditanda tangani dan diserahkan ke petugas verifikasi						tidak ya	Kartu kendali Berkas SPP-SPM Telaah Staf	15 menit	tanda tangan	
8	Memverifikasi Kelengkapan Dokumen SPP-SPM dan menerbitkan check list verifikasi bila telah lengkap dan mengajukan ke Sekretaris, bila belum lengkap dikembalikan ke bendahara untuk dilengkapi			tidak ya				Dok SPP-SPM Rekening Koran Telaah Staf	1 jam	tanda tangan verifikator pada cek list	
9	Mengengkapi Dokumen yang belum lengkap dan bila telah dilengkapi dikirim kembali ke verifikator.		ya					Dok SPP-SPM	1 jam	Dok SPP-SPM	
10	Menaati dan menandatangani ajuan check list verifikasi				tidak ya			Dokumen SPP/SPM	15 menit	tanda tangan sekretaris selaku PPK	
11	Mengarsipkan dok SPP/SPM lbr ke 2 dan mengirim ke Kasda BPPKAD lbr 1							Dok SPP-SPM, Rekening Koran	30 menit	Arsip	SCP Surat Keluar SOP penerbitan SP2D BPPKAD

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



PRIYADEWO, SH

Pemangku Utama Muda

NIP. 195901061986031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEKT/SB KEU/02 06
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PortanggungJawaban Belajar Kegiatan (SPJ)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Magelang 4 Peraturan Bupati No 49 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Mampu memahami perbup Sisdur Keuangan Daerah. 2 Mempunyai tingkat ketelitian yang tinggi 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Memahami peraturan perpajakan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP BPPKAD 2 SOP SPP GUMTU	1 DPA 2 Perbup Sisdur Pengelolaan Keuda 3 Nota Dinas Permintaan Pembayaran 4 Anggaran 5 Indeks harga 6 Komputer 7 Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Kesesuaian SPJ dengan Nota Pencatran 2 Kesesuaian SPJ dengan Anggaran Kas 3 Kesesuaian SPJ dengan Indeks 4 Kesesuaian SPJ dengan DPA	1 Nama kegiatan 2 Kode rekening belanja 3 Jumlah belanja 4 Potongan Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	Sub Bag Keuangan	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	6	8	9	10	11	12	13
1	Menyerahkan dokumen SPJ ke Bendahara Pengeluaran							Dokumen SPJ	3 menit	Persiapan bahan	
2	Meneliti keabsahan lampiran, kebenaran perhitungan, kesesuaian rekening dan indeks harga dan membentarkan persetujuan pembayaran pada A2 bila sudah benar selanjutnya mengajukan ke Sekretaris, bila ada kesalahan/ kekurangan maka memberi catatan dan mengembalikan ke PPTK							Dokumen SPJ DPA, Indeks harga,	10 menit	Tanda tangan	
3	Meneliti dokumen yang telah diteliti Bendahara Pengeluaran dan memaraf pada A2 dan tanda terima Bila terdapat catatan kekurangan dari bendahara pengeluaran dan subbag Keuangan dokumen dikembalikan ke PPTK utk dilengkapi, bila dirasa cukup diserahkan ke verifikator							Dokumen SPJ DPA, Indeks harga,	10 menit	paraf	
4	Memverifikasi Dokumen, bila ada kekurangan/kesalahan dikembalikan ke PPTK disertai catatan perbaikan untuk dilengkapi perbaiki							Dokumen SPJ	15 menit	Cek list, Cap verifikasi PPK	
5	Meneliti dan menandatangani Dokumen yang telah divalidasi Verifikator bila diyakini telah benar diserahkan ke PA untuk mendapat persetujuan bila ada kekurangan/ kesalahan dikembalikan ke verifikator							Dokumen SPJ	10 menit	Tanda tangan PPK	
	Lanjut ke halaman 2					2	2				

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	Sub Dag Keuangan	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
	Lanjutan dari halaman 1					1	1				
6	Meneliti dan membenarkan persetujuan atau tidak atas bukti pengeluaran bila telah benar dokumen selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran dan PPTK bila belum sesuai dikembalikan ke Sekretaris							Dokumen SPJ	10 menit	tanda tangan PA	
7	Membukukan bukti pengeluaran ke dalam BKU dan Buku2 Bantu untuk diberi nomor pembukuan pada A2, kemudian dokumen SPJ dibagi dalam 3 (tiga) bendel setiap A2 lembar 1 untuk arsip keuangan, lembar 2 untuk dikinn ke BPPKAD, lembar ke 3 untuk PPTK/Kegratan.							Dokumen SPJ	10 menit	No BKU A2	
8	Membukukan dan mengarsip bukti pengeluaran							Dokumen SPJ	10 menit	Arsip SPJ	SOP Surat Keluar

KEPALA BIDANG KEKAWAIAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERU SAGEWO, SH.
Pembina Utama Muda
NIP. 195908061986031022

	Lanjutan dari halaman 1	1								
9	Mendokumentasikan dan mengirimkan SPP dan SPM LS Gaji ke BPPKAD, membuat surat pemindahbukuan gaji lewat rekening dan mengirimnya ke Bank Jateng						SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	SPP SPM LS Gaji surat pemindahbukuan gaji bank	SOP Perangan dan Surat Ketuar
10	Pegawai menerima gaji lewat rekening						buku tabungan		pencairan gaji	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERIS DEWO, S.H.
Pembina Utama Muda

NIP. 195908061986031022

UMUM
KEPEGAWALAN



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEK/SBG U03 01
TGL. PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

ASAS HUKUM

- Keputusan Bupati Nomor 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
- Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2014 Tanggal 15 September 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Memahami peraturan tentang tata naskah dinas
- Memiliki ketelitian
- Memahami peraturan tentang kearsipan dasar

KETERKAITAN

- Somus SOP BKPPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Peraturan perundang-undangan
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Buku Agenda Surat

PERINGATAN

- Kompleksitas surat
- Sifat Surat
- Konstansi Nomor dan tanggal

PENCATATAN DAN PENBATAAN

- Verifikasi berkas
- Disposisi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubbid/ Kasubbag	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Masuk	○					Surat Masuk	5 menit	Identitas pengirim	
2	Mengagenda, memberi lembar disposisi, menyerahkan ke Sekertaris BKPPD.	↓					Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar disposisi	10 menit	Register surat	
3	Membaca, mempelajari, mendisposisi, dan diserahkan ke kasubbag umum, untuk surat yang memerlukan kebijakan/ keputusan menyerahkan ke Kepala untuk didisposisi				↓		Surat Masuk Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Kepala membaca, dan mempelajari untuk diberi disposisi, bila telah didisposisi serahkan kembali ke Sekertaris					↓	Surat Masuk Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Sekertaris menyerahkan surat yang telah didisposisi ke kasubbag umpeg				←		Surat Masuk Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Kasubbag umpeg memerintahkan pengadministrasi untuk mencatat disposisi ke dalam buku agenda menyerahkan surat yang telah didisposisi ke kasubbag umpeg			←			Surat Masuk Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
7	Mencatat disposisi dalam buku agenda (surat-surat administrasi rutin).	←					Surat Masuk Lembar disposisi	5 menit	Disposisi, Surat Masuk tercatat	
8	Pengadministrasi memfotokopi surat yang telah didisposisi dan mendistribusikan ke Sekertariat/ Bidang sesuai disposisi dan menerima tanda bukti penerimaan surat	↓					Surat Masuk Lembar disposisi	10 menit	Disposisi, FC surat	
9	Sekertariat/Bidang menerima surat yang telah didisposisi dan membubuhkan tanda terima di buku ekspedisi			←			Surat Masuk Lembar disposisi	10 menit	tanda terima dalam buku ekspedisi	
10	Menyimpan buku ekspedisi dan mengarsipkan FC surat masuk	○					Tanda terima dalam buku ekspedisi, FC surat masuk	5 menit	Arsip	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



SRI SAEWU, SH
Pimpinan Utama Muda
NIP. 195908161986031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEK/SBG U/C3 02
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

- Keputusan Bupati Nomor 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
- Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2015 Tanggal 3 November 2015 tentang Jadwal Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2014 Tanggal 15 September 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Memahami peraturan tentang tata naskah dinas
- Memiliki ketelitian
- Memahami peraturan tentang kearsipan dasar

KETERKAITAN

- Semua SOP BKPPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Buku Agenda

PERINGATAN

- Kejelasan nomor, tanggal, sifat, hal, alamat surat.
- Data dukung surat
- Konsistensi Nomor dan tanggal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Nomor, tanggal, hal, alamat surat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaria t/Bidang	JFU	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala	Ke'engkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaria t/Bidang menyampaikan konsep Surat Keluar ke JFU Subbag Umpeg	○					Konsep Surat, data dukung	5 menit	Tanda diterima	
	Pengadministrasi umum menerima dan menyerahkan ke Kasubbag Umpeg		□							
2	Menerima, meneliti substansi materi kelengkapan dan kebenaran tata naskah konsep surat keluar. Menyerahkan ke Sekretaris jika lengkap dan benar, mengembalikan ke pengadministrasi umum untuk dikembalikan ke pengusul jika belum lengkap dan/atau belum benar.			◇			Konsep Surat Keluar, data dukung surat Perbup Tata Naskah Dinas	10 menit	Konsep Surat Keluar terkoreksi	
3	Meneliti, mempelajari substansi materi, kelengkapan data dukung dan kebenaran tata naskah konsep surat keluar. Jika konsep surat lengkap dan benar memaraf (untuk surat yang ditanda tangani Kepala) atau menandatangani (untuk surat yang ditanda tangani oleh Sekretaris). Jika konsep surat belum lengkap dan/atau belum benar, mengembalikan ke Kasubbag Umpeg untuk dilengkapi dan/atau direvisi, bila telah benar diajukan ke Kepala untuk ditanda tangani.				◇		Konsep Surat Keluar, data dukung surat Perbup Tata Naskah Dinas	10 menit	Konsep Surat Keluar terparaf/tertanda tangani.	
4	Meneliti kelengkapan data dukung, tata naskah dan substansi materi. Menandatangani jika sudah lengkap dan benar atau minta dilengkapi dan/atau direvisi jika tidak lengkap dan/atau tidak benar menyerahkan ke Sekretaris.					◇	Konsep Surat Keluar terparaf, data dukung surat	10 menit	Konsep Surat Keluar tertanda tangani	
5	Sekretaris menyerahkan ke kasubbag umpeg untuk diajenda dan dikirimkan				□		Surat Keluar	5 menit		
5	Kasubbag umpeg memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengajenda mengembalikan ke penyusun			□			Surat Keluar	5 menit		
6	Mengajenda surat yang telah ditandatangani, memberi nomor dan tanggal surat, mengajendakan, dan memberi alamat tujuan		□				Surat Keluar	50 menit	Regisler surat, Surat lengkap (Cap. lgl, nomor)	
7	Mendistribusikan surat ke Sekretaria t/ Bidang pengelola surat (untuk surat-surat teknis/rahasia/ mendesak) atau mendistribusikan sesuai alamat tujuan (untuk surat-surat Umpeg/administratif)		□				Surat Keluar, Buku Ekspedisi	1 hari	Surat Keluar terdistribusi sesuai alamat tujuan, tanda terima	
8	Mendokumentasikan surat keluar					○	Surat Keluar, File Box, Spelhechler.	15 menit	Surat Keluar terdokumentasi	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



RIEN DEWOSH
Pembina Utama Muda
NIP. 195906061986031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	BKPPD.22/SEK/SEG U/03 03
TGL. PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Kepala
- Sekretaris BKPPD
- Kepala Subbag Umpeg
- Pengadministrasi Perlengkapan

KETERANGAN

- Semua SOP BKPPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Alat Tulis Kantor.
- Komputer
- Buku Agenda

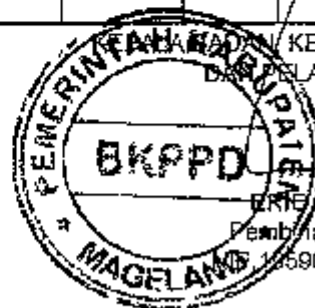
PERINGATAN

- Kejelasan trouble/kerusakan
- Data dukung barang
- Konsistensi masa servis dan jenis kerusakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Nomor, tanggal, hal, keluhan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Cat	
		Kasubbid/ Kasubbag	Kabid/ Sekretaris	PFU	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kasubag/Kasubid/Kabid/Sekretaris/ Kepala menyampaikan konsep agenda/jadwal pemeliharaan kendaraan dinas masing-masing selama satu tahun ke Subbag Umpeg	○	○		↓ Ya	○	○	Buku servis kendaraan dinas	1 hari	Tanda dilenma	
2.	Menerima, meneliti jika kurang lengkap konfirmasi ke Kasubag/Kasubid/ Kabid/Sekretaris/ Kepala dan jika sudah lengkap dijadikan dasar pembuatan matrik servis kendaraan dinas untuk diteruskan ke PFU untuk diporses			□	◇			Buku servis kendaraan dinas	10 menit	Matriks servis kendaraan dinas	Servis rutin dan penggantian suku cadang
3.	PFU Melaksanakan servis kendaraan dinas sesuai matriks servise setelah selesai mengembalikan ke kasubag Umpeg			□	□			Buku servis kendaraan dinas	2 jam	Nota Servise	
4.	Meneliti kelengkapan data dukung, servis, kelengkapan servise diserahkan ke PFU untuk diarsipkan sebagai bukti dukung spj			□				Agenda servis File Box, Snellhechter.	10 menit	tanda bukti pemeliharaan kendaraan dinas	



BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH

ERIE SADEWO, SH
Pemula Utama Muda
15908061986031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	BKPPD.22/SEK/SBG U/03.04
TGL. PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PEMELIHARAAN PERALATAN GEDUNG KANTOR

DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Kepala
- Sekretaris BKPPD.
- Kepala Subbag Umpeg
- Pengadministrasi Perengkapan

KETERKAITAN

- Sama SOP BKPPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Alat Tulis Kantor.
- Komputer
- Buku Agenda

PERINGATAN

- Kajelasan trouble/kerusakan
- Data dukung barang
- Konsistensi masa servis dan jenis kerusakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Nomor, tanggal, hal, keluhan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					
		Kasubbid/ Kasubbag	Kabid/ Sekretaris	JFU	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kopala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Kasubag/Kasubid menyampaikan ke Kabid/Sekretaris usulan pemeliharaan peralatan gedung kantor yang dikuasai selama satu tahun ke Subbag Umpeg	○	→	→	→			Agenda pemeliharaan peralatan	1 hari	Tanda diterima	
2.	Menerima, meneliti, menganalisa ketersediaan dana jika melebihi plafon konfirmasi ke Kasubag/ Kasubid pengusul dan jika memenuhi plafon dijadikan dasar pembuatan matrik pemeliharaan peralatan gedung kantor untuk diteruskan ke PFU untuk diporses.			Tidak	Ya			DPA/DPPA, Agenda pemeliharaan peralatan	2 jam	Matriks pemeliharaan peralatan	
3.	PFU Melaksanakan servis peralatan sesuai matriks servise setelah selesai mengembalikan ke kasubag Umpeg				→			Buku servis peralatan bagi yang masih garansi	2 jam	Nota Servise	
4.	Meneliti kelengkapan data dukung, servis, kelengkapan servise diserahkan ke PFU untuk diarsipkan sebagai bukti dukung spj			→	→			Agenda servis File Box, Snelhechter.	10 menit	tanda bukt pemeliharaan peralatan gedung kantor	





**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEK/SBG U/03 05
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENERIMAAN TAMU/KUNJUNGAN KERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Dapat berkomunikasi dengan baik Mempunyai semangat kerja tinggi, jujur dan disiplin Berpenampilan rapi dan ramah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Semua SOP BKPPD	<ol style="list-style-type: none"> SPT dari instansi terkait (Pengunjung) ATK dan Komputer. Buku Agenda

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Kejelasan Tamu/Instansi pengunjung Kejelasan waktu kunjungan dan maksud tujuan kunjungan Kejelasan jumlah peserta kunjungan 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Masuk Surat Keluar Buku Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Ka. Umpeg	Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasubag/kasubid	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kasubag Umpeg menerima info via telp/surat terkait kunjungan tamu/kunjungan kerja						Telepon, Surat	10 menit	Surat/Berita per telepon	
2.	Melaporkan kepada Sekretaris dan Kepala perihal permohonan kunjungan kerja/ tamu						Surat/Berita per telepon	25 menit	Surat/Berita per telepon terdisposisi	
3.	Kepala dan Sekretaris melakukan koordinasi dengan Kabid dan Kasubag/ Kasubid terkait						Surat/Berita per telepon terdisposisi	30 menit	Notulen	
4.	Kepala memerintahkan Kabid dan Kasubid/ Kasubag terkait untuk mempersiapkan bahan						Notulen	10 menit	Bahan kunjungan	
5.	Kasubag/Kasubid terkait menyiapkan bahan sesuai tupoksi dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Kepala						Bahan kunjungan	15 menit	Bahan kunjungan	
6.	Sekretaris mencermati bahan apabila ada koreksi dikembalikan ke pengusul bila sudah sesuai di paraf dan diajukan ke Kepala						Bahan kunjungan	25 menit	Bahan kunjungan terparaf sekretaris	
7.	Kepala mencermati bahan apabila ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris bila sudah sesuai di paraf dan menjadi bahan pertemuan						Bahan kunjungan terparaf sekretaris	25 menit	Bahan kunjungan terparaf Kepala	
8.	Kepala memberikan pengenalan, arahan dan informasi profil kepada tamu yang berkunjung, kemudian tamu diserahkan kepada Kasubid/Kasubag terkait						Bahan kunjungan terparaf Kepala	30 menit	Daftar hadir, Notulen	
9.	Kasubid/Kasubag terkait membenkan informasi terkait permintaan kunjungan sesuai tupoksi						Bahan kunjungan terparaf Kepala	2 jam	Daftar hadir, Notulen	
10.	Setelah kunjungan selesai Kasubid/ Kasubag terkait menghubungi Kepala bahwa kunjungan telah selesai						Daftar hadir, Notulen	10 menit	Notulen dilaporkan	
11.	Kasubag umpeg mengantar kepergian tamu						Daftar hadir, Notulen	10 menit	Data tamu dan laporan kunjungan	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERIE SADEWO, SH
Pembina Utama Muda
185908751986031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	BKPPD.22/SEK/SBG.PR/03.06
TGL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA Rakorda	RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI DALAM DAERAH (Rakorda)

SASARAN HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Permenkau No 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dan perubahannya Paraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala SKPD Sekretaris BKPPD Kepala Bidang Kepala Sub Bagian/Sub Bidang Pengadministrasi Umum

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan SPPD. Dokumen pendukung.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Bukti perjalanan (tiket, nota BBM, kultansi penginapan) SPPD sudah ditandai tangani oleh pejabat yang berwenang sebelum berangkat Kesesuaian dengan Standar Indeks Perjalanan 	<ol style="list-style-type: none"> Gotongan Ruang pelaksana perjalanan Maksud, lokasi tujuan, kendaraan, lama perjalanan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PFU	Kasubbid/ Kasubbag	Kabid	Sub Bag Umpeg	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD	Kelengkap an	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat usulan pembiayaan Rakorda dan diajukan ke Sekretaris BKPPD lewat Kasubbag Umpeg	PFU	Kasubbag	Kabid	Sub Bag Umpeg	Sekretaris BKPPD	Kepala BKPPD		Undangan / SPT	25 menit	Disposisi	
2	Meneliti usulan pembiayaan Rakorda dan memberikan catatan posisi keuangan.				Sub Bag Umpeg				Usulan Rakorda	30 menit	Usulan biaya Rakorda	
3	Menganalisis, memberikan persetujuan/ menolak usulan pembiayaan Rakorda. Jika setuju, menyampaikan ke PFU lewat Kasubbag Umpeg untuk diketik SPPDnya. Jika tidak setuju dikembalikan ke Bidang lewat Kasubbag Umpeg				Sub Bag Umpeg				Usulan Rakorda	30 menit	Usulan biaya Rakorda disetujui/ditolak	
4	Mengetik SPPD dan memintakan tanda tangan Pejabat yang berwenang.				Sub Bag Umpeg				Usulan Rakorda	30 menit	Korsep SPPD.	
5	Memaraf, menandatangani SPPD				Sub Bag Umpeg				SPPD	30 menit	SPPD	
6	Mengagenda dan memberi nomor SPPD.				Sub Bag Umpeg				SPPD	15 menit	SPPD registr	
7	Melaksanakan Rakorda Menyusun laporan pelaksanaan Rakorda dan menyampaikan ke pejabat pemberi tugas.				Sub Bag Umpeg				SPPD	up.	Laporan Rakorda	Laporan ke BKPPD ke Sekda
8	Mendisposisi laporan pelaksanaan Rakorda Menyampaikan ke pejabat yang melaksanakan Rakorda				Sub Bag Umpeg				Laporan Rakorda	15 menit	Laporan Rakorda terdisposisi	
9	Mengandatangani, menyampaikan ke Subbag Umpeg				Sub Bag Umpeg				Laporan Rakorda	15 menit	Laporan Rakorda terandatangani	
10	Meneliti, merekap dan mengajukan pencairan dana ke Subbagiari Keuangan				Sub Bag Umpeg				Laporan Rakorda	15 menit	Tanda terima	
11	Mendokumentasikan dokumen Rakorda				Sub Bag Umpeg				Laporan Rakorda	20 menit	Laporan Rakorda terdokumentasi	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERIKS DEWU, SH
Pembantu Utama Muda
NIP. 19508061986031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	BKPPD 22/SEK/SBG U/03 07
TGL. PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN INTERNAL

DASAR HUKUM:

- Keputusan Bupati Nomor 76 Tahun 2009 Tanggal 31 Desember 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang
- Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2014 Tanggal 15 September 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami UU Kearsipan Dasar
- Memahami aturan kepegawaian
- Teliti dan tekun

KETERKAITAN

- SOP Penataan Arsip
- Arsip Personal File
- Memfasilitasi kelengkapan administrasi PNS BKPPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Berkas-berkas Pegawai
- Alat Tulis Kantor
- Snelhecter/Map gantung
- Filling kabinet

PERINGATAN

- Administrasi Kepegawaian Tidak Terpenuhi
- Tidak adanya data status Kepegawaian yang akurat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Kelengkapan Administrasi Pegawai
- File Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umpeg	Pengadministrasi Umum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag Umpeg menerima produk kepegawaian (SP KGB, SK KP, SK Pensiun, Karis/ Karsu, Taspen, Satya lancana, Cuti, Mutasi dll) dari Kasubbid yang terkait.				Cek list personal file	25 menit	Berkas Kepegawaian	
2.	Kasubag Umpeg meneliti sesuai penjiagaan, apabila kurang meminta kekurangan berkas kepada Kasubid terkait, jika sudah lengkap menyerahkan kepada PFU untuk dicopi dan mengarsip sesuai berkas Personal file masing-masing PNS					Cek list personal file, berkas pegawai	1 jam	Berkas Kepegawaian tercek
3.	Petugas Pengadministrasi Kepegawaian memfoto kopi dan menyerahkan aslinya kepada pegawai ybs.				Berkas Kepegawaian tercek	30 menit	FC berkas kepegawaian	
4.	Pegawai menerima berkas asli dan memberikan tanda bukti terima yang dibawa pengadmin umum				FC berkas kepegawaian buku ekspedisi	20 menit	Tanda terima	
5.	Pengadmin umum mengarsipkan dokumen FC dalam personal file pegawai				FC berkas kepegawaian buku ekspedisi	1 jam	Personal File PNS lengkap	
6.	Kasubag umpeg menerima laporan selesainya penyusunan personal file pegawai yang telah diurutkan berdasarkan jenjang jabatan.				Personal File PNS lengkap, buku ekspedisi	25 menit	Personal File PNS lengkap	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERIE DEWO,SH
Pembina Utama Muca
NIP. 195908061986031022

INFORMASI KEPEGAWAIAN



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
BIDANG INFORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI
SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	BKPPD.22/BID.1/SBD.IK/04.02
TGL. PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	Usul Revisi Konversi NIP

DASAR HUKUM

- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil,
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Mengerti tentang Kepegawaian
- Dapat Mengoperasikan komputer
- Selalu berusaha memberikan pelayanan prima

KETERIKATAN

- OPD se-Kabupaten Magelang
- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

PERALATAN/KELENGKAPAN

- Seperangkat Komputer/Laptop
- Jaringan internet dan Intranet
- ATK
- Dokumen Tata Naskah Kepegawaian
- Media Komunikasi

PERINGATAN

- Jika usul Revisi Konversi NIP tidak dilaksanakan, mengakibatkan seluruh dokumen kepegawaian PNS yang bersangkutan salah.
- Memerlukan ketersediaan jaringan internet dan intranet untuk pengecekan data kepegawaian PNS
- Memerlukan kebenaran dan kelengkapan berkas tata naskah kepegawaian sebagai dokumen pendukung usulan
- Pada kasus perbedaan data tertentu, memerlukan sidang kasus berkas kepegawaian pada BKN Pusat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		SKPD	TU BKPPD	Sekret BKPPD	Kabid. Informasi & Pengadaan Pegg	Ka Subbid Inka	Analisis perencanaan SDM Aparatur	Pranata Komp.	Arsiparis	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon (Pengelola Kepegawaian OPD/Unit Kerja) menyerahkan berkas usulan Revisi Konversi NIP kepada Kepala BKPPD melalui penerima Surat/ agendaris.										Berkas persyaratan Revisi Konversi NIP	10 menit	Surat pengantar dari Instansi	SOP Surat Masuk
2	Agendaris menerima dan mengagendakan surat beserta dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Sekretaris BKPPD										Surat pengantar dari SKPD/Unit Kerja, Berkas Revisi Konversi NIP	10 menit	Agenda surat masuk	
3	Sekretaris BKPPD memeriksa surat dan memberikan catatan disposisi kepada Kabid Informasi dan Pengadaan Pegawai										Surat pengantar dari SKPD; Berkas Revisi Konversi NIP	7 menit	disposisi	
4	Kabid Informasi dan Pengadaan Pegawai memberikan perintah kepada kasubbid Informasi Kepegawaian untuk memproses usulan Revisi Konversi NIP										Surat pengantar dan OPD/Unit Kerja, Berkas Revisi Konversi NIP	7 menit	disposisi	
5	Kasubbid Inka memberikan perintah kepada Analis Perencanaan SDM Aparatur untuk berkoordinasi dengan Pranata Komputer dan Arsiparis dalam memproses usulan Revisi Konversi NIP										Surat pengantar dari OPD/Unit Kerja, Berkas usulan Revisi Konversi NIP	7 menit	disposisi	
6	Analis Perencanaan SDM Aparatur melakukan check list kelengkapan berkas dan melanjutkan pada Pranata Komputer untuk cek database kepegawaian										Berkas Usulan Revisi Konversi NIP	10 menit	Ceklist kelengkapan berkas	
8	Pranata Komputer melakukan verifikasi berkas usulan dengan data pada SIMPEG dan SAPK BKN, dan melanjutkan pada arsiparis untuk cek data tata naskah kepegawaian										Berkas Usulan Revisi Konversi NIP	10 menit	Catatan verifikasi berkas	
9	Arsiparis melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan dan catatan verifikasi data dengan dokumen tata naskah kepegawaian PNS Ybs, dan mengembalikan berkas usulan pada Analis Perencanaan SDM Aparatur										Berkas Usulan Revisi Konversi NIP	10 menit	Catatan verifikasi berkas	



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
BIDANG INFORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI
SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN**

KOMOR SOP	BKPPD 22/BID.1/SBD IK/04 04
TGL. PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENATAAN ARSIP PEGAWAI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 7 tahun 1997 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan 2 Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Peraturan Bupati Magelang No 43 tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara Pemkab. Magelang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengerti tentang Tata Naskah Dinas 2 Mengerti tentang kearsipan 3. Dapat Mengoperasikan komputer 4. Tim Penataan Arsip terdiri dari . Kepala, Sekretaris, Kabid Informasi & Pengadaan Pegawai, Subid Inka, Kasubag Umpeg, Pelaksana Subid Inka dan Arsiparis

KETERKAITAN :	PERALATAN/KELENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP surat masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer/Laptop 2 Jaringan Internet dan Intranet 3 ATK 4. Dokumen Tata Naskah Kepegawaian 5. Sarana dan prasarana kearsipan

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen/berkas kepegawaian sangat penting bagi PNS karena dipergunakan selama PNS tersebut masih aktif maupun sudah pensiun. 2. Dokumen/Berkas kepegawaian bagi Pejabat Negara, Eselon II dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/terlibat peristiwa berskala Nasional diarsipkan seumur hidup dan sifatnya Permanen 3 Bagi PNS yang sudah Pensiun Dokumen/Berkas kepegawaian arsip aktifnya selama 2 tahun dan Inaktifnya 2 tahun setelah kewajiban dan haknya selesai 	Penataan Arsip Aktif dan Inaktif.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mula Baku			Ket
		Kasubag/ Kasubid	Tim Penataan Arsip/ Arsiparis	Kasubid INKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dokumen/berkas Kepegawaian dari Subag/Subid diserahkan ke Subid Informasi Kepegawaian (INKA)				Dokumen/berkas kepegawaian	5 menit	Dokumen/berkas kepegawaian	
2	Dokumen/berkas kepegawaian dikoreksi oleh Tim Penataan Arsip/Arsiparis, apabila dokumen/berkas kepegawaian tidak lengkap / perlu di revisi maka, Subag/Subid agar melengkapi/merevisi, dokumen/berkas kepegawaian yang sudah lengkap diserahkan ke Kasubid INKA untuk diverifikasi				Dokumen/berkas kepegawaian	15 menit	Dokumen/berkas kepegawaian	
3	Dokumen diverifikasi oleh Kasubid INKA, apabila telah benar diserahkan ke Tim untuk di-upload bila belum dikembalikan ke Tim			Dokumen/berkas kepegawaian	15 menit	Dokumen/berkas kepegawaian		
4	Tim Penata Arsip/ Arsiparis meng-entri data Dokumen/berkas kepegawaian ke dalam Aplikasi desktop			Dokumen/berkas kepegawaian	10 menit	Dokumen/berkas kepegawaian		
5	Tim Penata Arsip/ Arsiparis melaksanakan Scan dan meng-Upload Dokumen/berkas kepegawaian kedalam Aplikasi E-File			Dokumen/berkas kepegawaian	10 menit	Dokumen/berkas kepegawaian		
6	Tim Penata Arsip/ Arsiparis memberikan kode arsip pada Dokumen/berkas kepegawaian setelah diberikan kode arsip lalu di sortir/diurutkan sesuai urutan kode arsip.			Dokumen/berkas kepegawaian	15 menit	Dokumen/berkas kepegawaian		
7	Dokumen/berkas kepegawaian yang telah diurutkan dan diberikan kode arsip selanjutnya di masukkan ke dalam Carry File Arsip kepegawaian perorangan dan memasukkan arsip kedalam Rak Arsip / Roll Opact penataan arsip Dokumen/berkas kepegawaian selesai			Dokumen/berkas kepegawaian	12 menit	Arsip Dokumen/berkas kepegawaian		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERIK SADEWO, SH.
Pembina Utama Muda
NIP. 195908061986031022

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		SKPD	TU BKPPD	Sekret BKPPD	Kabid Informasi & Pengadaan Pen.	Ka Subid Inka	Analisis perencanaan SDM Aparatur	Pranata Komp.	Arsiparis	Kepala BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Jika berdasarkan hasil verifikasi data dan tata naskah masih ditemukan perbedaan data tanggal lahir pada SK CPNS/PNS dengan Ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan CPNS dan data pada SAPK. Pengolah data kepegawaian menghentikan sementara proses usul Revisi Konversi NIP dan meminta kepada PNS ybs melalui pengelola kepegawaian OPD/Unit Kerja untuk melengkapi berkas usulan dengan berkas ASLI.										Berkas Usulan Revisi Konversi NIP	10 menit	Catatan verifikasi berkas	
11	Analisis Perencanaan SDM Aparatur menyusun konsep surat pengantar Kepala BKPPD untuk pengajuan Revisi Konversi NIP pada BKN dan menyampaikannya kepada Kasubid Inka										Konsep surat pengantar Ka BKPPD perihal usulan Revisi Konversi NIP, Berkas usulan,	15 menit	Konsep surat pengantar Kepala BKPPD	
12	Kasubid Inka melakukan verifikasi ulang checklist berkas usulan dan konsep surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar kepala BKPPD untuk pengajuan usulan Revisi Konversi NIP dan menyampaikannya kepada Kabid Informasi dan Pengadaan Pegawai. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.										Konsep surat pengantar Kepala BKPPD untuk pengajuan usulan Revisi Konversi NIP, Berkas usulan, Check list berkas usulan	5 menit	Konsep surat pengantar Ka BKPPD yang telah diparaf Kasubid Inka	
13	Kabid Informasi dan Pengadaan Pegawai memeriksa berkas dan draft surat yg sudah diparaf Kasubid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPPD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.										Konsep surat pengantar Kepala BKPPD untuk pengajuan usulan Revisi Konversi NIP	5 menit	Konsep surat pengantar Ka BKPPD yang telah diparaf Kabid. Info	
14	Kepala BKPPD memeriksa berkas dan draft surat yg sudah diparaf Kabid. Jika setuju draft surat ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid Informasi Data dan Pengadaan Pegawai. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.										Konsep surat pengantar Kepala BKPPD untuk pengajuan usulan Revisi Konversi NIP	5 menit	Surat pengantar Ka BKPPD yang telah ditandatangani	
15	Kabid Informasi dan Pengadaan Pegawai menyampaikan berkas dan surat yg sudah ditandatangani Kepala BKPPD kepada Kasubid Inka										Surat pengantar Kepala BKPPD yang telah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Ka BKPPD yang telah ditandatangani	
16	Kasubid Inka menyampaikan berkas dan surat yg sudah ditandatangani Kepala BKPPD kepada Analisis Perencanaan SDM Aparatur										Surat pengantar Kepala BKPPD yang telah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Ka BKPPD yang telah ditandatangani	
17	Analisis Perencanaan SDM Aparatur menyampaikan surat pengantar dan berkas usulan Revisi Konversi NIP ke Kanreg I BKN Yogyakarta dan atau BKN										Surat pengantar Kepala BKPPD yang telah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Ka BKPPD yang telah ditandatangani	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERISADWO, SH.
Pegawai Utama Muda

DIKLAT
PENJENJANGAN
&
SERTIFIKASI



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN SDM
SUBBID DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	BKPPD 22/BID 6/SBD DPS/08.01
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 JANUARI 2017
Disahkan oleh	KEPALA BKPPD
Nama SOP	Penerbitan SK Tugas Belajar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pembenaan Tugas Belajar Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi PNS Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor B/3264/M.PAN-RB/10/2013 tentang Batas Usia Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen dan PNS serta PNS Ijin Belajar. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu memahami peraturan yang ada Mampu mengoperasikan komputer Dapat meoperasikan aplikasi Tekun dan teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-undangan Alat Tulis Kantor. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan Persyaratan 	<ol style="list-style-type: none"> Verifikasi Berkas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Subag SKPD / Pemohon	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan kelengkapan berkas persyaratan pelayanan BKPPD							Berkas permohonan	10 menit	Disposisi, Berkas Usulan	
2	Meneliti kelengkapan berkas yang diajukan bila masih ada kekurangan Pemohon untuk melengkapi bila sudah lengkap membuat draft SK dan mengajukan ke Kasubbid							Berkas permohonan	10 menit	Disposisi, Berkas Usulan	
3	Meneliti draft SK dan data dukungnya bila telah benar dan lengkap diparaf dan diajukan ke Kabid Jika berkas tidak lengkap dan/atau tidak benar kembalikan ke JFU untuk diperbaiki							Disposisi, Berkas Usulan	20 menit	Draft SK, Berkas Usulan	
4	Meneliti draft SK dan data dukungnya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf, diajukan Sekretaris jika tidak lengkap dan/ atau tidak benar mengembalikan ke Kasubid untuk diperbaiki.							Draft SK, Berkas Usulan	15 ment	Draft SK, Berkas Usulan	
5	Meneliti draft SK dan data dukungnya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf, dan diajukan BKPPD jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki							Draft SK diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft SK, Berkas Usulan	
6	Meneliti draft SK dan data dukungnya. Jika lengkap dan benar membubuhkan tanda tangan dan diserahkan ke subbid perijinan untuk diserahkan ke pemohon jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Sekretaris							Draft SK diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	SK PNS Tugas Belajar, Berkas Usulan	
7	Mengadministrasi, mengarsipkan dan menyampaikan SK PNS Tugas Belajar ke Subbag Umpeg /Pemohon							SK Tugas Belajar	15 menit	Arsip dan Tanda Terima	
8	Menerima SK PNS Tugas Belajar							Surat Pengantar	5 menit	SK Tugas Belajar	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG





**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN DAERAH
 BIDANG PENGEMBANGAN SDM
 SUBBID DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	BKPPD 22/BID 6/SBD DFS/06 02
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 JANUARI 2017
Dibahkan oleh	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENERBITAN REKOMENDASI MENGIKUTI SELEKSI TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
- 2 Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi PNS
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
- 4 Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang Nomor 892/1993/13/2010 Tanggal 1 November 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan
- 5 Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 tentang Pedoman Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Memiliki Ijazah,
- 6 Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pedoman Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Memiliki Ijazah, dan Izin Penggunaan Gelar Akademik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mampu memahami peraturan yang ada
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Dapat mengoperasikan aplikasi
- 4 Tekun dan teliti

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Peraturan Perundang-undangan
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Komputer

PERINGATAN

- 1 Kelengkapan Persyaratan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Verifikasi Berkas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon/Umpeg SKPD	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka BKPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan pengajuan rekomendasi mengikuti Tugas Belajar							Berkas permohonan	10 menit	Disposisi, Berkas Usulan	
2	Meneliti kelengkapan berkas bila telah lengkap diproses bila belum dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi							Berkas permohonan	10 menit	Disposisi, Berkas Usulan	
3	Berkas yang lengkap dibuatkan draft Rekomendasi dan diajukan ke Kasubbid							Berkas permohonan	10 menit	Disposisi, Berkas Usulan	
4	Meneliti kebenaran draft rekomendasi dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf diajukan ke Kabid, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke JFU.							Draft rekomendasi, Berkas Usulan	15 menit	Draft rekomendasi, Berkas Usulan	
5	Meneliti kebenaran draft rekomendasi dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kasubbid							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft rekomendasi, Berkas Usulan	
6	Meneliti kebenaran draft rekomendasi dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf diajukan ke Kadinas, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kabid							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft rekomendasi, Berkas Usulan	
7	Meneliti kebenaran draft rekomendasi dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar ditandatangani dan mengembalikan ke Subbid Diklat Penjenjangan, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Sekretaris							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Surat Rekomendasi, Berkas Usulan	
8	Mengadministrasi dan mengarsipkan serta menyampaikan draft rekomendasi mengikuti seleksi Tugas Belajar yang lengkap dan benar ke Kepala lewat Subbag Umum/ Pemohon							Surat Rekomendasi Tugas Belajar dan kelengkapan berkas	6 menit	Arsip	
9	Menerima Surat Rekomendasi Mengikuti Tugas Belajar							Tanda Terima	5 menit	Surat Rekomendasi Tugas Belajar	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
 KABUPATEN MAGELANG



ERIS SADEWO, SH
 Pimpinan Utama Muda
 0959080819860310224

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Umpeg SKPD	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka BKPPD	Kelengkapan	Waktu	
	Lanjutan halaman 1				1	1				
6	Meneliti draft surat dan data dukungnya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala BKPPD, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kabid							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft surat, Berkas Usulan
7	Meneliti draft surat dan data dukungnya. Jika lengkap dan benar ditandatangani, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Sekretaris							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Surat Ijin Belajar
8	Mengadministrasi dan mengarsipkan serta menyampaikan surat Ijin belajar dan menyampaikan Umpeg SKPD/ Pemohon							Surat Rekomendasi Tugas Belajar dan kelengkapan berkas	5 menit	Arsip
9	Menerima Surat Ijin Belajar							Tanda Terima	5 menit	Tanda terima

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH





**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN SDM
SUBBID DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SCP	BKPPD 22/BID 6/SBD.DPS/06.04
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 JANUARI 2017
Disahkan oleh	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	Penerbitan Rekomendasi Mengikuti Seleksi Izin Belajar

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
2. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil
4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang Nomor 892/1993/13/2010 Tanggal 1 November 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan
5. Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 tentang Pedoman Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Memiliki Ijazah,
6. Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pedoman Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Memiliki Ijazah, dan Izin Penggunaan Gelar Akademik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1. Mampu memahami peraturan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Dapat mengoperasikan aplikasi
4. Tekun dan teliti

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Alat Tulis Kantor,
3. Komputer,

PERINGATAN

- 1 Kelengkapan Persyaratan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Verifikasi Berkas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Pemohon/ Umpeg SKPD	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan penerbitan rekomendasi mengikuti seleksi izin belajar (RMSIB)							Berkas permohonan	10 menit	tanda terima		
2	Meneliti berkas pengajuan Penerbitan Rekomendasi mengikuti Seleksi Ijin Belajar bila lengkap diproses lebih lanjut bila belum kembali lagi ke pemohon/Umpeg SKPD								Berkas permohonan	10 menit	Disposisi, Berkas Usulan	
3	Menyusun draft Rekomendasi mengikuti Seleksi Ijin Belajar								Berkas permohonan	20 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
4	Meneliti draft Rekomendasi mengikuti Seleksi Ijin Belajar dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kabid, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke PFU.								Draft rekomendasi, Berkas Usulan	15 menit	Draft surat, Berkas, Usulan	
5	Meneliti draft Rekomendasi mengikuti Seleksi Ijin Belajar dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar dikembalikan ke Kasubbid								Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
	Lanjut ke halaman 2											2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Umpeg SKPD	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. BKPPD	Kelengkapan	Waktu	
	Lanjutan halaman 1				1	1				
6	Meneliti draft Rekomendasi mengikuti Seleksi Ijin Belajar dan data dukungnya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala BKPPD. jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kabid							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft surat, Berkas Usulan
7	Meneliti draft Rekomendasi mengikuti Seleksi Ijin Belajar dan data dukungnya. Jika lengkap dan benar ditandatangani dan diserahkan ke Subbid Diklat PS untuk diserahkan ke pemohon, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Sekretaris							Draft Rekomendasi Mengikuti Seleksi Ijin Belajar dan kelengkapan berkas	10 menit	Surat Ijin Belajar
8	Mengadministrasi dan mengarsipkan serta menyampaikan Rekomendasi mengikuti Seleksi Ijin Belajar dan menyampaikan Umpeg SKPD/ Pemohon							Surat Rekomendasi Mengikuti Seleksi Ijin Belajar dan kelengkapan berkas	5 menit	Arsip
9	Menerima Rekomendasi mengikuti Seleksi Ijin Belajar							Tanda Terima	5 menit	Tanda terima

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERISADWQ, SH
Pegawai Utama Muda
NIP. 196908061986031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN SDM
SUBBID DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	BKPPD 22/BID G/SED DPS/06 05
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 JANUARI 2017
Disahkan oleh	KEPALA BKPPD
Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Penggunaan Gelar Akademik

DASAR HUKUM

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pembinaan Tugas Belajar Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi PNS Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang Nomor 892/1993/13/2010 Tanggal 1 November 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 tentang Pedoman Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Memiliki Ijazah, Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pedoman Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Memiliki Ijazah, dan Izin Penggunaan Gelar Akademik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu memahami peraturan yang ada Mampu mengoperasikan komputer Dapat mengoperasikan aplikasi Tekun dan teliti
--	---

KETERKAITAN

<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-undangan Alat Tulis Kantor Komputer
---	---

PERINGATAN

<ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan Persyaratan 	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> Verifikasi Berkas
---	---

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Umpeg SKPD	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan penerbitan surat izin penggunaan gelar akademik						Berkas permohonan	10 menit	tanda terima		
2	Meneliti berkas pengajuan surat izin penggunaan gelar akademik bila lengkap diproses lebih lanjut bila belum kembali lagi ke pemohon/Umpeg SKPD							Berkas permohonan	10 menit	Disposisi, Berkas Usulan	
3	Menyusun draft surat izin penggunaan gelar akademik							Berkas permohonan	20 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
4	Meneliti draft surat izin penggunaan gelar akademik dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kabid, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke PFU.							Draft rekomendasi, Berkas Usulan	15 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
5	Meneliti draft surat izin penggunaan gelar akademik dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kasubbid Diklat PS							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
6	Meneliti draft surat izin penggunaan gelar akademik dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala BKPPD, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kabid							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
	Lanjut ke halaman 2					2	2				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Umpeg SKPD	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
	Lanjutan dan halaman 1					1	1				
7	Meneliti draft surat ijin penggunaan gelar akademik dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar ditandatangani dan diserahkan ke Subbid Diklat PS untuk diserahkan ke pemohon, jika tidak lengkap dan/ atau tidak benar mengembalikan ke Sekretaris							Draft surat ijin penggunaan gelar akademik dan kelengkapan berkas	10 menit	Surat Ijin Belajar	
8	Mengadministrasi dan mempersiapkan serta menyampaikan surat ijin penggunaan gelar akademik dan menyampaikan Umpeg SKPD/ Pemohon							Surat surat ijin penggunaan gelar akademik dan kelengkapan berkas	5 menit	Arsip	
9	Menerima surat ijin penggunaan gelar akademik							Tanda Terima	5 menit	tanda terima	

KEPALA BADAN KEREGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG





**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN SDM
SUBBID DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	BKPPD 22/B D.3/SBD.DPS/06 06
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 JANUARI 2017
Disahkan oleh	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	Penerbitan Surat Keterangan Memiliki Ijazah

DASAR HUKUM

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi PNS Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang Nomor : 892/1993/13/2010 Tanggal 1 November 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 tentang Pedoman Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Memiliki Ijazah, Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pedoman Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Memiliki Ijazah, dan Izin Penggunaan Gelar Akademik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu memahami peraturan yang ada Mampu mengoperasikan komputer Dapat mengoperasikan aplikasi Tekun dan teliti
---	---

KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Peraturan Perundang-undangan
- Alat Tulis Kantor.
- Komputer.

PERINGATAN

- Kelengkapan Persyaratan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Verifikasi Berkas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Umpeg SKPD	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan penerbitan surat keterangan memiliki ijazah							Berkas permohonan	10 menit	tanda terima	
2	Meneliti berkas pengajuan surat keterangan memiliki ijazah bila lengkap diproses lebih lanjut bila belum kembali lagi ke pemohon/Umpeg SKPD							Berkas permohonan	10 menit	Disposisi, Berkas Usulan	
3	Menyusun draft surat keterangan memiliki ijazah							Berkas permohonan	20 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
4	Meneliti draft surat keterangan memiliki ijazah dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kabid, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke PFU.							Draft rekomendasi, Berkas Usulan	15 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
5	Meneliti draft surat keterangan memiliki ijazah dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kasubbid							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
6	Meneliti draft surat keterangan memiliki ijazah dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala BKPPD, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kabid							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
	Lanjut ke halaman 2										2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Umpeg SKPD	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
	Lanjutan dari halaman 1					1	1				
7	Meneliti draft surat keterangan memiliki ijasah dan data dukungnya. Jika lengkap dan benar ditandatangani dan diserahkan ke Subbid DIKlat PS untuk diserahkan ke pemohon. Jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Sekretaris							Draft surat keterangan memiliki ijasah dan kelengkapan berkas	10 menit	Surat Ijin Belajar	
8	Mengadministrasi dan mempersiapkan serta menyampaikan surat keterangan memiliki ijasah dan menyampaikan Umpeg SKPD/ Pemohon							Surat surat keterangan memiliki ijasah dan kelengkapan berkas	5 menit	Arsip	
9	Menerima surat keterangan memiliki ijasah							Tanda Terima	5 menit	tanda terima	

KEPALA BADAN KEREGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH





**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN SDM
SUBSID DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	BKPPD 22/BID 6/SBD DPS/06
Tanggal Pembuat	3 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 JANUARI 2017
Disahkan oleh	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR

DASAR HUKUM

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar bagi PNS Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang Nomor : 892/1993/13/2010 Tanggal 1 November 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 tentang Pedoman Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Memiliki Ijazah, Peraturan Bupati Magelang Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pedoman Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Keterangan Memiliki Ijazah, dan Izin Penggunaan Gelar Akademik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu memahami peraturan yang ada Mampu mengoperasikan komputer Dapat mengoperasikan aplikasi Tekun dan teliti
--	---

KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Peraturan Perundang-undangan
- Alat Tulis Kantor.
- Komputer

PERINGATAN

- Kelengkapan Persyaratan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Verifikasi Berkas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Umpeg SKPD	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan penerbitan surat keterangan belajar							Berkas permohonan	10 menit	tanda terima	
2	Meneliti berkas pengajuan surat keterangan belajar bila lengkap diproses lebih lanjut bila belum kembali lagi ke pemohon/Umpeg SKPD							Berkas permohonan	10 menit	Disposisi, Berkas Usulan	
3	Menyusun draft surat keterangan belajar							Berkas permohonan	20 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
4	Meneliti draft surat keterangan belajar dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kabid, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke PFU.							Draft rekomendasi, Berkas Usulan	15 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
5	Meneliti draft surat keterangan belajar dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Sekretaris, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kasubbid							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
6	Meneliti draft surat keterangan belajar dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala BKPPD, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Kabid							Draft rekomendasi diperiksa, Berkas Usulan	10 menit	Draft surat, Berkas Usulan	
	Lanjut ke halaman 2					2	2				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Umpeg SKPD	JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. BKPPD	Kelengkapan	Waktu		Output
	Lanjutan dari halaman 1					1	1				
7	Meneliti draft surat keterangan belajar dan data dukungannya. Jika lengkap dan benar ditandatangani dan diserahkan ke Subbag Diklat Penjengan untuk diserahkan ke pemohon, jika tidak lengkap dan/atau tidak benar mengembalikan ke Sokordaris					1	1	Draft surat keterangan belajar dan kelengkapan berkas	10 menit	Surat Ijin Belajar	
8	Mengadministrasi dan mengarsipkan serta menyampaikan surat keterangan belajar dan menyampaikan Umpeg SKPD/ Pemohon							Surat surat keterangan belajar dan kelengkapan berkas	5 menit	Arsip	
9	Menerima surat keterangan belajar							Tanda Terima	5 menit	tanda terima	

KEPALA BADAN KESEKAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



PERIS SADEWO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 195508031986031022

JABATAN & PK



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH**
BIDANG PENGEMBANGAN KARIER
SUB BIDANG PENGEMBANGAN JABATAN

NOMOR SOP	BKPPD 22/Bangkir/SB PjF KP/08 01
TANGGAL PEMBUATAN	3 JANUARI 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA BKPPD
NAMA SOP	Penerbitan Surat Keputusan dan Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Regular Pegawai Negeri Sipil Untuk Menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke Bawah.
- 4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui Prosedur Penerbitan Surat Kenaikan Pangkat Otomatis
- 2 Menguasai Pongoperasian komputer
- 3 Selalu berusaha membenkan pelayanan prima
- 4 Teliti dan Cermat dalam pelaksanaan kegiatan administrasi

KETERKAITAN :

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP SKP dan PPK PNS
- 4 SOP Desk

PERALATAN/KELENGKAPAN

- 1 Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)
- 2 Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
- 3 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4 Sebaran Kinerja Pegawai (SKP dan PPK PNS)

PERINGATAN :

- 1 Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Otomatis tidak dilaksanakan tepat waktu akan berpengaruh pada sistem penggajian PNS
- 2 Gangguan jaringan aplikasi SAPK akan berdampak pada proses peremajaan

RENCATANAN DAN PENDATAAN

- 1 Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)
- 2 Register Surat Masuk dan Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana								Muat Baku			Ket	
		Pengelola KP	Kasubid PJFK	Kasubid INKA	Kabid Bangkir	Sekretaris	Kepala	Subbag Umpeg	Bupati	SKN	Keleengkapan	Waktu		Output
1	Mengunduh listing PNS yang diupload dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)									Aplikasi SAPK	15 Menit	Daftar listing KPO		
2	Memverifikasi, memberikan pertimbangan kebijakan terkait daftar listing KPO jika "ya" diparaf dan diteruskan kepada Subbid INKA jika "tidak" maka dikembalikan kepada Pengelola Kepegawatan										ATK	25 Menit	Daftar listing KPO yang telah diverifikasi	
3	Rekonsiliasi daftar listing yang telah di verifikasi jika "ya" diparaf dan diteruskan ke Pengelola Kepegawatan, jika "tidak" maka dikembalikan ke Kasubid PJFK										SIMPEG	2 Hari	Daftar listing KPO yang telah di Rekonsiliasi	
4	Menerima daftar list usul KPO yang sudah di Rekonsiliasi dan mengecek Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat Otomatis									ATK	30 Menit	Surat edaran	SOP Surat Keluar	
5	Pejabat Umpeg SKP dan PPK PNSD menerima surat Kenaikan Pangkat Otomatis									ATK	1 Hari	Surat Edaran Listing KPO	SOP Surat Masuk	
5	Mengumumkan kepada PNS masing-masing yang terdata dalam daftar list untuk mengumumkan SKP dan PPK PNS dan PPK PNS 2 (dua) Tahun Terakhir									ATK	3 Hari	SKP dan PPK PNS 2 Tahun Terakhir	SOP SKP dan PPK PNS	
7	Desk Verifikasi usulan hasil KPO									SKP dan PPK PNS	30 Menit	SKP dan PPK PNS 2 (dua) Tahun	SOP Desk	
8	Peremajaan data usul KPO melalui Aplikasi SAPK dan mencetak Surat Pengantar Usul KP									Aplikasi SAPK	3 Hari	Data PNS yang telah diperbaru dan diunggah dalam SAPK		
	Pindah Ke Halaman 2													

No	Kegiatan	Pelaksana								Muat Baku			Ket	
		Pengelola KP	Kasubid PJFK	Kasubid INKA	Kabid Bangkir	Sekretaris	Kepala	Subbag Umpeg	Bupati	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
	Pindahan dan Halaman 1	1	1											
9	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft Surat Pengantar KPO jika "ya" maka diparaf dan diteruskan ke Kabid Bangkir jika "tidak" maka dikembalikan ke Pengelola Kepangkatan										ATK	45 Menit	Draft surat pengantar KPO yang telah di paraf	
10	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft Surat Pengantar KPO jika "ya" maka diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris BKPPD jika "tidak" maka dikembalikan ke Kasubid PJFK										ATK	45 Menit	Draft surat pengantar KPO yang telah di paraf	
11	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft Surat Pengantar KPO jika "ya" maka diparaf dan diteruskan ke Kepala BKPPD jika "tidak" maka dikembalikan ke Kabid Bangkir										ATK	45 Menit	Draft surat pengantar KPO yang telah di paraf	
12	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft Surat Pengantar KPO jika "ya" maka ditandatangani dan jika "tidak" maka dikembalikan ke Sekretaris BKPPD										ATK	45 Menit	Draft surat pengantar KPO yang telah di tandatangani	
13	Mengunggah Surat Pengantar Usul KPO melalui aplikasi SAPK										Aplikasi SAPK	15 Menit	Surat Pengantar KPO	
14	Mengecek ulang Surat Pengantar Usulan KPO dan Dokumen KPO, apabila disetujui dibuat Note Persetujuan (NP) KP, apabila TMS (Tidak Memenuhi Syarat) dan BTL (Berkas Tidak Lengkap) dikembalikan kepada Pengelola Kepangkatan										Aplikasi SAPK	14 Hari	NP KP	
15	Mengunduh dokumen NP KP untuk selanjutnya dilakukan Penomoran dan Pencetakan Draft SK KP										Aplikasi SAPK	45 Menit	Draft SK KP	
16	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft SK KP jika "ya" maka diparaf dan diteruskan ke Kabid Bangkir jika "tidak" maka dikembalikan ke Pengelola Kepangkatan										ATK	20 Menit	Draft SK KP yang telah diparaf	
17	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft SK KP jika "ya" maka diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris jika "tidak" maka dikembalikan ke Kasubid PJFK										ATK	20 Menit	Draft SK KP yang telah diparaf	
	Pindah Ke Halaman 3				3	3								

No	Kegiatan	Pelaksana								Mula: Baku			Ket	
		Pengelola KP	Kasubid PJFK	Kasubid INKA	Kabid Bangkir	Sekretaris	Kopala	Subbag Umpeg	Bupati	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
	Pindahan dan Halaman 2				2	2								
18	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft SK KP jika "ya" maka diparaf dan diteruskan ke Kepala BKPPD jika "tidak" maka dikembalikan ke Kabid Bangkir										ATK	20 Menit	Draft SK KP yang telah di paraf	
19	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft SK KP jika "ya" maka diparaf dan diteruskan ke Bupati jika "tidak" maka di kembalikan kepada Sekretaris BKPPD										ATK	20 Menit	Draft SK KP yang telah di paraf	
20	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft SK KP jika "ya" maka ditanda tangan dan jika "tidak" maka dikembalikan ke Kepala BKPPD										ATK	20 Menit	SK KP yang telah di tanda tangan	
21	Membuat dan Mencetak Draft Petikan SK KP										Aplikasi SAPK	45 Menit	Draft Petikan SK KP	
22	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft Petikan SK KP jika "ya" maka diparaf dan diteruskan ke Kabid Bangkir jika "tidak" maka dikembalikan ke Pengelola Kepangkatan										ATK	30 Menit	Draft Petikan SK KP yang telah diverifikasi dan di paraf	
23	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft Petikan SK KP jika "ya" maka diparaf dan diteruskan ke Sekretaris BKPPD jika "tidak" maka dikembalikan ke Kasubid PJFK										ATK	30 Menit	Draft Petikan SK KP yang telah diverifikasi dan di paraf	
24	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft Petikan SK KP jika "ya" maka diparaf dan diteruskan ke Kepala BKPPD jika "tidak" maka dikembalikan ke Kabid Bangkir										ATK	30 Menit	Draft Petikan SK KP yang telah diverifikasi dan di paraf	
25	Memverifikasi dan memberikan pertimbangan kebijakan terkait Draft SK KP jika "ya" maka ditandatangani dan jika "tidak" maka dikembalikan ke Sekretaris										ATK	30 Menit	Petikan SK KP yang telah di tanda tangan	
26	Mengarsipkan SK KP dan Petikan SK KP										ATK	120 Menit	SK KP dan Petikan SK KP yang telah di arsipkan	



ERIE SADEWO, SH.
Pembina Utama Muda
NIP. 195906061986031022

PEMBINAAN

PEGAWAI

	Lanjutan dari halaman 1								
9	Memeriksa draf Keputusan Bupati . bila telah disetujui diparaf Es III dan diajukan ke Kepala SKPD, bila belum kembali ke Es IV untuk diperbaiki					SK CPNS, PNS	6 jam	Draft Surat Keputusan Bupati	
10	Memeriksa draf hasil klarifikasi, bila telah disetujui diparaf Kepala SKPD dan diajukan ke Asisten, bila belum kembali ke Es IV untuk diperbaiki					SK CPNS, PNS	6 jam	Draft Surat Keputusan Bupati	SOP surat masuk
11	Memeriksa draf hasil klarifikasi, bila telah disetujui diparaf Kepala SKPD dan diajukan ke Asisten, bila belum kembali ke Es IV untuk diperbaiki					SK CPNS, PNS	6 jam	Draft Surat Keputusan Bupati	
12	Memeriksa draf hasil klarifikasi, bila telah disetujui diparaf Sekda dan diajukan ke Bupati bila belum kembali ke Asisten untuk diperbaiki					SK CPNS, PNS	6 jam	Draft Surat Keputusan Bupati	
13	Memeriksa draf hasil klarifikasi, bila telah disetujui ditandatangani untuk dikembalikan ke Kepala BKPPD, bila belum kembali ke Sekda					SK CPNS, PNS	6 jam	Draft Surat Keputusan Bupati	
14	Menyerahkan SK Bupati tentang Ijin cerai					FC surat kejâhiran anak	30 menit	Surat Keputusan Bupati	
15	Mendokumentasikan SK Bupati dan berkas kelengkapan rapat					Arsip	10 menit		

KEPALA BADAN KEPEMERINTAHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



	Lanjutan dari halaman 1									
8	Membuat draf Keputusan Bupati atas hasil klarifikasi					SK CPNS, PNS	5 jam	Draft Surat Keputusan Bupati		
9	Memeriksa draf Keputusan Bupati atas hasil klarifikasi, bila telah disetujui diparaf Es III dan diajukan ke Kepala SKPD bila belum kembali ke Es IV untuk diperbaiki					SK CPNS, PNS	5 jam	Draft Surat Keputusan Bupati		
10	Memeriksa draf Keputusan Bupati atas hasil klarifikasi, bila telah disetujui diparaf Kepala SKPD dan diajukan ke Asisten, bila belum kembali ke Es IV untuk diperbaiki					SK CPNS, PNS	6 jam	Draft Surat Keputusan Bupati	SOP surat masuk	
11	Memeriksa draf Keputusan Bupati atas hasil klarifikasi, bila telah disetujui diparaf Kepala SKPD dan diajukan ke Asisten, bila belum kembali ke Es IV untuk diperbaiki					SK CPNS, PNS	6 jam	Draft Surat Keputusan Bupati	SOP surat masuk	
12	Memeriksa draf hasil klarifikasi, bila telah disetujui diparaf Sekda dan diajukan ke Bupati bila belum kembali Asisten untuk diperbaiki					SK CPNS, PNS	6 jam	Draft Surat Keputusan Bupati	SOP surat masuk	
13	Memeriksa draf hasil klarifikasi, bila telah disetujui ditandatangani untuk dikembalikan ke Kepala BKPPD, bila belum kembali ke Sekda					SK CPNS, PNS	6 jam	Draft Surat Keputusan Bupati	SOP surat masuk	
14	Menyerahkan SK Bupati tentang jgn melakukan perkawinan ke dua					FC surat kelahiran anak	30 menit	Surat Keputusan Bupati		
15	Mendokumentasikan SK Bupati dan berkas kelengkapan rapat					Arsip	10 menit			

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG



ERIE SADEWO, SH
Pontera Utama Muda
NIP. 3990061986031022

Lanjutan dari halaman 1	1			
12 Menyela draf bahan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan bila setuju diparaf dan diajukan ke Kabid KPP bila belum kembali lagi ke JFU	tidak ya	Surat dari SKPD/ aduan, FC SK CPNS FC SK PNS Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	Bahan sidang
13 Menyela draf bahan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan bila setuju diparaf dan diajukan ke Sekertaris, bila belum kembali lagi ke Subbid Pembinaan Pegawai	tidak ya	Surat dari SKPD/aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	Bahan sidang
14 Sekretaris menyela draf bahan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan bila setuju diparaf dan diajukan ke Kepala BKPPD bila belum kembali lagi ke Kabid Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai	tidak ya	Surat dan SKPD/aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	Bahan sidang
15 Memeriksa draf bahan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan bila setuju dilandaskan dan memerintahkan Kabid kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai untuk membuat rencana pelaksanaan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan	tidak ya	Surat dari SKPD/aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	1 jam	Konsep Rekomendasi hukuman disiplin
16 Kabid Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai memerintahkan Kasubid Pembinaan Pegawai untuk membuat nota dinas rencana pelaksanaan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan		Surat dari SKPD/aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	nota dinas rencana sidang
17 Membuat draft nota dinas rencana pelaksanaan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan		Surat dari SKPD/aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara	30 menit	nota dinas rencana sidang
18 Kabid menyela draf nota dinas rencana pelaksanaan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan bila setuju diparaf dan diajukan ke Sekertaris, bila belum kembali lagi ke Subbid Pembinaan Pegawai	tidak ya	Surat dari SKPD/aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	nota dinas rencana sidang
19 Menyela draf nota dinas rencana pelaksanaan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan bila setuju diparaf dan diajukan ke Kepala BKPPD bila belum kembali lagi ke Kabid Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai	tidak ya	Surat dari SKPD/aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	nota dinas rencana sidang
20 Ka BKPPD menyela draf nota dinas rencana pelaksanaan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan bila setuju diparaf dan diajukan ke Asisten bila belum kembali lagi ke Sekretaris	tidak ya	Surat dari SKPD/aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	nota dinas rencana sidang
21 Asisten menyela draf nota dinas rencana pelaksanaan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan bila setuju diparaf dan diajukan ke Sekda bila belum kembali lagi ke Kepala BKPPD	tidak ya	Surat dan SKPD/aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	nota dinas rencana sidang
22 Menyela draf nota dinas rencana pelaksanaan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan bila setuju diparaf dan memerintahkan Ka BKPPD untuk membuat undangan sidang Tim penanganan kasus kepegawain, bila belum kembali ke Asisten	tidak ya	Surat dari SKPD/aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	nota dinas rencana sidang
23 Kepala BKPPD memerintahkan Kabid KPP untuk membuat undangan sidang tim penanganan kasus		Surat dari SKPD/ aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	undangan sidang
24 Kabid KPP memerintahkan Kasubid Pembinaan Pegawai untuk membuat undangan sidang tim penanganan kasus kepegawain		Surat dari SKPD/ aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	undangan sidang
25 Membuat undangan sidang Tim Penanganan Kasus Kependidikan		Surat dari SKPD/ aduan, FC SK CPNS, FC SK PNS, Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	undangan sidang
Lanjut ke halaman 3	3			

	Lanjutan dari halaman 3														
44	Memeriksa draft SK Bupati Magelang bila telah disetujui diparaf Kepala SKPD dan diajukan ke Asisten bila belum kembali Sekretaris untuk diperbaiki														
45	Memeriksa draft SK Bupati Magelang bila telah disetujui diparaf Asisten, diajukan ke Sekda bila belum kembali Kepala BKPPD untuk diperbaiki														
46	Memeriksa draft SK Bupati Magelang bila telah disetujui diparaf Sekda, diajukan ke Bupati bila belum kembali Kepala Asisten untuk diperbaiki														
47	Memeriksa draft SK Bupati Magelang bila telah disetujui dilandakannya Bupati dan diserahkan ke Kepala BKPPD untuk diserahkan kepada Yba, bila belum dikembalikan ke Sekda untuk diperbaiki														
48	Menyerahkan SK Bupati tentang hukuman disiplin PNS kepada pegawai yang terkena Hukdis dan memerintahkan Kabid KPP untuk mengarsipkan														
49	Memerintahkan Kasubbid Pembinaan Pegawai untuk mengarsipkan salinan surat dan kelengkapan berkasnya														
50	Memerintahkan JFU untuk mengarsipkan salinan surat dan kelengkapan berkasnya														
51	Mendokumentasikan SK Bupati tentang hukuman disiplin PNS dan berkas kelengkapannya														

KEPALA BAKABKPPD KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
MAGELANG





**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH**
SIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI
SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI

Nomor SOP	BKPPD 22/BIO 4/SBD PP/11 04
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 JANUARI 2017
Disahkan oleh	KEPALA BKPPD
Nama SOP	Penerbitan Surat Cuti Tahunan Keperluan Umroh

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Perka BKN No 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 3. Keputusan Bupati nomor : 188.47/Kep/17/2003 tlg. Pendelegasian Pemberian Cuti PNS di lingkungan Pemkab. Magelang	1. Memahami peraturan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Tekun dan teliti
Keterkaitan:	Peralatan/Pelengkapan:
1. SCP Surat Masuk 2. 3.	1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Buku Penjsgaan Cuti
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
1. Penerbitan surat Cuti sesegera mungkin diproses untuk kelancaran pelaksanaan Pegawai yang cuti, sehingga segera ditunjuk Pejabat Pelaksana Harian 2. Diusahakan 3 - 7 hari diajukan ke pejabat yang berwenang 3. Pengambilan cuti dengan memperhatikan pengambilan cuti sebelumnya	1. Keputusan Cuti dibukukan dalam buku Cuti 2. Pengajuan ke Sekretaris Daerah diartikan dengan Nota Dinas Ka. BKPPD

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubbid Pembinaan Pegawai	Kabid KPP	Sekretaris BKPPD	Ka BKPPD	Asist Sekda	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisir berkas usulan Cuti Tahunan Keperluan Umroh								Surat Permohonan Cuti, Surat Keterangan dari Biro Perjalanan	30 menit	Berkas persyaratan tersedia	SOP Surat Masuk
2	Memeriksa berkas usulan Cuti Tahunan Keperluan Umroh								Surat Permohonan Cuti, Surat Keterangan dari Biro Perjalanan	30 menit	Berkas persyaratan terverifikasi	
3	Membuat draft nota dinas Surat Ijin Cuti Keperluan Umroh diajukan ke Kabid KPP								Surat Permohonan Cuti, Surat Keterangan dari Biro Perjalanan	30 menit	Draft Cuti Tahunan Keperluan Umroh	
4	Mengoreksi draf nota dinas Cuti Tahunan Keperluan Umroh, bila telah benar diajukan ke Sekretaris BKPPD bila tidak kembali ke Kasubbid Pembinaan Pegawai								Surat Permohonan Cuti, Surat Keterangan dari Biro Perjalanan	30 menit	Draft Cuti Tahunan Keperluan Umroh	
5	Mengoreksi draf nota dinas Cuti Tahunan Keperluan Umroh bila telah benar diajukan ke Ka BKPPD bila tidak kembali ke Kabid KPP								Surat Permohonan Cuti, Surat Keterangan dari Biro Perjalanan	30 menit	Draft Cuti Tahunan Keperluan Umroh	
6	Mengoreksi draf nota dinas Cuti Tahunan Keperluan Umroh bila telah benar diajukan ke Asisten bila tidak kembali lagi ke Sekretaris BKPPD								Surat Permohonan Cuti, Surat Keterangan dari Biro Perjalanan	30 menit	Draft Cuti Tahunan Keperluan Umroh	
7	Mengoreksi draf nota dinas Cuti Tahunan Keperluan Umroh bila telah benar diajukan ke Sekda bila tidak kembali ke Kepala BKPPD								Surat Permohonan Cuti, Surat Keterangan dari Biro Perjalanan	30 menit	Draft Cuti Tahunan Keperluan Umroh	
8	Mengoreksi draf nota dinas Cuti Tahunan Keperluan Umroh bila telah benar ditandatangani dan diserahkan ke Ka BKPPD, bila tidak kembali ke Sekda Lanjut ke halaman 2								Surat Permohonan Cuti, Surat Keterangan dari Biro Perjalanan	30 menit	Draft Cuti Tahunan Keperluan Umroh	

<p>lanjutan dari halaman 1</p> <p>9 Diterima kembali oleh BKPPD untuk diserahkan ke pemohon ijin dan diserahkan ke JFU untuk diarsipkan</p> <p>10 Diagenda dan diarsipkan oleh JFU</p>							<p>Surat Permohonan Cuti, Surat Keterangan dari Biro Perjalanan</p>		<p>10 menit</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat Ijin Cuti Tahunan Keperluan Umroh</p>	<p>A: sip</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	--	-----------------	-----------------	--	---------------

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG



ERIE S. DEWO, SH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196908061986031022



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH**
BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI
SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI

Nomor SOP	BKPPD 22/BID-4/SBD PP/11 05
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 JANUARI 2017
Disahkan oleh	KEPALA BKPPD
Nama SOP	Penerbitan Surat Cuti Di'uar Tanggungan Negara

Dasar Hukum:	Kualifikasi Relaksana:
1 PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2 Perka BKN No 24 tahun 2017 tentang Tala 3 Keputusan Bupati nomor 188.477/Kep/17/2003 ttg Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS di lingkungan Pemkab Magelang	1 Menguasai Peraturan-peraturan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Teliti dan cermat dalam melaksanakan pekerjaan

Kotak Kaitan:	Peralatan/Perengkapan:
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Permohonan Cuti CLTN BKN 3 SOP Surat Masuk	1 ATK 2 Perangkat Komputer 3 Buku Penjagaan Cuti

Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
1 Penerbitan surat Cuti sesegera mungkin diproses untuk kelancaran palaksa Pegawai yang cuti, sehingga segera ditunjuk Pejabat Pelaksana Harian 2 Diusahakan 3 - 7 hari diajukan ke pejabat yang berwenang 3 Pengambilan cuti dengan memperhatikan pengambilan cuti sebelumnya	1 Keputusan Cuti dibukukan dalam buku Cuti 2 Pengajuan ke Sekretaris Daerah diantarkan dengan Note Dinas Ka. BKPPD

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		JFU	Kasubbid Pembinaan Pegawai	Kabbid KPP	Sekretaris	Ka. BKPPD	Asisten	Sekda	Supat	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menginventarisir berkas permohonan usulan cuti diluar tanggungan negara											Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs Surat Pendukung alasan CLTN Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami	30 menit	Berkas usulan permohonan cuti tersedia	
2	Memeriksa berkas permohonan usulan cuti diluar tanggungan negara											Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami	30 menit	Berkas usulan permohonan cuti terverifikasi	
3	Membuat draft Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN tentang pemberian CLTN diajukan ke Kabbid KPP											Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami	30 menit	Draft Surat persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN tentang pemberian CLTN	
4	Meneiti draft Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Ka BKN tentang pemberian CLTN bila benar diparaf diajukan ke Sekretaris BKPPD, bila tidak kembali ke Kasubbid Pembinaan Pegawai											Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami draft surat persetujuan dan Nota Persetujuan Kepala BKN pemberian CLTN	30 menit	Draft Surat persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN tentang pemberian CLTN terparaf 1	
5	Meneiti draf Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN tentang pemberian CLTN bila benar diparaf, diajukan ke Ka BKPPD bila tidak kembali ke Kabid KPP Lanjut ke halaman 2											Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami, draft surat persetujuan dan Nota Persetujuan Kepala BKN pemberian CLTN	30 menit	Draft Surat persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN tentang pemberian CLTN terparaf 2.	

6	<p>Lanjutan dari halaman 1</p> <p>Meneliti draf Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Ka BKN tentang pemberian CLTN bila benar diparaf dan diajukan ke Asisten bila tidak kembali ke Sekretaris BKPPD</p>		1		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami, draft surat persetujuan dan Nota Persetujuan Kepala BKN pemberian CLTN</p>	30 menit	Draft Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN tentang pemberian CLTN terparaf 2
7	<p>Meneliti draf Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Ka BKN tentang pemberian CLTN bila benar diparaf dan diajukan ke Sekda bila tidak kembali ke Ka BKPPD</p>		2		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami</p>	30 menit	Draft Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN tentang pemberian CLTN
8	<p>Meneliti draf Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Ka BKN tentang pemberian CLTN bila benar diparaf, diajukan ke Bupati bila tidak kembali ke Asisten.</p>		3		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami, draft surat CLTN</p>	2 jam	Draft Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN tentang pemberian CLTN
9	<p>Meneliti draf Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Ka BKN tentang pemberian CLTN bila disetujui ditandatangani dan diserahkan ke Ka BKPPD, bila belum kembali ke Sekda</p>		4		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, draft Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami, draft surat CLTN</p>	1 jam	Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Ka BKN tentang pemberian CLTN
10	<p>Kepala BKPPD memerintahkan Kabid KPP untuk mengirim Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN ke BKN</p>		5		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, draft Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami, Surat persetujuan CLTN dan Nota Persetujuan Ka BKN tlg pemberian CLTN</p>	10 menit	Disposisi
11	<p>Kabid KPP memerintahkan JPU untuk mengirim Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN ke BKN untuk mendapatkan persetujuan</p>		6		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, draft Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami, Surat persetujuan CLTN dan Nota Persetujuan Ka BKN tlg pemberian CLTN</p>	10 menit	Disposisi
12	<p>Lanjut ke halaman 3</p>		3				

<p>12</p> <p>Lenjuran dari halaman 2</p>					
<p>Mengirimkan Surat Bupati Magelang tentang persetujuan teknis CLTN dan Nota Persetujuan Kepala BKN ke BKN</p>		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs. Surat Pendukung alasan CLTN, draft Surat Pernyataan Ijin dan Istr/Suami, Surat persetujuan CLTN dan Nota Persetujuan Ka BKN tlg pemberian CLTN</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi</p>	<p>SO P Surat Keluar</p>
<p>13</p> <p>Bila disetujui ditandatangani bila belum kembali lagi ke BKPPD</p>		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs. Surat Pendukung alasan CLTN, draft Surat Pernyataan Ijin dari Istr/Suami, Surat persetujuan CLTN dan Nota Persetujuan Ka BKN tlg pemberian CLTN</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi</p>	
<p>14</p> <p>Berdasarkan Nota Persetujuan Kepala BKN membuat draft Surat Keputusan Bupati Magelang tentang CLTN</p>		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir. Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs. Surat Pendukung alasan CLTN Surat Pernyataan Ijin dari Istr/Suami</p>	<p>1 jam</p>	<p>draft SK Bupati Magelang</p>	<p>SO P Surat Masuk</p>
<p>15</p> <p>Meneliti draft Surat Keputusan Bupati Magelang tentang CLTN untuk diajukan ke Kabid KPP, bila belum kembali ke JFU</p>		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs. Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istr/Suami</p>	<p>10 menit</p>	<p>draft SK Bupati Magelang</p>	
<p>16</p> <p>Meneliti draf Surat Bupati Magelang tentang CLTN bila telah benar diparaf dan diajukan ke Sekretaris bila tidak kembali lagi ke Kasubbid Pembinaan Pegawai</p>		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir. Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs. Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istr/Suami</p>	<p>10 menit</p>	<p>draft SK Bupati Magelang</p>	
<p>17</p> <p>Meneliti draf Surat Bupati Magelang tentang CLTN bila telah benar diparaf dan diajukan ke Kepala BKPPD bila tidak kembali lagi ke Kabid KPP</p>		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir. Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs. Surat Pendukung alasan CLTN. Surat Pernyataan Ijin dari Istr/Suami</p>	<p>10 menit</p>	<p>draft SK Bupati Magelang</p>	
<p>18</p> <p>Meneliti draf Surat Bupati Magelang tentang CLTN bila benar diparaf, diajukan ke Asisten bila tidak kembali ke Sekretaris BKPPD</p>		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir. Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs. Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istr/Suami</p>	<p>10 menit</p>	<p>draft SK Bupati Magelang</p>	
<p>19</p> <p>Meneliti draf Surat Bupati Magelang tentang CLTN bila benar diparaf, diajukan ke Sekda bila tidak kembali ke Ka BKPPD</p>		<p>Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekwensi CLTN Ybs. Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istr/Suami</p>	<p>10 menit</p>	<p>draft SK Bupati Magelang</p>	
<p>Lanjut ke halaman 4</p>					

	Lanjutan dari halaman 3										
20	Meneliti draf Surat Bupati Magelang tentang CLTN bila telah benar diparaf diajukan ke Bupati bila tidak kembali lagi ke Asisten							3	Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekuensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami	10 menit	draft SK Bupati Magelang
21	Memeriksa-draf Surat Bupati Magelang tentang CLTN bila telah benar ditandatangani dan diserahkan ke Kepala BKPPD							3	Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekuensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dan Istri/Suami	10 menit	draft SK Bupati Magelang
22	Menyerahkan SK Bupati tentang CLTN								Surat Permohonan Cuti Copy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat terakhir, Surat Pernyataan Tentang Konsekuensi CLTN Ybs, Surat Pendukung alasan CLTN, Surat Pernyataan Ijin dari Istri/Suami	10 menit	SK Bupati Magelang
23	Mendokumentasikan SK Bupati dan berkas kelengkapannya								Arsip	10 menit	Arsip

KEPALA BAKOR KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG





BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI
SUB BIDANG PEMBINAAN PEGAWAI

Nomor SOP	BKPPD 22/BID 4/SBD PP/
Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 JANUARI 2017
Disahkan oleh	KEPALA BKPPD
Nama SOP	Penerbitan Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas

Dasar Hukum: 1. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. Perka BKN No 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti
3. Keputusan Bupati nomor 188 47/Kep/17/2003 ttg. Perdelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS di lingkungan Pemkab Magelang

	Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami peraturan yang berlaku	1. Memahami peraturan yang berlaku
2. Mampu mengoperasikan komputer	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Tekun dan teliti	3. Tekun dan teliti

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Surat Masuk	1. ATK
2. SOP Surat Keluar	2. Perangkat Komputer
3.	3. Buku Penjejaan Cuti

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Penerbitan surat Cuti sesegera mungkin diproses untuk kelancaran pelaksanaan Pegawai yang cuti, sehingga segera ditunjuk Pejabat Pelaksana Harian	1. Keputusan Cuti dibukukan dalam buku Cuti
2. Diusulkan 3 - 7 hari diajukan ke pejabat yang berwenang	2. Pengajuan ke Sekretaris Daerah diantarkan dengan Nota Dinas Ka BKPPD
3. Pengambilan cuti dengan memperhatikan pengambilan cuti sebelumnya	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubbid Pembinaan Pegawai	Kabid KPP	Sekretaris BKPPD	Ka BKPPD	Asist Sekda	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisir berkas usulan Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas								Surat Permohonan Cuti , data dukung Surat keterangan dokter (sakit/ melahirkan/ keluarga sakit), surat keterangan jadwal keberangkatan (ibadah)	30 menit	Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas	
2	Memeriksa berkas usulan Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas								Surat Permohonan Cuti , data dukung Surat keterangan dokter (sakit/ melahirkan/ keluarga sakit), surat keterangan jadwal keberangkatan (ibadah)	30 menit	Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas	
3	Membuat draft nota dinas Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas diajukan ke Kabid KPP								Surat Permohonan Cuti , data dukung : Surat keterangan dokter (sakit/ melahirkan/ keluarga sakit), surat keterangan jadwal keberangkatan (ibadah)	30 menit	Draft Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas	
4	Mengoreksi draf nota dinas Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas, bila telah benar diajukan ke Sekretaris BKPPD bila tidak kembali lagi ke Kasubbid Pembinaan Pegawai								Surat Permohonan Cuti , data dukung : Surat keterangan dokter (sakit/ melahirkan/ keluarga sakit), surat keterangan jadwal keberangkatan (ibadah)	30 menit	Draft Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas	
5	Mengoreksi draf nota dinas Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas, bila telah benar diajukan ke Ka BKPPD bila tidak kembali ke Kabid KPP								Surat Permohonan Cuti , data dukung : Surat keterangan dokter (sakit/ melahirkan/ keluarga sakit), surat keterangan jadwal keberangkatan (ibadah)	30 menit	Draft Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas	
6	Mengoreksi draf nota dinas Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas, bila telah benar diajukan ke Asisten bila tidak kembali lagi ke Sekretaris BKPPD								Surat Permohonan Cuti , data dukung Surat keterangan dokter (sakit/ melahirkan/ keluarga sakit), surat keterangan jadwal keberangkatan (ibadah)	30 menit	Draft Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas	
7	Mengoreksi draf nota dinas Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas, bila telah benar diajukan ke Sekda bila tidak kembali lagi ke Kepala BKPPD								Surat Permohonan Cuti , data dukung Surat keterangan dokter (sakit/ melahirkan/ keluarga sakit), surat keterangan jadwal keberangkatan (ibadah)	30 menit	Draft Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas	
8	Mengoreksi draf nota dinas Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas, bila benar ditandatangani dan diserahkan ke Ka BKPPD, bila tidak kembali lagi ke Sekda Lanjut ke hal 2								Surat Permohonan Cuti , data dukung Surat keterangan dokter (sakit/ melahirkan/ keluarga sakit), surat keterangan jadwal keberangkatan (ibadah)	30 menit	Draft Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas	

<p>Lanjutan dari hal 1</p> <p>8 Diterima kembali oleh BKPPD untuk diserahkan ke pemohon ijin dan diserahkan ke JFU untuk diarsipkan</p>		<p>Surat Permohonan Cuti, data dukung Surat keterangan dokter (sakit/ melahirkan/ keluarga sakit), surat keterangan jadwal keberangkatan (ibadah)</p>	<p>10 menit</p>	<p>Surat Ijin Cuti Untuk Eselon II ke Atas</p>
<p>9 Diagenda dan diarsipkan oleh JFU</p>		<p>Surat Ijin Cuti Untuk Eselon III ke Atas</p>	<p>10 menit</p>	<p>Arsip</p>

KEPALA BADAN KESEKAWAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG



ERI SADIWO, SH

Pemuda Utama Muda

NIP. 195008061986031022