

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERINTAH KABUPATEN MAROS  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
2017







## **BUPATI MAROS**

### **KEPUTUSAN BUPATI MAROS**

**NOMOR : 1238 / KPTS / 800 / III / 2017**

#### **TENTANG**

### **PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN ANGGARAN 2017**

#### **BUPATI MAROS,**

**Menimbang :**

- a. Bahwa untuk kelancaran dan efektifitas pelayanan administrasi kepegawaian dan pelayanan kemasyarakatan umumnya pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Maros maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Maros Tahun Anggaran 2017;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);



6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN ANGGARAN 2017.**

**PERTAMA** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Maros sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum Pertama di atas ditetapkan sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural dan seluruh staf lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Maros untuk melaksanakan tugas sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP);

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 29 Maret 2017



**BUPATI MAROS,**

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

**Tembusan :**

- Yth.** 1. Ketua DPRD Kab Maros di Maros;  
2. Kepala Inspektorat Kab. Maros di Maros;  
3. Para Kepala SKPD Kab. Maros di Maros  
4. Arsip.



# **DAFTAR NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

| NO  | JUDUL SOP                                                       | NOMOR SOP                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.  | SOP Penanganan Surat Dinas Masuk BKPPD                          | SOP 800/Sek.01/BKPPD/2017 |
| 2.  | SOP Penanganan Surat Dinas Keluar BKPPD                         | SOP 800/Sek.02/BKPPD/2017 |
| 3.  | SOP Penanganan Surat Dinas Masuk Sekretariat                    | SOP 800/Sek.03/BKPPD/2017 |
| 4.  | SOP Penyusunan DUK dan BEZETTING PNS BKPPD                      | SOP 800/Sek.04/BKPPD/2017 |
| 5.  | SOP Penyusunan RENSTRA                                          | SOP 800/Sek.05/BKPPD/2017 |
| 6.  | SOP Penyusunan RENJA                                            | SOP 800/Sek.06/BKPPD/2017 |
| 7.  | SOP Penyusunan RKA / DPA                                        | SOP 800/Sek.07/BKPPD/2017 |
| 8.  | SOP Penyusunan LAKIP                                            | SOP 800/Sek.08/BKPPD/2017 |
| 9.  | SOP Penatausahaan Pergesaran Dana                               | SOP 800/Sek.09/BKPPD/2017 |
| 10. | SOP Penatausahaan Laporan Keuangan                              | SOP 800/Sek.10/BKPPD/2017 |
| 11. | SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Tambah Uang                   | SOP 800/Sek.11/BKPPD/2017 |
| 12. | SOP Pertanggungjawaban Laporan SPJ                              | SOP 800/Sek.12/BKPPD/2017 |
| 13. | SOP Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU                      | SOP 800/Sek.13/BKPPD/2017 |
| 14. | SOP Penatausahaan Belanja SP2D LS Gaji                          | SOP 800/Sek.14/BKPPD/2017 |
| 15. | SOP Pembuatan SPM UP/GU/TU/LS                                   | SOP 800/Sek.15/BKPPD/2017 |
| 16. | SOP Pembukuan Belanja                                           | SOP 800/Sek.16/BKPPD/2017 |
| 17. | SOP Pembuatan SPP UP/GU/TU/LS                                   | SOP 800/Sek.17/BKPPD/2017 |
| 18. | SOP Usulan SPD UP/GU/TU/LS                                      | SOP 800/Sek.18/BKPPD/2017 |
| 19. | SOP Kodifikasi BMD                                              | SOP 800/Sek.19/BKPPD/2017 |
| 20. | SOP Pelaporan Barang Milik Daerah                               | SOP 800/Sek.20/BKPPD/2017 |
| 21. | SOP Inventarisasi Barang Milik Daerah                           | SOP 800/Sek.21/BKPPD/2017 |
| 22. | SOP Pembuatan usul status penggunaan Barang Milik Daerah        | SOP 800/Sek.22/BKPPD/2017 |
| 23. | SOP Pengadaan Barang dan Jasa                                   | SOP 800/Sek.23/BKPPD/2017 |
| 24. | SOP Penghapusan dan Pemindahtanganan Kendaraan Dinas            | SOP 800/Sek.24/BKPPD/2017 |
| 25. | SOP Pelaksanaan Pembuatan Gaji Berkala                          | SOP 820/Mut.25/BKPPD/2017 |
| 26. | SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat                           | SOP 820/Mut.26/BKPPD/2017 |
| 27. | SOP Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah        | SOP 820/Mut.27/BKPPD/2017 |
| 28. | SOP Pelaksanaan Mutasi Pengangkatan dan Jabatan Struktural      | SOP 820/Mut.28/BKPPD/2017 |
| 29. | SOP Pelaksanaan Penertiban SK Fungsional                        | SOP 820/Mut.29/BKPPD/2017 |
| 30. | SOP Pelaksanaan tes Uji Kompetensi                              | SOP 820/Mut.30/BKPPD/2017 |
| 31. | SOP Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Perpindahan PNS           | SOP 820/Mut.31/BKPPD/2017 |
| 32. | SOP Penertiban Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS          | SOP 810/Prc.32/BKPPD/2017 |
| 33. | SOP Penerimaan CPNS                                             | SOP 810/Prc.33/BKPPD/2017 |
| 34. | SOP Penerimaan Calon Praja IPDN                                 | SOP 810/Prc.34/BKPPD/2017 |
| 35. | SOP Telaahan staf dan Pertimbangan Teknis Mutasi/Pindah Pegawai | SOP 810/Prc.35/BKPPD/2017 |
| 36. | SOP Surat Izin Belajar / Rekomendasi Tugas Belajar              | SOP 810/Prc.36/BKPPD/2017 |
| 37. | SOP Pengelolaan DataBase SIMPEG                                 | SOP 810/Prc.37/BKPPD/2017 |
| 38. | SOP Pengelolaan Arsip Dokumen PNS                               | SOP 810/Prc.38/BKPPD/2017 |
| 39. | SOP Prosedur Peremajaan DataBase PNS                            | SOP 810/Prc.39/BKPPD/2017 |
| 40. | SOP Prosedur Penyusunan DUK PNS                                 | SOP 810/Prc.40/BKPPD/2017 |



|     |                                                                                                |                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 41. | SOP Penyajian Data dan Informasi Pegawai                                                       | SOP 810/Prc.41/BKPPD/2017 |
| 42. | SOP Prosedur Penyelesaian Masalah Data PNS melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SPK) | SOP 810/Prc.42/BKPPD/2017 |
| 43. | SOP Prosedur rekonsiliasi DataBase pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)        | SOP 810/Prc.43/BKPPD/2017 |
| 44. | SOP Pelayanan Data dan Informasi Kepegawaian                                                   | SOP 810/Prc.44/BKPPD/2017 |
| 45. | SOP Kegiatan Diklat PIM Tk. II                                                                 | SOP 892/Dik.45/BKPPD/2017 |
| 46. | SOP Kegiatan lain terkait Tugas Sub Bidang Diklat Fungsional                                   | SOP 892/Dik.46/BKPPD/2017 |
| 47. | SOP Kegiatan Diklat Teknis/Fungsional                                                          | SOP 892/Dik.47/BKPPD/2017 |
| 48. | SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas Mengikuti Diklat                                           | SOP 892/Dik.48/BKPPD/2017 |
| 49. | SOP Kegiatan Diklat PIM Tk. III                                                                | SOP 892/Dik.49/BKPPD/2017 |
| 50. | SOP Kegiatan Diklat PIM Tk. IV                                                                 | SOP 892/Dik.50/BKPPD/2017 |
| 51. | SOP Kegiatan Diklat Prajabatan                                                                 | SOP 892/Dik.51/BKPPD/2017 |
| 52. | SOP Pelayanan Kegiatan Obsevasi Lapangan (OL) Diklat Kepemimpinan                              | SOP 892/Dik.52/BKPPD/2017 |
| 53. | SOP Kegiatan lain terkait tugas Sub Bidang Diklat Struktural                                   | SOP 892/Dik.53/BKPPD/2017 |
| 54. | SOP Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS                                            | SOP 840/Krj.54/BKPPD/2017 |
| 55. | SOP Penyampaian Laporan Harta Penyelenggaraan Negara                                           | SOP 840/Krj.55/BKPPD/2017 |
| 56. | SOP Proses Penanganan dan Penerbitan KARIS/KARSU PNS                                           | SOP 840/Krj.56/BKPPD/2017 |
| 57. | SOP Pelayanan Surat Izin Perceraian PNS                                                        | SOP 840/Krj.57/BKPPD/2017 |
| 58. | SOP Kegiatan Pengambilan Sumpah/Janji PNS                                                      | SOP 840/Krj.58/BKPPD/2017 |
| 59. | SOP Pelaksanaan Pensiun PNS                                                                    | SOP 840/Krj.59/BKPPD/2017 |
| 60. | SOP Pelaksanaan Pemberian Cuti PNS                                                             | SOP 840/Krj.60/BKPPD/2017 |
| 61. | SOP Pelaksanaan pemberian Penghargaan KaryaSatya Lencana Satya PNS                             | SOP 840/Krj.61/BKPPD/2017 |
| 62. | SOP Pelaksanaan Pembuatan Taspen PNS                                                           | SOP 840/Krj.62/BKPPD/2017 |
| 63. | SOP Proses Penanganan Perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) PNS                                | SOP 840/Krj.63/BKPPD/2017 |
| 64. | Usia Pensiun (BUP) PNS                                                                         | SOP 840/Krj.64/BKPPD/2017 |
| 65. | SOP Pelaksanaan Pembuatan KARPEG PNS                                                           | SOP 840/Krj.65/BKPPD/2017 |





**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI MAROS

NOMOR :

Tanggal :

TENTANG

: PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KABUPATEN MAROS  
TAHUN ANGGARAN 2017

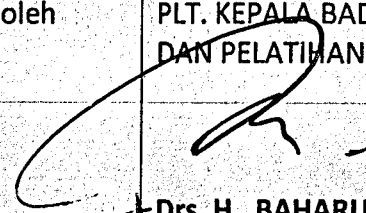
|               |                                                                                                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.01/BKPPD/2017                                                                                                                           |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                     |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                    |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                       |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENANGANAN SURAT DINAS MASUK BKPPD                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai alur persuratan</li><li>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</li><li>3. Mampu mengagenda surat dengan baik dan teliti</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan Perlengkapan                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk Sekretariat</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk Bidang</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Lembar Disposisi</li></ol>                                                                                                       |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diharapkan kepada Staf/PNS yang menangani surat masuk, agar setiap surat yang masuk ke BKPPD segera ditindaklanjuti.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |



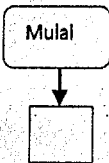
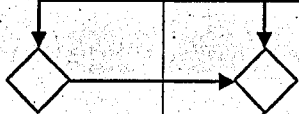
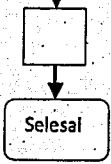


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.01/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                    |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENANGANAN SURAT DINAS MASUK BKPPD                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai alur persuratan</li><li>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</li><li>3. Mampu mengagenda surat dengan baik dan teliti</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk Sekretariat</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk Bidang</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Lembar Disposisi</li></ol>                                                                                                      |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diharapkan kepada Staf/PNS yang menangani surat masuk, agar setiap surat yang masuk ke BKPPD segera ditindaklanjuti.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                               |



| Uraian Prosedur |                                                                                                                                     | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                   |               |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                               |          |                                            | Ket |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                     | Kepala Badan                                                                      | Sekretaris                                                                        | Kepala Bidang | Kasubag/Kasubid                                                                       | Pengelola Surat                                                                     | Kelengkapan                                             | Waktu    | Output                                     |     |
| 1               | Menerima dan Mengagenda Surat Masuk                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |               |                                                                                       |  | 1. Surat Masuk<br>2. Lembar Disposisi<br>3. Buku Agenda | 10 menit | Surat telah di agenda                      |     |
| 2               | Menerima Surat Masuk dan Mendisposisi                                                                                               |  |  |               |                                                                                       |                                                                                     | 1. Surat Masuk<br>2. Lembar Disposisi                   | 15 menit | Surat yang telah di disposisi Kepala Badan |     |
| 3               | Menerima dan meneliti Surat Masuk yang telah di disposisi Kepala Badan/Sekretaris                                                   |                                                                                   |                                                                                   |               |                                                                                       |  | Surat Masuk, Disposisi, Arahan Kepala Badan/Sekretaris  | 5 menit  | Surat yang telah di disposisi Kepala Badan |     |
| 4               | Menerima Surat Masuk, Mendistribusikan ke Sekretariat dan Bidang sesuai petunjuk disposisi Kepala Badan dan mencatat penerima surat |                                                                                   |                                                                                   |               |                                                                                       |  | Surat Masuk, Disposisi, Arahan Kepala Badan/Sekretaris  | 5 menit  | Surat yang telah di disposisi Kepala Badan |     |
| 5               | Surat diterima oleh Sekretaris/Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |               |  |                                                                                     | Surat Masuk, Disposisi, Arahan Kepala Badan/Sekretaris  | 5 menit  | Surat yang telah di disposisi Kepala Badan |     |
| 6               | Surat yang telah di disposisi Oleh Kabid di serahkan ke Kasubag/Kasubid untuk di tindaklanjuti                                      |                                                                                   |                                                                                   |               |  |                                                                                     |                                                         |          |                                            |     |



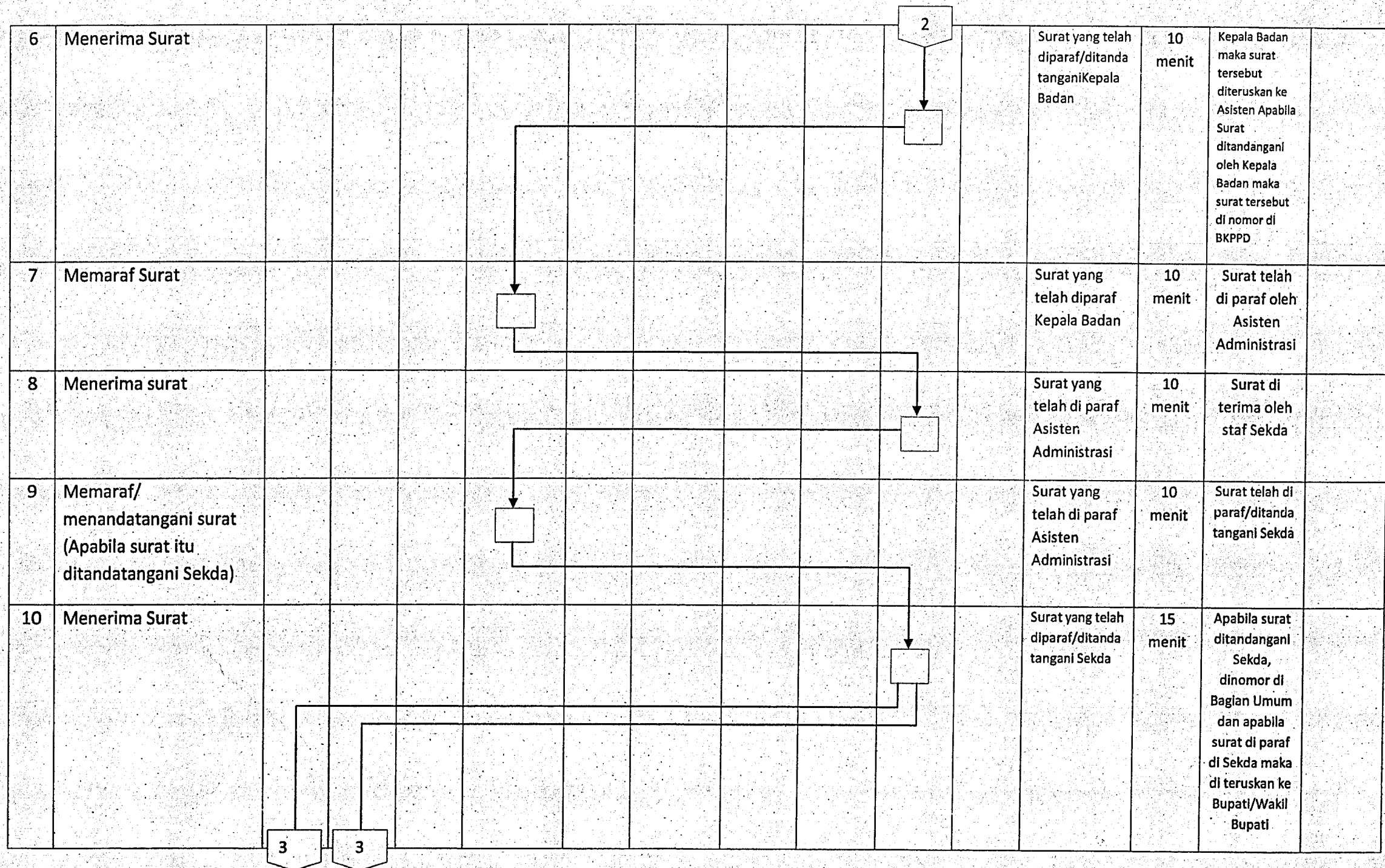
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.02/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                          |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENANGANAN SURAT DINAS KELUAR BKPPD                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 12)<br>3. Peraturan Bupati Maros Nomor 63 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Maros<br>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kab. Maros | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Mampu Mengoperasikan Komputer<br>2. Memahami Tata Naskah Dinas<br>3. Menguasai Alur Persuratan<br>4. Mampu Mengklarifikasi Surat Menurut Jenisnya |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten<br>2. SOP Penomoran Surat Bagian Umum Sekda<br>3. SOP Penanganan Surat Dinas Masuk BKPPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Komputer<br>2. Kertas KOP<br>3. Printer<br>4. Buku Agenda Surat Keluar<br>5. Buku Ekspedisi                                                      |
| <b>Peringatan</b><br>1. Diharapkan kepada Staf/PNS yang menangani surat masuk, agar setiap surat yang masuk ke BKPPD segera ditindaklanjuti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                      |



| Uraian Prosedur |                                                                                                              | Pelaksanaan |              |       |                      |              |                   |                  |          |                 | Mutu Baku                  |                                                                                                          |          | Ket                                               |                                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------|----------------------|--------------|-------------------|------------------|----------|-----------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                              | Bupati      | Wakil Bupati | Sekda | Asisten Administrasi | Kepala Badan | Sekretaris /Kabid | Kasubag/ Kasubid | Operator | Pengelola Surat | Staf Sub Bagian Umum Setda | Kelengkapan                                                                                              | Waktu    | Output                                            |                                                      |
| 1               | Membuat Konsep Surat                                                                                         |             |              |       |                      |              |                   | Mulai            |          |                 |                            | Surat masuk di disposisi arahan Sekretaris/Kab id dan Kepala Badan                                       | 10 menit | Konsep surat                                      |                                                      |
| 2               | Mengetik Konsep Surat                                                                                        |             |              |       |                      |              |                   |                  |          |                 |                            | Surat masuk di disposisi arahan Sekretaris /Kabid dan Kepala Badan                                       | 15 menit | Konsep Surat yang telah di ketik                  |                                                      |
| 3               | Mengecek Konsep Surat (Surat yang telah benar di paraf dan surat yang perlu diperbaiki dikembalikan ke staf) |             |              |       |                      |              |                   |                  |          |                 |                            | Konsep surat yang telah di ketik                                                                         | 15 menit | Hasil pengecekan konsep surat yang telah di paraf |                                                      |
| 4               | Mengoreksi dan memaraf surat                                                                                 |             |              |       |                      |              |                   |                  |          |                 |                            | Surat masuk + disposisi arahan Sekretaris/Kab id dan Kepala Badan serta konsep surat yang telah di ketik | 15 menit | Hasil koreksi surat yang telah di paraf           | Surat di buat dala, rangkap 2 (dua)                  |
| 5               | Mengoreksi dan memaraf/menandatangani surat                                                                  |             |              |       |                      |              |                   |                  |          |                 |                            | Surat Masuk, Disposisi, Arahan Kepala Badan                                                              | 10 menit | Surat yang telah di disposisi Kepala Badan        | Apabila surat tersebut di tandatanga ni Kepala Badan |



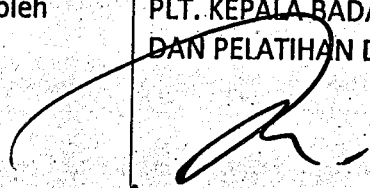


|    |                                               |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                |          |                                                |  |
|----|-----------------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|--|
| 11 | Menandatangani Surat                          | 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat yang telah diparaf Sekda                 | 15 menit | Surat telah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati |  |
| 12 | Menerima Surat                                |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat yang telah ditandatangani Sekda          | 10 menit | Surat telah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati |  |
| 13 | Mengambil Nomor Surat                         |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat telah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati | 10 menit | Surat yang telah di nomor                      |  |
| 14 | Menggandakan, Mengirim dan Mengarsipkan Surat |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat yang telah di nomor                      | 15 menit | Surat telah di fotocopy dan siap di kirim      |  |

Selesai

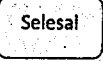
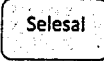


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.03/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                    |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | <b>PENANGANAN SURAT DINAS MASUK SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                  |

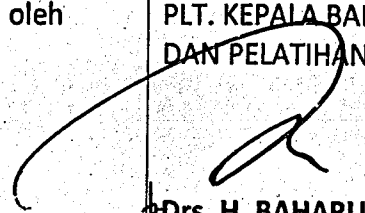
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                        |
| 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 12)<br>3. Peraturan Bupati Maros Nomor 63 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Maros<br>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kab. Maros | 1. Menguasai alur persuratan<br>2. Mampu mengklasifikasi surat menurut jenisnya<br>3. Mampu mengagenda surat dengan baik dan teliti |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan Perlengkapan</b>                                                                                                       |
| 1. SOP penanganan surat masuk BKPPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Buku Agenda<br>2. Lembar Disposisi                                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                     |
| 1. Diharapkan kepada Staf/PNS yang menangani surat masuk, agar setiap surat yang masuk ke Sekretariat segera ditindaklanjuti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |



| Uraian Prosedur |                                                                                                                              | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                    |          |                                          | Ket |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                              | Sekretaris                                                                        | Kasubag<br>Perencanaan dan<br>keuangan                                                | Kasubag Umum,<br>Asset dan<br>Kepegawaian                                             | Fungsional<br>Umum                                                                    | Penegla<br>Surat                                                                      | Kelengkapan                                                                  | Waktu    | Output                                   |     |
| 1               | Menerima dan mengagenda surat masuk hasil disposisi Kepala Badan                                                             |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |    | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi<br>3. Buku agenda internal Sekretariat | 10 menit | Surat telah di agenda                    |     |
| 2               | Menerima surat masuk dan melakukan disposisi lanjutan sesuai disposisi Kepala Badan                                          |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi                                        | 10 menit | Surat yang telah di disposisi Sekretaris |     |
| 3               | Menerima surat masuk hasil disposisi Sekretaris, mendistribusikan ke Kasubag sesuai petunjuk disposisi dan mencatat penerima |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |    | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi                                        | 5 menit  | Surat yang telah di disposisi Sekretaris |     |
| 4               | Surat di terima oleh Kasubag untuk di tindaklanjuti                                                                          |                                                                                   |  |  |                                                                                       |                                                                                       | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi                                        | 5 menit  | Surat yang telah di disposisi Sekretaris |     |
| 5               | Surat yang telah di tindaklanjuti oleh Kasubag disimpan/di arsipkan oleh staf                                                |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |  |  | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi<br>3. Map arsip                        | 5 menit  | Surat yang telah di disposisi Sekretaris |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

|                |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | SOP 800/Sek.04/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl. Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Revisi     | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Efektif    | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                     |
| Disahkan oleh  | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP       | PENYUSUNAN DUK DAN BEZETTING PNS BKPPD                                                                                                                                                                                                            |

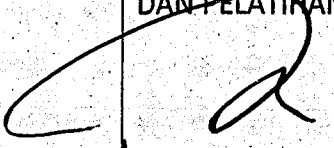
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Undang-undang nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut kepangkatan PNS</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 12)</li><li>4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor SE-03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan /Bezetting</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan computer</li><li>2. Mengetahui teknis penyusunan data DUK dan Bezetting</li></ol>                 |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penanganan Kenaikan Pangkat</li><li>2. SOP Penanganan KGB</li><li>3. SOP Mutasi Pegawai</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Format pengisian DUK dan Bezetting</li><li>3. Berkas administrasi Kepegawaian PNS BKPPD</li></ol> |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar Penyusunan DUK dan Bezetting berjalan dengan baik, diharapkan kepada PNS agar segera menyetorkan ke Sub Bagian Umum Aset dan Kepegawaian bilamana terdapat perubahan status kepegawaian seperti: Jenjang Kepangkatan, Jabatan, Pendidikan, Diklat Fungsional/Struktur, Status Keluarga.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                              |



| Uraian Prosedur |                                                                                                                      | Pelaksanaan  |            |                                         |                                                        | Mutu Baku                                                                          |             |                                                                                                      | Ket |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                      | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Umum<br>Aset dan<br>Kepegawaian | Operator Sub<br>Bagian Umum<br>Aset dan<br>Kepegawaian | Kelengkapan                                                                        | Waktu       | Output                                                                                               |     |
| 1               | Menerima berkas<br>Kepegawaian PNS<br>Lingkup BKPPD                                                                  |              |            |                                         | Mulai                                                  | SK PNS, SK PANGKAT<br>TERAKHIR,<br>IJAZAH/SERTIFIKAT DIKLAT,<br>SK MUTASI          | 5 menit     | Berkas hasil<br>verifikasi                                                                           |     |
| 2               | Menginput data PNS ke<br>dalam format data DUK<br>dan Cezetting BKPPD                                                |              |            |                                         |                                                        | SK PNS, SK PANGKAT<br>TERAKHIR,<br>IJAZAH/SERTIFIKAT DIKLAT,<br>SK MUTASI          | 5 menit     | Draft DUK dan<br>Bezetting                                                                           |     |
| 3               | Meneliti / mengoreksi<br>dan memaraf format<br>data DUK dan Bezetting<br>BKPPD                                       |              |            |                                         |                                                        | Draft DUK dan Bezetting yang<br>telah di ketik dan di koreksi                      | 5 menit     | Draft DUK dan<br>Bezetting yang telah<br>dikoreksi / diparaf<br>Kasubag Umum Aset<br>dan Kepegawaian |     |
| 4               | Memaraf format data<br>DUK dan Bezetting<br>BKPPD                                                                    |              |            |                                         |                                                        | Draft DUK dan Bezetting yang<br>telah diparaf Kasubag Umum<br>Aset dan Kepegawaian | 5 menit     | Draft DUK dan<br>Bezetting yang<br>telah di paraf<br>Sekretaris                                      |     |
| 5               | Menandatangani format<br>data DUK dan Bezetting<br>BKPPD                                                             |              |            |                                         |                                                        | Draft DUK dan Bezetting yang<br>telah di paraf Sekretaris                          | 5 menit     | Draft DUK dan<br>Bezetting yang telah<br>di tandatangani<br>Kepala Badan                             |     |
| 6               | Menfoto copy,<br>menyerahkan ke Sub<br>Bidang Data dan Informasi<br>BKPPD dan mengarsipkan<br>data DUK dan Bezetting |              |            |                                         | Selesai                                                | Data DUK dan Bezetting PNS<br>BKPPD                                                | 10<br>menit | Data DUK dan<br>Bezetting PNS<br>BKPPD                                                               |     |



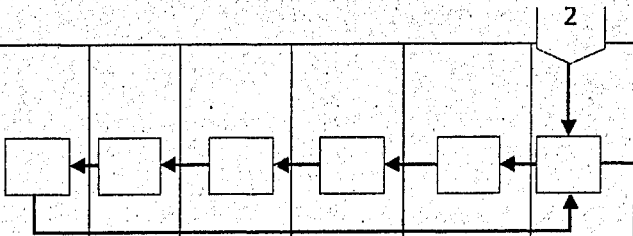
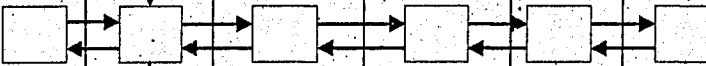
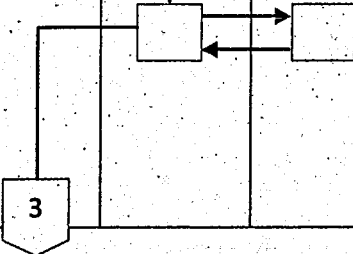
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.05/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENYUSUNAN RENSTRA BKPPD                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros</li><li>5. Peraturan Bupati Maros Nomor 23.4 Tahun 2013 tentang tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja BKPPD Kab. Maros</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai mekanisme Sistem Perencanaan Nasional</li><li>2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait penyusunan Renstra SKPD</li><li>3. Memiliki kemampuan di bidang Perencanaan Anggaran</li><li>4. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi BKPPD</li><li>5. Menguasai Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penyusunan RPJMD Kab. Maros</li><li>3. SOP Penyusunan Renja</li><li>4. SOP Penyusunan LAKIP</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li></ol>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kinerja pencapaian misi dan visi BKPPD.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data gambaran umum BKPPD</li><li>2. Data Kelembagaan (struktur Organisasi dan Tupoksi)</li></ol>                                                                                                                                                                                             |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                            | Pelaksanaan |       |         |              |            |                                  |                                      |             |         | Mutu Baku               |                                                      |          | Ket                                                                                           |        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|---------|--------------|------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|---------|-------------------------|------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                                                                            | Bupati      | Sekda | Asisten | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Staf Bagian Perencanaan dan Keuangan | Kabid BKPPD | Kasubid | Bappeda (Tim Asistensi) | Kelengkapan                                          | Waktu    |                                                                                               | Output |
| 1               | Memerintahkan/mendisposisi kepada Sekretaris untuk menyusun Renstra BKPPD                                                                                  |             |       |         | Mulai        |            |                                  |                                      |             |         |                         | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi                | 15 menit | Surat yang telah di disposisi                                                                 |        |
| 2               | Mendisposisi/ mengarahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat SK Tim Penyusunan Renstra BKPPD dan mempersiapkan rapat koordianasi Lingkup BKPPD |             |       |         |              |            |                                  |                                      |             |         |                         | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi                | 30 menit | Surat yang telah di disposisi                                                                 |        |
| 3               | Mengkonsep SK Tim Penyusunan Renstra BKPPD dan mempersiapkan bahan rapat koordinasi Lingkup BKPPD                                                          |             |       |         |              |            |                                  |                                      |             |         |                         | 1. PP No 54 Tahun 2010<br>2. Kertas HVS<br>3. Pulpen | 2 hari   | 1. Konsep SK Tim Penyususna n Renstra BKPPD<br>2. Format Isian data rencana kegiatan /program |        |
| 4               | Mengetik SK Tim Penyusunan Renstra BKPPD dan fotmat isian data Renstra sebagai bahan Rakor BKPPD                                                           |             |       |         |              |            |                                  |                                      |             |         |                         | 1. Kertas HVS<br>2. Komputer<br>3. Printer           | 1 hari   | 1. Konsep SK Tim<br>2. Format Isian data                                                      |        |



|   |                                                                                                                                                                           |                                                                                       |  |  |  |  |  |  |                                                              |        |                                                        |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|--|
| 5 | Menerima, mengoreksi dan melakukan paraf berjenjang serta penetapan Bupati tentang SK Tim Penyusunan Renstra BKPPD                                                        |      |  |  |  |  |  |  | Konsep SK Tim Penyusunan Renstra BKPPD                       | 1 hari | SK Tim penyusunan Renstra BKPPD                        |  |
| 6 | Bersama staf mempersiapkan jadwal dan bahan rapat koordinasi BKPPD                                                                                                        |    |  |  |  |  |  |  | 1. Kertas HVS<br>2. Pulpen<br>3. Komputer<br>4. Printer      | 1 hari | Jadwal kelengkapan administrasi rapat koordinasi BKPPD |  |
| 7 | Melakukan rapat koordinasi dengan Kepala Badan, Kabid, Kasubid Lingkup BKPPD (sesuai SK Tim) dalam rangka menenginventarisasi materi untuk penyusunan draft Renstra BKPPD |     |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan administrasi Rapat Koordinasi BKPPD              | 1hari  | Terlaksananya rapat koordinasi BKPPD                   |  |
| 8 | Mengarahkan Kasubag untuk mengumpulkan Bahan materi hasil Rakor BKPPD dan data pendukung lainnya untuk penyusunan Renstra                                                 |  |  |  |  |  |  |  | Bahan penyusunan Renstra BKPPD                               | 1 hari | Bahan penyusunan Renstra BKPPD                         |  |
| 9 | Bersama staf menyusun draft Renstra BKPPD berpedoman pada sistematika penyusunan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010                                                          |  |  |  |  |  |  |  | 1. PP.No 54 Tahun 2010<br>2. Bahan/drafta penyusunan Renstra | 5 hari | Draft Renstra BKPPD                                    |  |

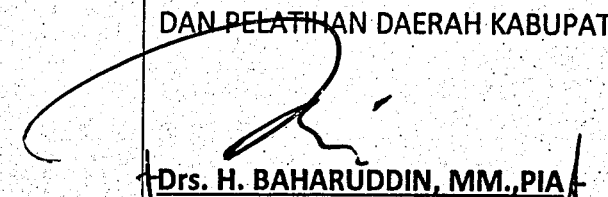
|    |                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |        |                       |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--------|-----------------------|--|
| 10 | Meneliti, mengoreksi/memperbaiki draft Renstra yang telah di susun                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Draft Renstra BKPPD   | 1 hari | Draft Renstra BKPPD   |  |
| 11 | Bersama Kasubag melakukan verifikasi / asistensi ke Bappeda (Tim Asistensi)                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Draft Renstra BKPPD   | 1 hari | Draft Renstra BKPPD   |  |
| 12 | Bersama staf untuk menyusun/perbaiki draft Renstra hasil verifikasi oleh Tim Asistensi                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Draft Renstra BKPPD   | 1 hari | Draft Renstra BKPPD   |  |
| 13 | Meneliti kembali dan memaraf draft Renstra BKPPD                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Draft Renstra BKPPD   | 1 hari | Draft Renstra BKPPD   |  |
| 14 | Menerima, mengoreksi dan menandatangani draft Renstra BKPPD                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Draft Renstra BKPPD   | 1 jam  | Draft Renstra BKPPD   |  |
| 15 | Menerima, mengoreksi dan menandatangani draft Renstra BKPPD                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Draft Renstra BKPPD   | 1 jam  | Dokumen Renstra BKPPD |  |
| 16 | Dokumen Renstra yang telah di tanda tangani disampaikan 1 (satu) rangkap ke Bappeda untuk mendapatkan pengesahan Bupati |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen Renstra BKPPD | 1 jam  | Dokumen Renstra BKPPD |  |

|    |                                        |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |                       |          |                       |  |
|----|----------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|-----------------------|----------|-----------------------|--|
| 17 | Pendokumentasian Dokumen Renstra BKPPD |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  | Dokumen Renstra BKPPD | 15 menit | Dokumen Renstra BKPPD |  |
|----|----------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|-----------------------|----------|-----------------------|--|



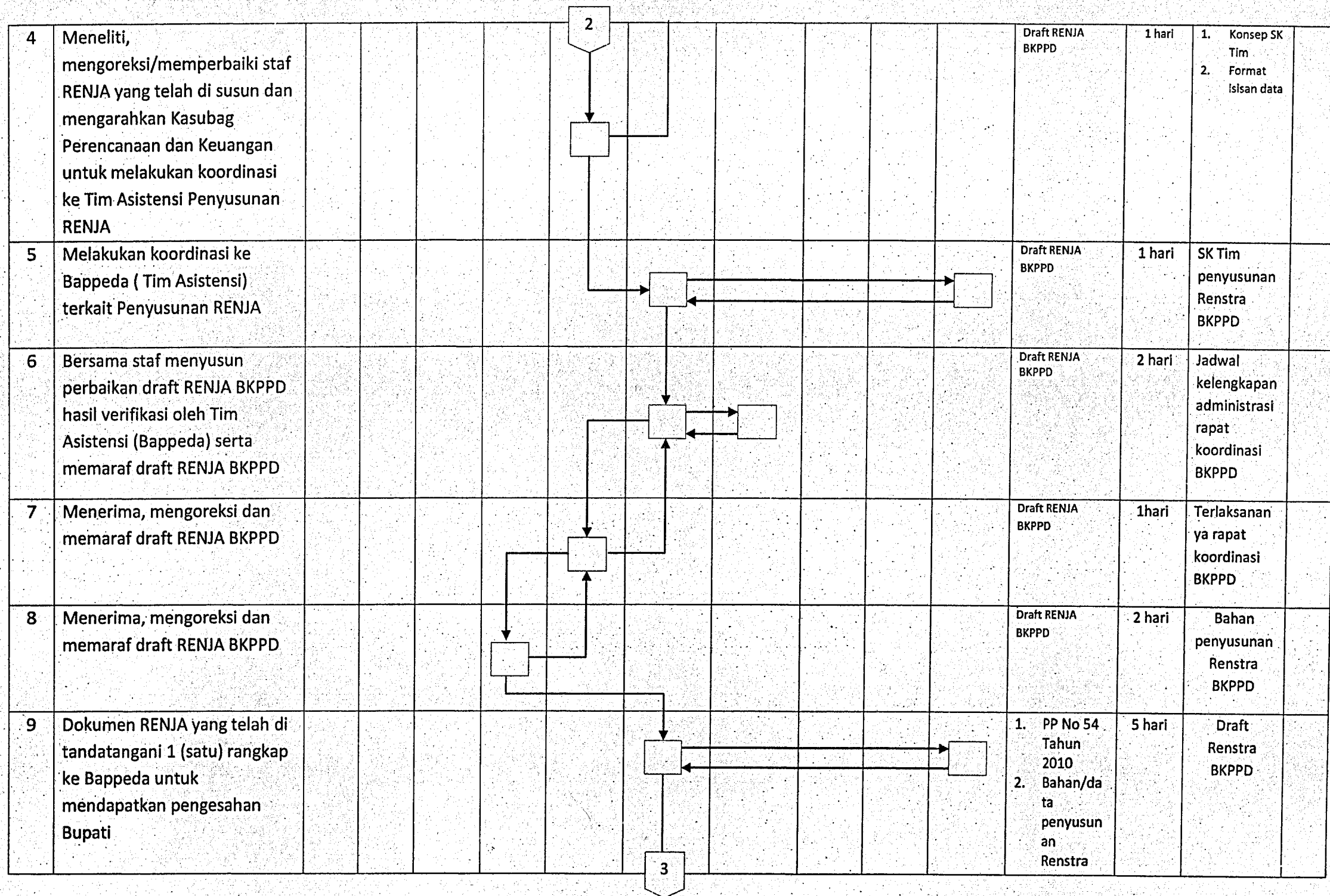


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.06/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENYUSUNAN RENJA BKPPD                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah</li><li>3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai mekanisme Sistem Perencanaan Nasional</li><li>2. Memahami peraturan Perundang-undangan terkait penyusunan RENJA BKPPD</li><li>3. Memiliki kemampuan di bidang Perencanaan Anggaran</li><li>4. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi BKPPD</li><li>5. Menguasai Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penyusunan RKPD Kab. Maros</li><li>3. Dokumen Renstra BKPPD</li><li>4. Dokumen LAKIP BKPPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li></ol>                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Penyusunan Renja tidak dilaksanakan akan mempengaruhi kinerja Organisasi (BKPPD).</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data gambaran umum BKPPD</li><li>2. Data Kelembagaan (struktur Organisasi dan Tupoksi)</li></ol>                                                                                                                                                                                            |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksanaan |       |         |              |            |                                  |                                      |             |               | Mutu Baku               |                                                                                                               |          | Ket                           |  |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|---------|--------------|------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|---------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|--|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                         | Bupati      | Sekda | Asisten | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Staf Bagian Perencanaan dan Keuangan | Kabid BKPPD | Kasubid BKPPD | Bappeda (Tim Asistensi) | Kelengkapan                                                                                                   | Waktu    | Output                        |  |
| 1               | Memerintahkan/ mendisposisi kepada Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran(RENJA) BKPPD                                                                                                                                                        |             |       |         | Mufal        |            |                                  |                                      |             |               |                         | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi                                                                         | 15 menit | Surat yang telah di disposisi |  |
| 2               | Member arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan:<br><br>• Mengumpulkan bahan penyusunan Renja BKPPD dengan berpedoman pada Renstra BKPPD dam LAKIP BKPPD<br><br>• Melakukan koordinasi ke para Kabid dan Kasubid terkait rencana kegiatan/program |             |       |         |              |            |                                  |                                      |             |               |                         | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi                                                                         | 30 menit | Surat yang telah di disposisi |  |
| 3               | Mengumpulkan bahan penyusunan RENJA BKPPD dan bersama staf menyusun draft RENJA BKPPD berpedoman pada sistematika penyusunan Permendagri No 54 Tahun 2010                                                                                               |             |       |         |              |            |                                  |                                      |             |               |                         | 1. Dokumen Renstra BKPPD<br>2. Dokumen LAKIP BKPPD<br>3. Kertas HVS<br>4. Pulpen<br>5. Komputer<br>6. Printer | 5 hari   | Draft RENJA BKPPD             |  |

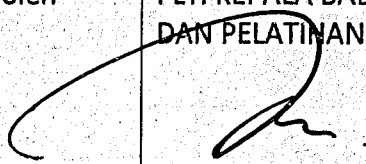




|    |                                         |  |  |  |  |  |                          |  |  |  |  |  |                        |       |                           |  |
|----|-----------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|------------------------|-------|---------------------------|--|
| 10 | Pendokumentasian dokumen<br>RENJA BKPPD |  |  |  |  |  | <div>3</div> <div></div> |  |  |  |  |  | Dokumen<br>RENJA BKPPD | 1 jam | Dokumen<br>RENJA<br>BKPPD |  |
|----|-----------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|------------------------|-------|---------------------------|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

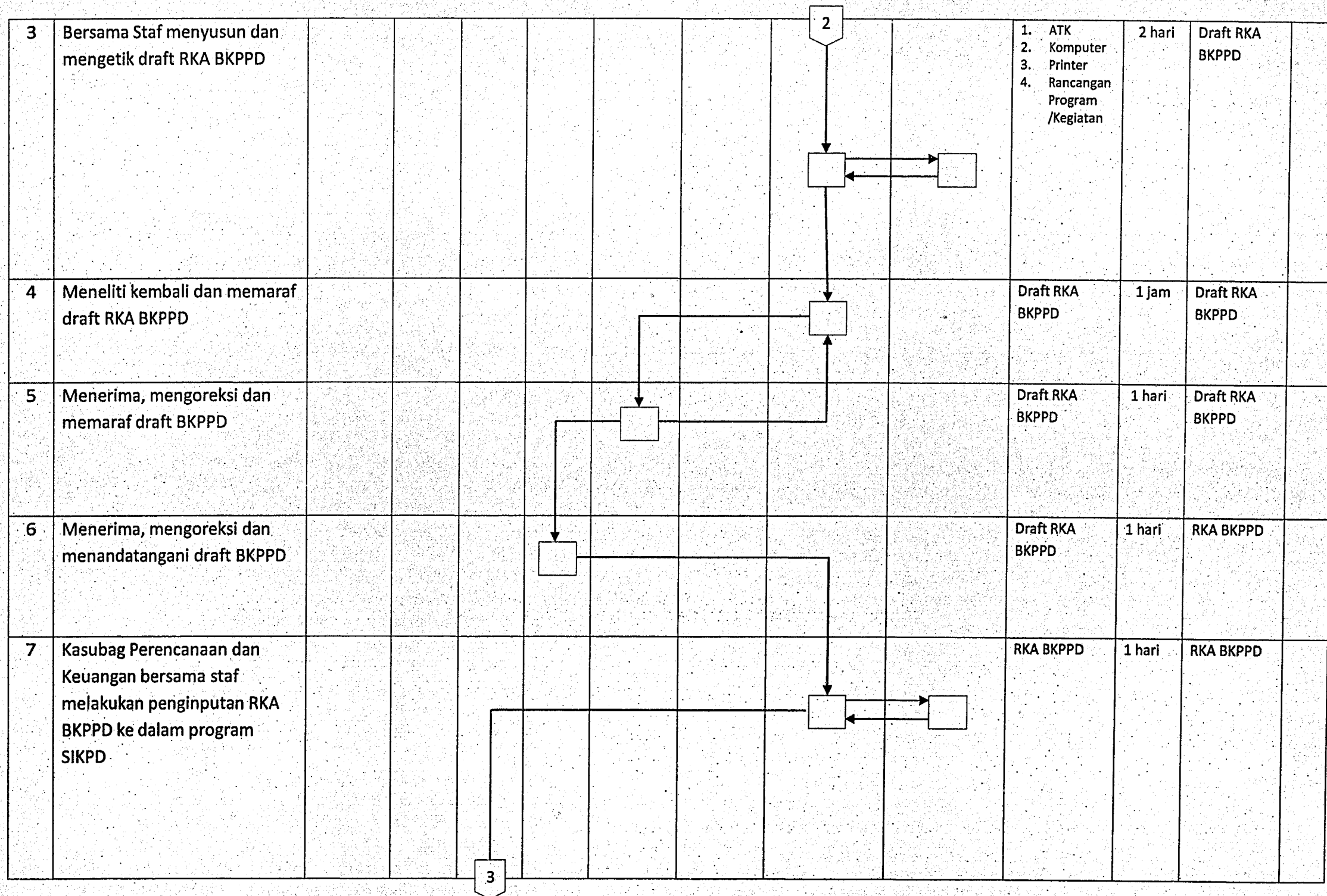
|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.07/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENYUSUNAN RKA / DPA BKPPD                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Peraturan Daerah Kab. Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kab. Maros.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai mekanisme Sistem Perencanaan Anggaran</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait mekanisme penyusunan RKA/DPA BKPPD</li><li>3. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi BKPPD</li><li>4. Menguasai Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. Dokumen Resntra BKPPD</li><li>3. Dokumen Renja BKPPD</li><li>4. Dokumen LAKIP BKPPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer</li></ol>                                                                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penyusunan RKA /DPA BKPPD perlu di buat dan dilaksanakan agar tersusun dokumen RKA/DPA BKPPD yang akuntabel dan tepat waktu.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penginputan ke dalam Program SIPKD Data Program Kegiatan, Indikator Kinerja dan targetnya sesuai format.</li></ol>                                                                                                                            |

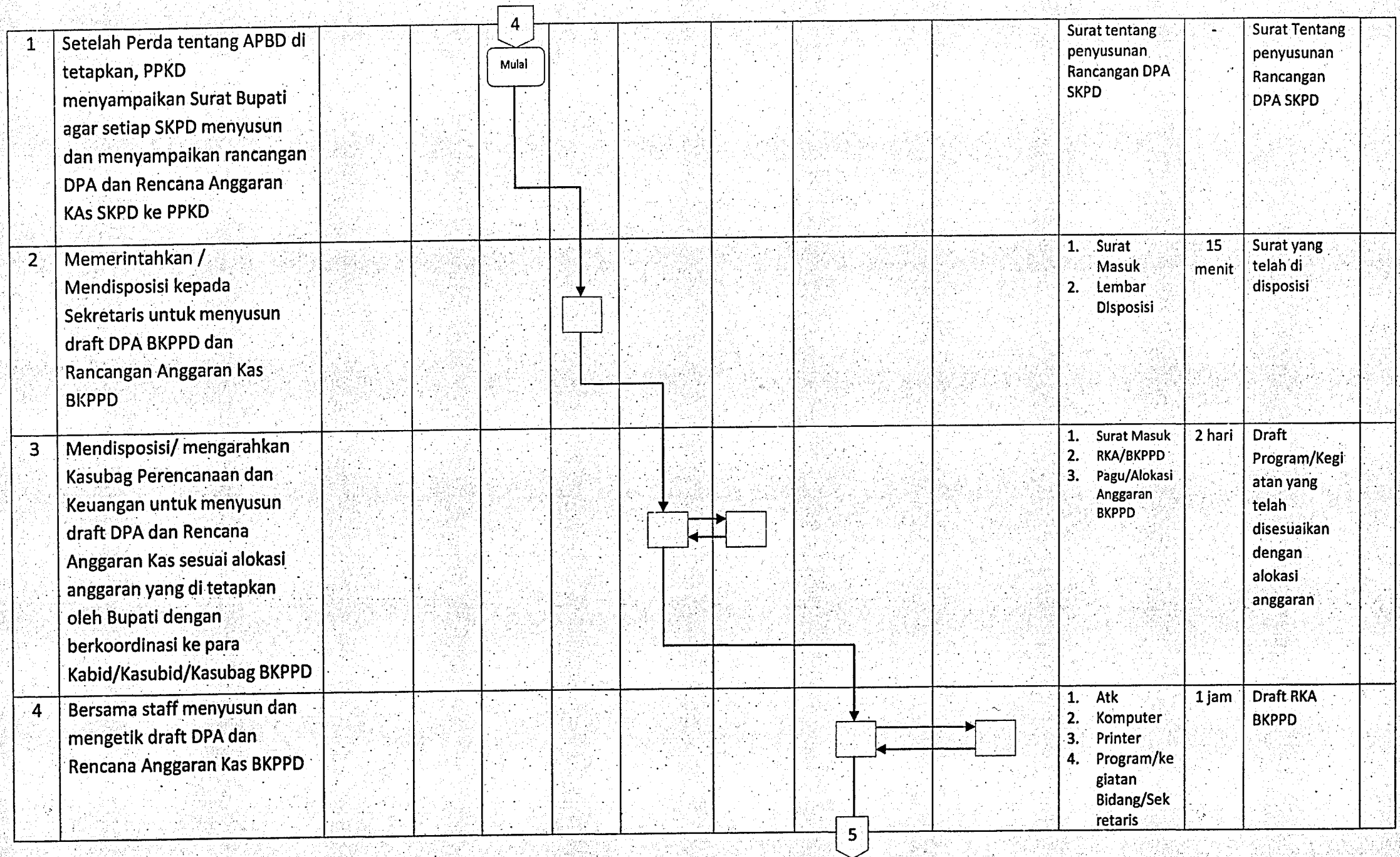
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksanaan       |          |             |                  |            |             |                                  | Mutu Baku                           |                                                                                                     |          | Ket                                                                                            |        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|-------------|------------------|------------|-------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sekretaris Daerah | Tim TAPD | Kepala DPKD | Kepala Badan     | Sekertaris | Kabid BKPPD | Kasubag Keuangan dan Perencanaan | Analis Rencana Program dan Keuangan | Kelengkapan                                                                                         | Waktu    |                                                                                                | Output |
| 1               | Memerintahkan / mendisposisi kepada Sekretaris untuk Menyusun RKA BKPPD sesuai Surat Edaran Bupati Tentang pedoman penyusunan RKA SKPD                                                                                                                                                                                               |                   |          |             | <div>Mulai</div> |            |             |                                  |                                     | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi                                                               | 15 Menit | Surat yang telah disposisi                                                                     |        |
| 2               | Mendisposisi / mengarahkan dan bersama Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan koordinasi dengan Kasubig/Kasubag/Kabid dalam rangka pengumpulan bahan (program kegiatan) disesuaikan dengan Renstra dan Renja serta LAKIP BKPPD tahun sebelumnya untuk menemukan skala prioritas program/kegiatan bagi penyusunan RKA BKPPD |                   |          |             |                  |            |             |                                  |                                     | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi<br>3. Dokumen Renstra<br>4. Dokumen Renja<br>5. Dokumen LAKIP | 2 hari   | 1. Surat yang telah di disposisi<br>2. Rencana program /kegiatan setiap Bidang dan Sekretariat |        |

2

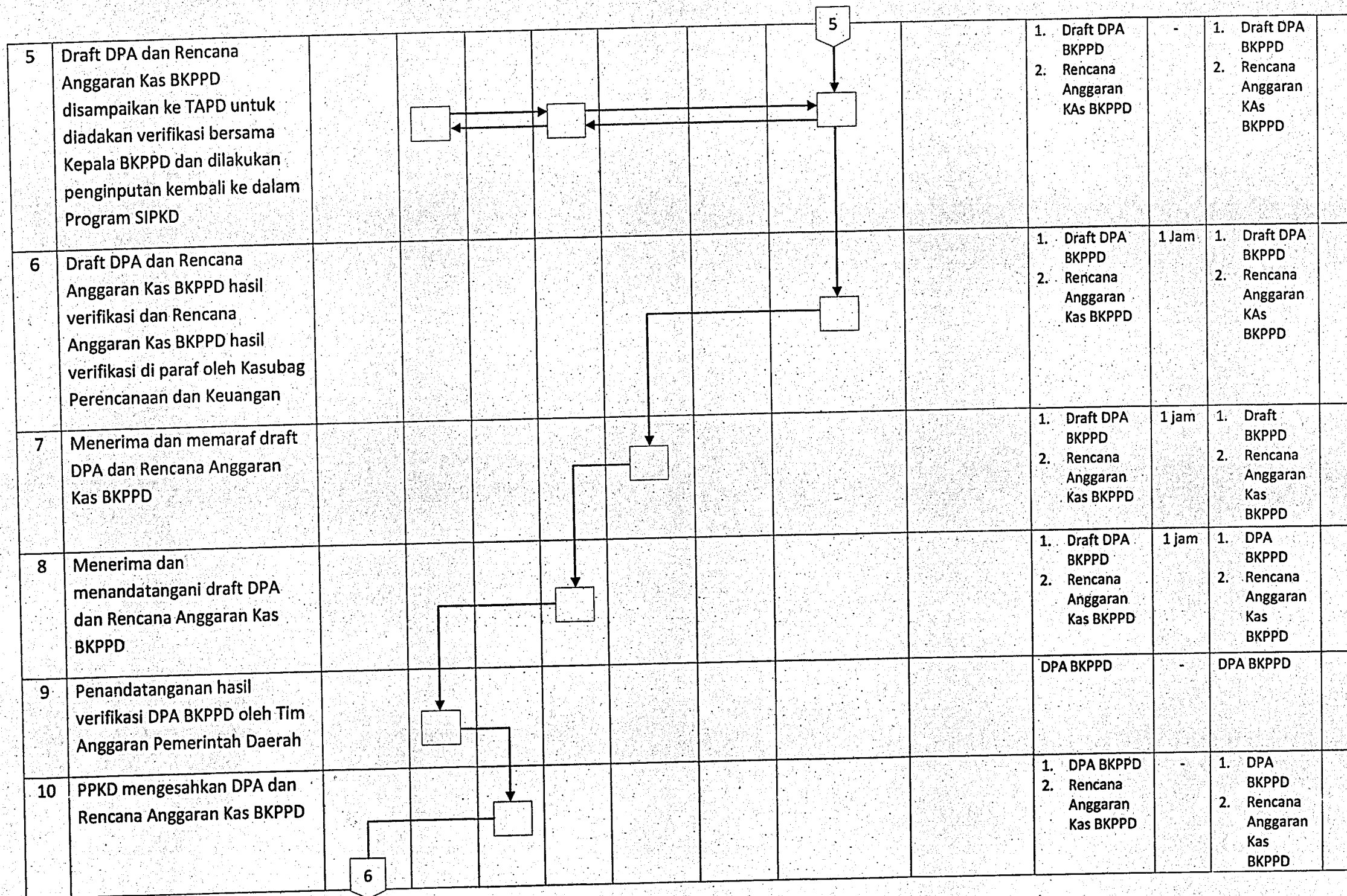




|   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |                           |  |  |  |  |  |           |   |           |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|-----------|---|-----------|--|
| 8 | <p>Dokumen RKA BKPPD disampaikan kepada PPKD dan selanjutnya diteruskan kepada TPAD untuk dibahas dan disesuaikan dengan KUA/PPAS sebagai bahan penyusunan RAPBD. Dalam hal pembahasan RKA SKPD terdapat ketidaksesuaian Kepala SKPD melakukan penyempurnaan</p> |  |  | <div>3</div> <div>4</div> |  |  |  |  |  | RKA BKPPD | - | RKA BKPPD |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|-----------|---|-----------|--|





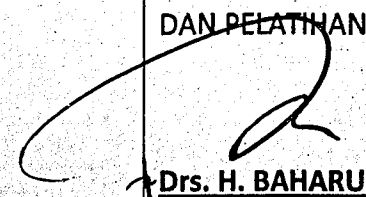


|    |                                                                                                                                                                                               |   |  |  |  |  |  |  |  |           |        |           |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--------|-----------|--|
| 11 | Penandatanganan Persetujuan DPA BKPPD oleh Sekretaris Daerah                                                                                                                                  | 6 |  |  |  |  |  |  |  | DPA BKPPD | -      | DPA BKPPD |  |
| 12 | DPA dan Rencana Anggaran Kas di gandakan dan disampaikan ke DPKD, Bappeda, Bagian Pembangunan Setda serta Dokumentasi BKPPD sebagai dasar pencairan anggaran Program/kegiatan 1 (satu) Tahun. |   |  |  |  |  |  |  |  | DPA BKPPD | 1 hari | DPA BKPPD |  |

Selesai



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

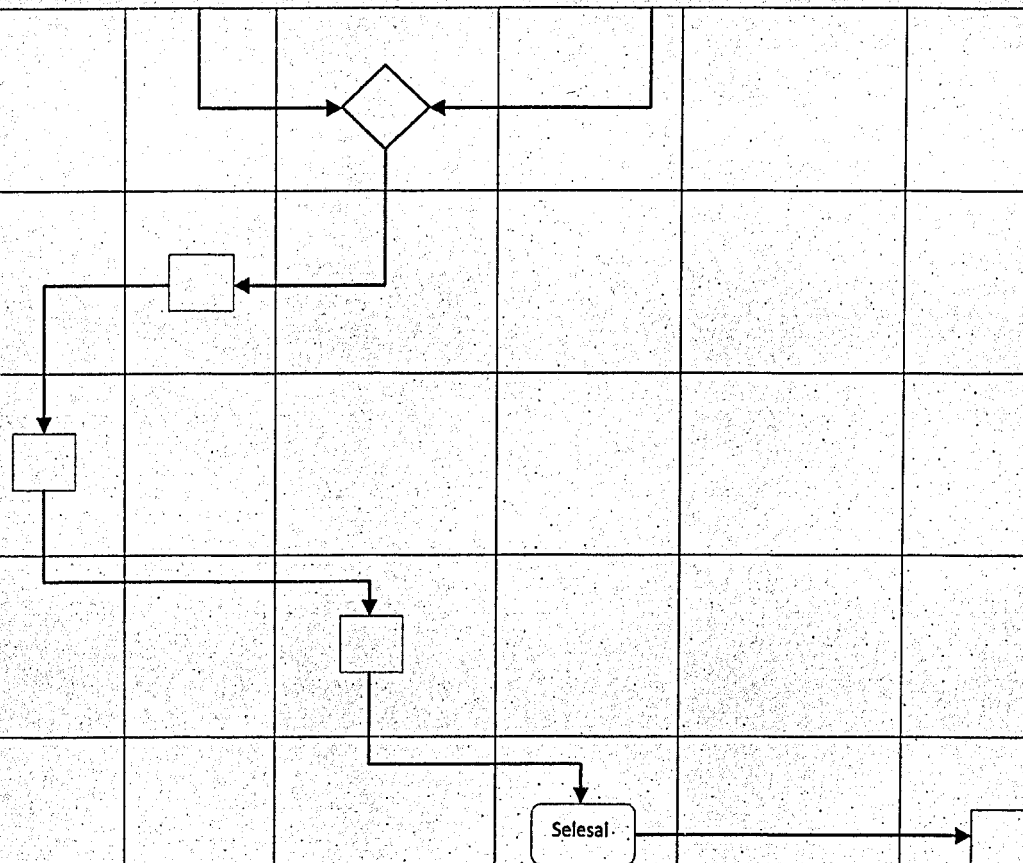
|               |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.08/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENYUSUNAN LAKIP BKPPD                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah<br>3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>4. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>5. Keputusan LAN Nomor 239 Tahun 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | 1. Menguasai mekanisme Sistem Perencanaan Nasional<br>2. Memahami Renstra BKPPD<br>3. Memahami instrument-instrumen dalam system Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah<br>4. Memahami peraturan per undang-undangan terkait penyusunan LAKIP<br>5. Menguasai komputer |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Penerimaan Surat Masuk<br>2. Dokumen Resntra BKPPD<br>3. Dokumen Renja BKPPD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Buku Agenda                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Harus disusun untuk memperoleh informasi kinerja yang penting untuk penyelenggaraan manajemen kinerja di lingkungan BKPPD Kab. Maros.<br>2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di lingkungan BKKPD Kab. Maros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Laporan pelaksanaan kegiatan/program di Lingkungan BKPPD Kab. Maros                                                                                                                                                                                                    |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksanaan  |            |                                  |                                          |                     |                                | Mutu Baku                              |          |                                | Ket |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------------------|------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------------------------|----------|--------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | Kepala Bidang BKPPD | Kepala Bagian Organisasi Setda | Kelengkapan                            | Waktu    | Output                         |     |
| 1               | Memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyusun LAKIP BKPPD                                                                                                                                                                                                                                       | Mulai        |            |                                  |                                          |                     |                                | Lembar Disposisi dan Surat             | 15 menit | Disposisi                      |     |
| 2               | Memberi arahan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan: <ul style="list-style-type: none"><li>Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP berupa Laporan realisasi kegiatan/keuangan dari Bidang</li><li>Melakukan koordinasi ke Bagian Organisasi Setda terkait teknis penyusunan LAKIP BKPPD</li></ul> |              |            |                                  |                                          |                     |                                | Lembar Disposisi dan Surat             | 30 menit | Disposisi /Arahan              |     |
| 3               | Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP BKPPD dan melakukan koordinasi ke Bagian Organisasi Setda                                                                                                                                                                                                    |              |            |                                  |                                          |                     |                                | Laporan Pelaksanaan kegiatan / program | 4 hari   | Laporan Kegiatan setiap Bidang |     |
| 4               | Membuat draft LAKIP BKPPD sesuai arahan/petunjuk Kasubag Perencanaan dan Keuangan                                                                                                                                                                                                                |              |            |                                  |                                          |                     |                                | - Data<br>- Draft LAKIP                | 5 hari   | Draft LAKIP                    |     |

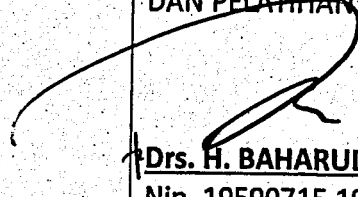


|   |                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |               |          |               |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---------------|----------|---------------|--|
| 5 | Menerima, memeriksa, memaraf draft LAKIP BKPPD                                                          |  |  |  |  |  |  | Draft LAKIP   | 1 jam    | Draft LAKIP   |  |
| 6 | Menerima dan memaraf draft LAKIP BKPPD                                                                  |  |  |  |  |  |  | Draft LAKIP   | 30 menit | Draft LAKIP   |  |
| 7 | Menerima dan menandatangani draft LAKIP BKPPD                                                           |  |  |  |  |  |  | Draft LAKIP   | 30 menit | Dokumen LAKIP |  |
| 8 | Menerima dokumen LAKIP BKPPD yang sudah di tanda tangani                                                |  |  |  |  |  |  | Dokumen LAKIP | 15 menit | Dokumen LAKIP |  |
| 9 | Dokumen LAKIP BKPPD di gandakan, diserahkan 1 (satu) rangkap ke Bagian Organisasi dan di dokumentasikan |  |  |  |  |  |  | Dokumen LAKIP | 1 hari   | Dokumen LAKIP |  |

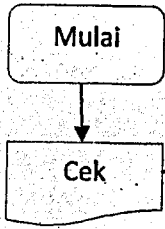
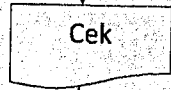
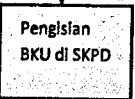
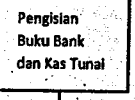




**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

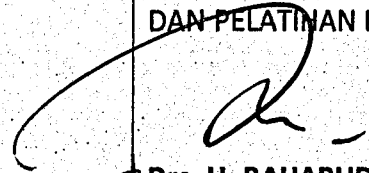
|               |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.09/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                     |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | <b>PENATAUSAHAAN PERGESERAN DANA</b>                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                           | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                           |
| 1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008<br>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006                                                                                              | 1. Mengetahui aturan-aturan Keuangan<br>2. Mampu mengoperasikan computer dan SIPKD                                                              |
| Keterkaitan                                                                                                                                                           | Peralatan Perlengkapan                                                                                                                          |
| 1. SOP Pembuatan SP2D<br>2. SOP Penatausahaan penerimaan SP2D<br>3. SOP Pembukuan Belanja<br>4.                                                                       | 1. Kertas HVS<br>2. Aplikasi SIPKD<br>3. Komputer dan printer                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                            | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                        |
| 1. Agar dalam proses Pergeseran Dana terlebih dahulu mengecek jumlah dana yang akan di tarik melalui Rekening Bank Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah. | Bukti pergeseran dana berupa cek yang di tanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah. |

| Uraian Prosedur |                                                                                          | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                    |                  |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                 |          |                                               | Ket |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                          | Staf Sub Keuangan                                                                   | Bendahara Pengeluaran                                                              | Kasubag Keuangan | Kepala BKPPD                                                                        | Kelengkapan                                                                               | Waktu    | Output                                        |     |
| 1               | Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana                                   |                                                                                     |  |                  |                                                                                     | Cek untuk menarik dana                                                                    | 5 menit  |                                               |     |
| 2               | Cek di tanda tangani oleh Bendahara dan Kepala Badan                                     |                                                                                     |                                                                                    |                  |  | Cek untuk menarik dana                                                                    | 5 menit  | Cek yang sudah di tanda tangani               |     |
| 3               | Bendahara melakukan penarikan dana di Bank Sul-Sel Cabang Maros                          |    |                                                                                    |                  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek untuk menarik dana</li> <li>- KTP</li> </ul> | 15 menit | Dana yang sudah di tarik melalui Bank Sul-Sel |     |
| 4               | Bendahara mencatat di BKU penerimaan atas penarikan dana melalui cek                     |   |                                                                                    |                  |                                                                                     | Potongan Cek Penarikan                                                                    | 5 menit  | Buku Kas Umum yang ter update                 |     |
| 5               | Bendahara mencatat di buku Bank dan Buku Kas Tunai                                       |  |                                                                                    |                  |                                                                                     | Potongan Cek Penarikan                                                                    | 10 menit | Buku Bank dan Buku Kas Tunai yang Ter Update  |     |
| 6               | Hasil dari proses ini adalah Buku Kas Umum, Buku Bank dan Buku Kas Tunai yang ter update |  |                                                                                    |                  |                                                                                     |                                                                                           |          |                                               |     |

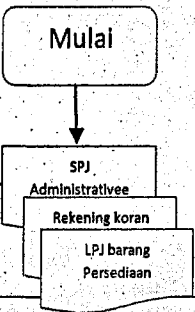
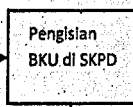
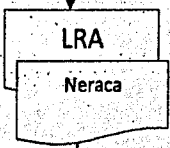
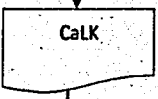


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.10/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                    |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                       |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENATAUSAHAAN LAPORAN KEUANGAN                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                               |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                              |
| 1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008<br>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006                                                                                                      | 1. Mengetahui aturan-aturan Keuangan<br>2. Mampu mengoperasikan Komputer dan SIPKD |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                   | Peralatan Perlengkapan                                                             |
| 1. SOP Pertanggungjawaban SPJ<br>2. SOP Penatausahaan LPJ Barang Persediaan                                                                                                   | 1. Kertas HVS<br>2. Aplikasi SIPKD<br>3. Komputer dan printer                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                           |
| 1. Agar dalam proses pembuatan laporan keuangan PPK mengumpulkan data posisi keuangan dari Bendahara Pengeluaran serta data barang persediaan dari Pengurus/Penyimpan Barang. | Laporan keuangan di buat per triwulan, semesteran serta laporan tahunan            |

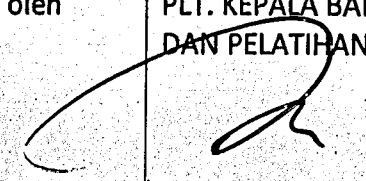


| Uraian Prosedur |                                                                                                                      | Pelaksanaan                                                                       |                       |                                                                                       |              | Mutu Baku                                                                                                                        |          |                                         | Ket |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                      | Staf Sub Keuangan                                                                 | Bendahara Pengeluaran | Kasubag Keuangan                                                                      | Kepala BKPPD | Kelengkapan                                                                                                                      | Waktu    | Output                                  |     |
| 1               | PPK menerima SPJ administratif LPJ barang persediaan dan rekening Koran                                              |                                                                                   |                       |    |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Administratif</li> <li>- LPJ Barang</li> <li>- Persediaan Rekening Koran</li> </ul> | 5 menit  |                                         |     |
| 2               | PPK dibantu oleh staf Keuangan menginput data – data keuangan dan barang melalui SIPKD                               |  |                       |                                                                                       |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Administratif</li> <li>- LPJ Barang</li> <li>- Persediaan Rekening Koran</li> </ul> | 20 menit | Update data di SIPKD                    |     |
| 3               | Setelah staf Keuangan selesai menginput maka PPK akan memvalidasi data tersebut melalui SIPKD                        |                                                                                   |                       |    |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Administratif</li> <li>- LPJ Barang</li> <li>- Persediaan Rekening Koran</li> </ul> | 10 menit | Validasi data di SIPKD                  |     |
| 4               | Setelah proses validasi SIPKD maka Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dapat dicetak                               |                                                                                   |                       |  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Administratif</li> <li>- LPJ Barang</li> <li>- Persediaan Rekening Koran</li> </ul> | 10 menit | Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca |     |
| 5               | Berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca BKPPD maka PPK dapat menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) |                                                                                   |                       |  |              | Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca                                                                                          | 20 menit | Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)    |     |

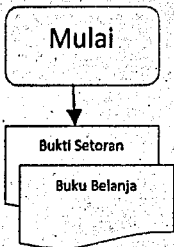
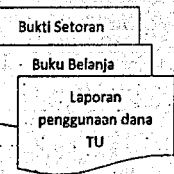
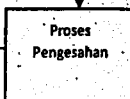
|   |                                                                                                               |  |  |                                                                                                                |  |                                                                                                                                                    |  |                                       |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| 6 | Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan CaLK kemudian diverifikasi serta di sahkan oleh Kepala BKPPD selaku PA |  |  | <pre>graph TD; 2{{2}} --&gt; LRA; LRA --&gt; Neraca; Neraca --&gt; CaLK; CaLK --&gt; Selesai([Selesai]);</pre> |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li><li>- Neraca</li><li>- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)</li></ul> |  | Laporan Keuangan yang sudah disah kan |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|



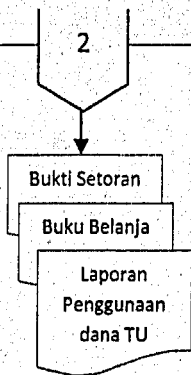
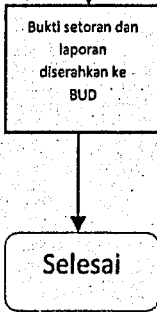
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.11/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN TAMBAH UANG                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                |
| 1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008<br>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006                                                                                                                                       | 1. Mengetahui aturan-aturan Keuangan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan SIPKD                                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                    | Peralatan Perlengkapan                                                                                               |
| 1. SOP Pergeseran Dana<br>2. SOP Penatausahaan belanja<br>3. SOP Penatausahaan SPJ                                                                                                                             | 1. Kertas HVS<br>2. Aplikasi SIPKD<br>3. Komputer dan printer                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                             |
| 1. Agar dalam penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana Tambah Uang (TU) agar memeriksa bukti pembayaran dana tersebut dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). | Kelebihan penggunaan dana TU oleh Bendahara Pengeluaran atau PPTK disetor kembali ke Kas Bendahara Umum Daerah (BUD) |

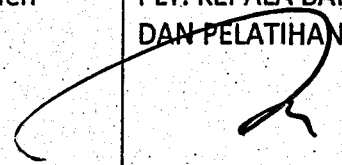
| Uraian Prosedur |                                                                                                                               | Pelaksanaan       |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                       |          |                            | Ket |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                               | Staf Sub Keuangan | Bendahara Pengeluaran                                                                | Kasubag Keuangan                                                                      | Kepala BKPPD                                                                          | Kelengkapan                                                                                                                     | Waktu    | Output                     |     |
| 1               | Bendahara/PPTK menyiapkan bukti setoran sisa dana TU ke rekening Kasda dan bukti belanja atas penggunaan TU                   |                   |    |                                                                                       |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti setoran</li> <li>- Buku belanja</li> </ul>                                       | 20 menit |                            |     |
| 2               | Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana TU dan menyampaikan kepada PA/KPA melalui Kasubag Keuangan (PPK) |                   |    |    |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti setoran</li> <li>- Buku belanja</li> </ul>                                       | 15 menit | Laporan pertanggungjawaban |     |
| 3               | PPK melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan |                   |   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti setoran</li> <li>- Buku belanja</li> <li>- Laporan pertanggungjawaban</li> </ul> | 10 menit | Laporan pertanggungjawaban |     |
| 4               | PA melakukan pengesahan atas laporan tersebut                                                                                 |                   |  |                                                                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti setoran</li> <li>- Buku belanja</li> <li>- Laporan pertanggungjawaban</li> </ul> | 10 menit | Laporan pertanggungjawaban |     |



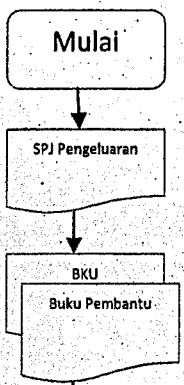
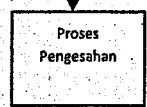
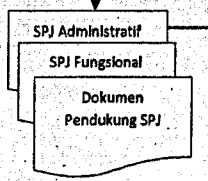
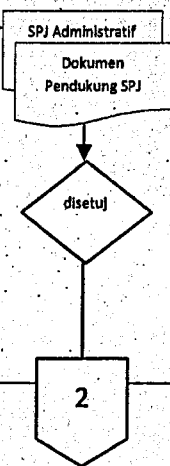
|   |                                                                                        |  |                                                                                    |  |  |                                                                                                                                  |          |                            |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|--|
| 5 | PA kemudian memberikan laporan pertanggungjawaban TU kepada Bendahara                  |  |   |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti setoran</li> <li>- Buku belanja</li> <li>- Laporan pertanggung jawaban</li> </ul> | 10 menit | Laporan pertanggungjawaban |  |
| 6 | Bendahara kemudian memberikan laporan pertanggungjawaban TU dan bukti setor kepada BUD |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti setoran</li> <li>- Buku belanja</li> <li>- Laporan pertanggung jawaban</li> </ul> | 10 menit | Laporan pertanggungjawaban |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.12/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN SPJ                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                    |                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                                   |
| 1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008<br>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006                                           | 1. Mengetahui aturan-aturan Keuangan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan SIPKD                      |
| Keterkaitan                                                                                                        | Peralatan Perlengkapan                                                                                  |
| 1. SOP Pembukuan belanja<br>2. SOP Penatausahaan penggunaan dana TU<br>3. SOP Penatausahaan Laporan Keuangan       | 1. Kertas HVS<br>2. Aplikasi SIPKD<br>3. Komputer dan printer                                           |
| Peringatan                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan                                                                                |
| 1. Agar dalam proses pertanggungjawaban Laporan SPJ memperhatikan bukti belanja dan bukti setoran penggunaan dana. | Data SPJ yang sudah diverifikasi di input melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                       | Pelaksanaan       |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |              | Mutu Baku                                                                                                                                                                   |          |                                          | Ket |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                       | Staf Sub Keuangan | Bendahara Pengeluaran                                                                                                                                                                                   | Kasubag Keuangan                                                                                                                                                                                                       | Kepala BKPPD | Kelengkapan                                                                                                                                                                 | Waktu    | Output                                   |     |
| 1               | Berdasarkan SPJ bendahara BKU dan Buku Pembantu, Bendahara membuat SPJ fungsional dan administratif                   |                   |  <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[SPJ Pengeluaran]     B --&gt; C[BKU&lt;br/&gt;Buku Pembantu]           </pre> |                                                                                                                                                                                                                        |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Pengeluaran</li> <li>- BKU Pengeluaran</li> <li>- Buku Pembantu</li> </ul>                                                     | 5 menit  |                                          |     |
| 2               | Bendahara melakukan validasi SPJ untuk membuat laporan SPJ Fungsional dan administrative melalui SIPKD                |                   |  <pre> graph TD     A[Proses Pengesahan]           </pre>                                                             |                                                                                                                                                                                                                        |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Pengeluaran</li> <li>- BKU Pengeluaran</li> <li>- Buku Pembantu</li> </ul>                                                     | 15 menit | Laporan SPJ fungsional dan administratif |     |
| 3               | Bendahara menyerahkan SPJ Administratif kepada PA melalui PPK untuk di verifikasi, SPJ Fungsional di serahkan ke PPKD |                   |  <pre> graph TD     A[SPJ Administratif&lt;br/&gt;SPJ Fungsional&lt;br/&gt;Dokumen Pendukung SPJ]           </pre>  |  <pre> graph TD     A[SPJ Administratif&lt;br/&gt;Dokumen Pendukung SPJ] --&gt; B{disetujui}     B --&gt; C{{2}}           </pre> |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Pengeluaran</li> <li>- BKU Pengeluaran</li> <li>- Buku Pembantu</li> <li>- Laporan SPJ fungsional dan administratif</li> </ul> | 10 menit |                                          |     |

|   |                                                                                                                           |  |  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |          |                                   |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|--|
| 4 | Kasubag Keuangan selaku PPK melakukan verifikasi atas SPJ yang disampaikan kemudian memberikan kepada PA untuk di sah kan |  |  | <pre> graph TD     2{{2}} --&gt; A[SPJ Administratif&lt;br/&gt;Dokumen Pendukung SPJ]     A --&gt; B[SPJ Administratif&lt;br/&gt;Dokumen Pendukung SPJ]     A --&gt; C([Selesai])           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPJ pengeluaran</li> <li>• laporan SPJ administratif</li> </ul> | 10 menit | Laporan SPJ yang sudah di sah kan |  |
| 5 | Hasil akhir proses ini adalah tersedianya laporan SPJ administratif yang telah di sahkan oleh Kepala BKPPD                |  |  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |          |                                   |  |

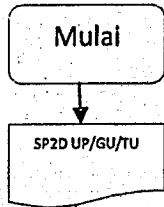
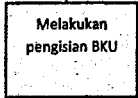
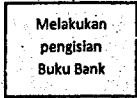




**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.13/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENATAUSAHAAN PENERIMAAN SP2D UP/GU/TU                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                             |
| 1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008<br>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006                                                 | 1. Mengetahui aturan-aturan Keuangan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan SIPKD                                                |
| Keterkaitan                                                                                                              | Peralatan Perlengkapan                                                                                                            |
| 1. SOP Pembuatan SPP<br>2. SOP Pembuatan SPM<br>3. SOP Penatausahaan Laporan                                             | 1. Aplikasi SIPKD<br>2. DPA BKPPD<br>3. Komputer dan Printer                                                                      |
| Peringatan                                                                                                               | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                          |
| 1. Agar dalam proses penatausahaan penerimaan SP2D di bukukan sesuai dengan urutan tanggal pencairan pada Buku Kas Umum. | Surat Perintah Pencairan Dana di terbitkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan di tandatangani oleh Bendahara Umum Daerah. |

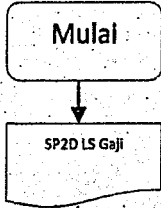
| Uraian Prosedur |                                                                           | Pelaksanaan       |                                                                                                                                                                                 |                  |              | Mutu Baku                                                                                       |          |                                                                                                 | Ket |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                           | Staf Sub Keuangan | Bendahara Pengeluaran                                                                                                                                                           | Kasubag Keuangan | Kepala BKPPD | Kelengkapan                                                                                     | Waktu    | Output                                                                                          |     |
| 1               | Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BKPPD                   |                   |  <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[/SP2D UP/GU/TU/] </pre>                               |                  |              |                                                                                                 | 5 menit  |                                                                                                 |     |
| 2               | Bendahara kemudian melakukan proses pengisian BKU pada SIPKD              |                   |  <pre> graph TD     A[/SP2D UP/GU/TU/] --&gt; B[Melakukan pengisian BKU] </pre>               |                  |              | SP2D UP/GU/TU                                                                                   | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D UP/GU/TU</li> <li>- Buku Register SP2D</li> </ul> |     |
| 3               | Kemudian Bendahara melakukan proses pengisian Buku Bank                   |                   |  <pre> graph TD     B[Melakukan pengisian BKU] --&gt; C[Melakukan pengisian Buku Bank] </pre> |                  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D UP/GU/TU</li> <li>- Buku Register SP2D</li> </ul> | 10 menit | Buku Simpanan Bank                                                                              |     |
| 4               | Hasil akhirnya adalah tersedianya BKU dan Buku Bank yang sudah ter update |                   |  <pre> graph TD     C[Melakukan pengisian Buku Bank] --&gt; D([Selesai]) </pre>             |                  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D UP/GU/TU</li> <li>- Buku Register SP2D</li> </ul> | 10 menit | Buku Register, BKU dan buku Bank yang ter update                                                |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.14/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715.198212.1.002 |
| Nama SOP      | <b>PENATAUSAHAAN BELANJA SP2D LS GAJI</b>                                                                                                                                                                                                     |

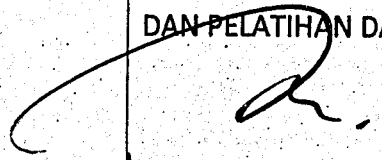
|                                                                                                                                                    |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                   |
| 1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008<br>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006                                                                           | 1. Mengetahui aturan-aturan Keuangan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan SIPKD      |
| Keterkaitan                                                                                                                                        | Peralatan Perlengkapan                                                                  |
| 1. SOP Pembuatan SPD<br>2. SOP Pembuatan SPM<br>3. SOP Pembuatan SPP                                                                               | 1. Aplikasi SIPKD<br>2. Kertas HVS<br>3. Komputer dan Printer                           |
| Peringatan                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan                                                                |
| 1. Proses pencairan belanja gaji pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah di transfer langsung ke rekening masing-masing pegawai. | Tanggal dan Jumlah SP2D LS gaji yang di catat sama di kolom penerimaan dan pengeluaran. |

| Uraian Prosedur |                                                                                                    | Pelaksanaan                                                                                                                                                               |                       |                                  |              | Mutu Baku    |          |                                                  | Ket |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------|--------------|----------|--------------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                    | Bendahara Gaji                                                                                                                                                            | Bendahara Pengeluaran | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Kepala BKPPD | Kelengkapan  | Waktu    | Output                                           |     |
| 1               | Bendahara Gaji menerima SP2D LS Gaji untuk belanja yang dilakukan                                  |  <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[/SP2D LS Gaji/] </pre>                           |                       |                                  |              | SP2D LS Gaji | 5 menit  |                                                  |     |
| 2               | Bendahara Gaji kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran |  <pre> graph TD     A[/SP2D LS Gaji/] --&gt; B[Menginput data di SIPKD] </pre>           |                       |                                  |              | SP2D LS Gaji | 15 menit | BKU yang sudah Ter Update                        |     |
| 3               | Bendahara Gaji melakukan proses pengisian Buku Pembantu rincian Objek                              |  <pre> graph TD     A[Menginput data di SIPKD] --&gt; B[Menginput data di SIPKD] </pre> |                       |                                  |              | SP2D LS Gaji | 10 menit | Rincian Objek yang sudah ter update              |     |
| 4               | Hasil Akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Rincian Objek yang sudah ter update                |  <pre> graph TD     A[Menginput data di SIPKD] --&gt; B([Selesai]) </pre>              |                       |                                  |              |              | 10 menit | Buku Register, BKU dan buku Bank yang ter update |     |





**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

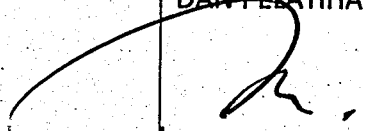
|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.15/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PEMBUATAN SPM UP/GU/TU/LS                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                               |
| 1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008<br>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006                                                                                                                      | 1. Mengetahui aturan-aturan Keuangan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan SIPKD  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                   | Peralatan Perlengkapan                                                              |
| 1. SOP Pembuatan SPP<br>2. SOP Pembuatan SP2D<br>3. SOP Pembuatan SPD                                                                                                                         | 1. Kertas NCR<br>2. DPA BKPPD<br>3. Komputer dan Printer                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                            |
| 1. Agar dalam proses pencairan dana SPM UP/GU/TU/LS memperhatikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPPD, SPD dan SPP untuk menghindari permintaan dana yang tidak sesuai dengan DPA BKPPD. | Surat Permintaan Membayar di tandatangi oleh Kepala BKPPD selaku Pengguna Anggaran. |

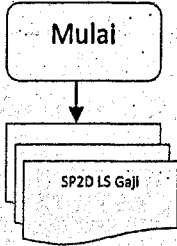
| Uraian Prosedur |                                                                                                                     | Pelaksanaan       |                       |                                  |              | Mutu Baku                                                                  |          |                              | Ket |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                     | Staf Sub Keuangan | Bendahara Pengeluaran | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Kepala BKPPD | Kelengkapan                                                                | Waktu    | Output                       |     |
| 1               | PPK menerima dan memverifikasi SPP UP/GU/TU/LS dari Bendahara Pengeluaran                                           |                   |                       |                                  |              | SPD dan SPP UP/GU/TU/LS<br>Surat Pengantar<br>Verifikasi dari BPKD         | 5 menit  |                              |     |
| 2               | Staf Sub Keuangan menginput data untuk SPM pada SIPKD                                                               |                   |                       |                                  |              | SPD dan SPP UP/GU/TU/LS<br>Surat Pengantar<br>Verifikasi dari BPKD         | 15 menit | Print out SPM<br>UP/GU/TU/LS |     |
| 3               | Hasil print out SPM kemudian diverifikasi ulang oleh PPK                                                            |                   |                       |                                  |              | SPD, SPP dan SPM<br>UP/GU/TU/LS<br>Surat Pengantar<br>Verifikasi dari BPKD | 10 menit | SPM<br>UP/GU/TU/LS           |     |
| 4               | SPM yang sudah di verifikasi kemudian di serahkan kepada Kepala BKPPD untuk di verifikasi ulang dan di tandatangani |                   |                       |                                  |              | SPD, SPP dan SPM<br>UP/GU/TU/LS<br>Surat Pengantar<br>Verifikasi dari BPKD | 10 menit | SPM<br>UP/GU/TU/LS           |     |
| 5               | Selanjutnya Bendahara membawa dokumen ke BPKD untuk memproses SP2D                                                  |                   |                       |                                  |              |                                                                            |          |                              |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.16/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PEMBUKUAN BELANJA                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                   |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                  |
| 1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008<br>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006                                          | 1. Mengetahui aturan-aturan Keuangan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan SIPKD                                                     |
| Keterkaitan                                                                                                       | Peralatan Perlengkapan                                                                                                                 |
| 1. SOP Pergeseran Dana<br>2. SOP penerimaan SP2D<br>3. SOP Penatausahaan Laporan                                  | 1. Aplikasi SIPKD<br>2. Kertas HVS<br>3. Komputer dan Printer                                                                          |
| Peringatan                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                               |
| 1. Agar dalam proses pembukuan belanja terlebih dahulu memeriksa bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait. | Pembukuan belanja di kroscek dengan SP2D yang di terima untuk mengetahui adanya saldo yang tersisa dari belanja yang telah di lakukan. |

| Uraian Prosedur |                                                                                             | Pelaksanaan       |                                                                                                                                                                                                                    |                                  |              | Mutu Baku                                                                                   |          |                                                                   | Ket |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                             | Staf Sub Keuangan | Bendahara Pengeluaran                                                                                                                                                                                              | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Kepala BKPPD | Kelengkapan                                                                                 | Waktu    | Output                                                            |     |
| 1               | Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait            |                   |  <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[SP2D LS Gaji] </pre>                                                                     |                                  |              | Nota Toko, Nota Pesanan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang, Berita Acara dan Kwitansi resmi | 20 menit | Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang lengkap                       |     |
| 2               | Bendahara kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran                    |                   |  <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[SP2D LS Gaji]     B --&gt; C[Menginput data di SIPKD] </pre>                             |                                  |              | Nota Toko, Nota Pesanan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang, Berita Acara dan Kwitansi resmi | 10 menit | Buku Kas Umum yang ter update                                     |     |
| 3               | Bendahara melakukan proses pengisian Buku Kas Tunai dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja |                   |  <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[SP2D LS Gaji]     B --&gt; C[Menginput data di SIPKD] </pre>                             |                                  |              | Nota Toko, Nota Pesanan, Penerimaan dan Pengeluaran Barang, Berita Acara dan Kwitansi resmi | 10 menit | Buku Pembantu Kas Tunai dan Rincian Objek Belanja yang ter update |     |
| 4               | Hasil Akhir dari proses ini adalah BKU, Buku Kas Tunai dan Rincian Objek yang ter update    |                   |  <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[SP2D LS Gaji]     B --&gt; C[Menginput data di SIPKD]     C --&gt; D([Selesai]) </pre> |                                  |              |                                                                                             |          |                                                                   |     |

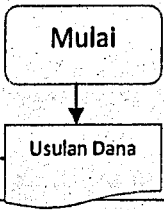
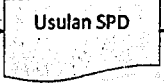
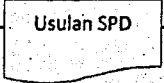
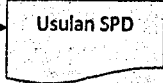
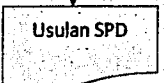
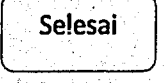




**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

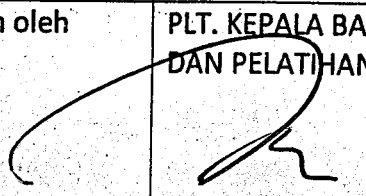
|               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.18/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                      |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PEMBUATAN USULAN SPD UP/GU/TU/LS                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                              |
| 1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008<br>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006                                                                                                         | 1. Mengetahui aturan-aturan Keuangan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dan SIPKD                                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                      | Peralatan Perlengkapan                                                                                             |
| 1. SOP Pembuatan SPP<br>2. SOP Pembuatan SPM<br>3. SOP Pembuatan DPA                                                                                                             | 1. Kertas HVS<br>2. DPA BKPPD<br>3. Komputer dan Printer                                                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan                                                                                           |
| 1. Agar dalam proses pencairan dana SPP UP/GU/TU/LS memperhatikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPPD untuk menghindari permintaan dana yang tidak sesuai dengan DPA BKPPD. | Permintaan usulan SPD di tandatangi dan di paraf oleh pejabat berwenang seperti Kasubag Keuangan dan Kepala BKPPD. |

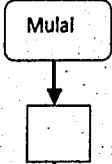
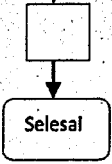
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                 | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                       |          |                                                    | Ket |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                 | Staf Sub Keuangan                                                                 | Bendahara Pengeluaran                                                                | Kasubag Perencanaan dan Keuangan                                                    | Kepala BKPPD                                                                        | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output                                             |     |
| 1               | Bendahara Pengeluaran menerima usulan pencairan dana UP/GU/TU/LS dari para KPA/PPTK                                             |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Usulan dana UP/GU/TU/LS dari KPA/PPTK DPA BKPPD | 5 menit  | Usulan surat permintaan dana UP/GU/TU/LS           |     |
| 2               | Staf Sub Keuangan menginput surat permintaan SPD untuk dana UP/GU/TU/LS                                                         |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Usulan dana UP/GU/TU/LS dari KPA/PPTK DPA BKPPD | 15 menit | Usulan surat permintaan dana UP/GU/TU/LS           |     |
| 3               | Berkas Surat Permintaan Dana diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran                                                            |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Usulan dana UP/GU/TU/LS dari KPA/PPTK DPA BKPPD | 5 menit  | Usulan surat permintaan dana UP/GU/TU/LS           |     |
| 4               | Usulan SPD di tandatangi oleh Kasubag Keuangan dan Kepala BKPPD                                                                 |                                                                                   |                                                                                      |  |  | Usulan dana UP/GU/TU/LS dari KPA/PPTK DPA BKPPD | 10 menit | Usulan surat permintaan dana UP/GU/TU/LS           |     |
| 5               | Bendahara Pengeluaran mengantar usulan SPD UP/GU/TU/LS ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) untuk dip roses lebih lanjut |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Usulan surat permintaan dana UP/GU/TU/LS        | 15 menit | Surat Permintaan Dana (SPD) UP/GU/TU/LS dari BKPPD |     |
| 6               | Bendahara Pengeluaran menunggu di terbitkannya SPD oleh BPKD sebagai dasar pembuatan SPP dan SPM di BKPPD                       |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                 |          |                                                    |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.19/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | KODEFIKASI BMD                                                                                                                                                                                                                             |

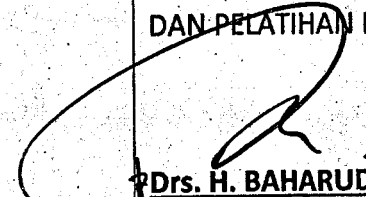
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2009 Nomor 2)</li><li>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah</li><li>5. Keputusan Bupati Maros Nomor 563/KPTS/028/IX/2013</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami konsep dasar penatausahaan barang milik daerah</li><li>2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang-jasa pemerintah</li><li>3. Memahami konsep dasar system operasi komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Pengadaan Barang</li><li>4. SOP Pembuatan Usul Status Penggunaan Barang Milik Daerah</li><li>5. SOP Inventarisasi BMD</li><li>6. SOP Pelaporan Barang Milik Daerah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Inventaris</li><li>3. KIB</li><li>4. SK Status Penggunaan Barang</li><li>5. Label Kode Barang</li><li>6. Tabel Kode Barang Daerah</li></ol>                                         |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kodifikasi dilakukan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Maros.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Uraian Prosedur |                      | Pelaksanaan                                                                       | Mutu Baku                                                                                 |          |                                                                                         | Ket |
|-----------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                      | Pegurus Barang/Pembantu<br>Pengurus Barang                                        | Kelengkapan                                                                               | Waktu    | Output                                                                                  |     |
| 1               | Menyusun Kode Barang |  | KIB, Buku Inventaris, SK<br>Status Penggunaan, BMD,<br>Label, Tabel Kode Barang<br>Daerah | 1 hari   | Konsep Kode<br>Barang                                                                   |     |
| 2               | Menempel Kode Barang |  | Label Kode Barang<br>Barang Hasil Pengadaan                                               | 15 menit | Label Telah di<br>tempel pada<br>barang sesuai<br>dengan jenis dan<br>lokasi penggunaan |     |





**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.20/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                      |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2009 Nomor 2)<br>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Memahami konsep dasar penatausahaan barang milik daerah<br>2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang-jasa pemerintah<br>3. Memahami konsep dasar system operasi komputer |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. SOP Pengadaan Barang<br>4. SOP Pembuatan Usul Status Penggunaan Barang Milik Daerah<br>5. SOP Inventarisasi BMD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Buku Agenda<br>2. Buku Inventaris<br>3. KIB<br>4. SK Status Penggunaan Barang                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b><br>1. Pelaporan pada Pembantu Pengelola dilakukan secara berkala dan di sesuaikan dengan jenis permintaan data dan laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                 |

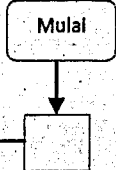
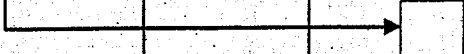
| Uraian Prosedur |                                 | Pelaksanaan                                                                         |                          |                                                                                     |                                           |                                                                                     | Mutu Baku                                         |             |                                                                               | Ket |
|-----------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                                 | Pengelola/Pembantu<br>Pengelola                                                     | Kapala<br>Badan/Pengguna | Sekretaris<br>Badan                                                                 | Kasubag Umum,<br>Asset dan<br>Kepegawaian | Pembantu<br>Pengurus Barang                                                         | Kelengkapan                                       | Waktu       | Output                                                                        |     |
| 1               | Menyusun Laporan                |                                                                                     |                          |                                                                                     |                                           |  | KIB, Buku Inventaris, SK<br>Status Penggunaan BMD | 1 hari      | Draft Laporan                                                                 |     |
| 2               | Mengoreksi dan<br>memaraf surat |                                                                                     |                          |  |                                           |  | Draft Laporan                                     | 15<br>menit | Draft hasil<br>koreksi                                                        |     |
| 3               | Menandatangani surat            |                                                                                     |                          |                                                                                     |                                           |                                                                                     | Draft Laporan, Buku<br>Agenda                     | 5 menit     | Jika tidak ada<br>koreksian<br>surat telah di<br>paraf dan di<br>tanda tangan |     |
| 4               | Mengirim Laporan                |  |                          |                                                                                     |                                           |                                                                                     | Laporan                                           | 15<br>menit | Tanda Terima<br>Laporan                                                       |     |

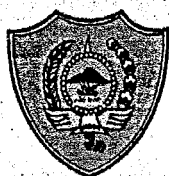


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.21/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                      |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2009 Nomor 2)<br>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Memahami konsep dasar penatausahaan barang milik daerah<br>2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang-jasa pemerintah<br>3. Memahami konsep dasar system operasi komputer |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. SOP Pengadaan Barang<br>4. SOP Pembuatan Usul Status Penggunaan Barang Milik Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Buku Agenda<br>2. Buku Inventaris<br>3. KIB<br>4. SK Status Penggunaan Barang                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b><br>1. Barang inventaris yang di gunakan di tetapkan dengan Surat Perjanjian Penggunaan Barang Milik Daerah<br>2. BMD yang rusak/hilang dan di gunakan di luar jam kerja menjadi tanggung jawab pengguna dan wajib mengganti sesuai jenis dan nilai barang.                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                 |

| Uraian Prosedur |                                                                                          | Pelaksanaan                  |                       |                  |                                     |                                                                                       | Mutu Baku              |         |                                                                             | Ket |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                          | Pengelola/Pembantu Pengelola | Kapala Badan/Pengguna | Sekretaris Badan | Kasubag Umum, Asset dan Kepegawalan | Pembantu Pengurus Barang                                                              | Kelengkapan            | Waktu   | Output                                                                      |     |
| 1               | Menerima SK Penetapan Status Penggunaan Barang, Hibah, Tukar Menukar dan Dokumen Lainnya |                              |                       |                  |                                     |    | KIB, Buku Inventaris   | 5 menit | Disposisi surat                                                             |     |
| 2               | Mendisposisi                                                                             |                              |                       |                  |                                     |     | Disposisi Surat dan SK | 5 menit | Disposisi surat                                                             |     |
| 3               | Mendisposisi                                                                             |                              |                       |                  |                                     |     | Disposisi Surat dan SK | 5 menit | Disposisi Arah                                                              |     |
| 4               | Mencatat pada KIB, KIR, BI, Daftar Mutasi Barang                                         |                              |                       |                  |                                     |  | Disposisi Surat dan SK | 3 hari  | SK Penetapan Status Penggunaan Barang yang telah di input pada KIB, KIR, BI |     |

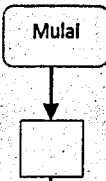
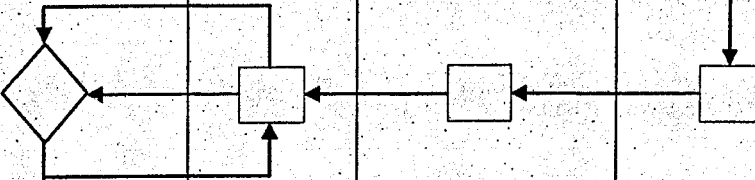


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.22/BKPPD/2017                                                                                                                       |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                   |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PEMBUATAN USUL STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2009 Nomor 2)</li><li>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami konsep dasar penatausahaan barang milik daerah</li><li>2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang-jasa pemerintah</li><li>3. Memahami konsep dasar system operasi komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Pengadaan Barang</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Inventaris</li><li>3. KIB</li><li>4. Dokumen Pengadaan Barang</li></ol>                                                                                                             |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Barang yang telah di distribusikan di lengkapi dengan berita acara serah terima barang</li><li>2. Semua Barang Inventaris khususnya Kendaraan Roda 4 (Empat) dan 2 (dua) tidak diperkenankan untuk di bawa serta bilamana PNS selaku pengguna mengalami perpindahan (mutasi, promosi, dll) di luar SKPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |



| Uraian Prosedur |                                     | Pelaksanaan                                                                        |                                                                                    |                  |                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                    |          |                                     | Ket |
|-----------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
|                 |                                     | Pengelola/Pembantu Pengelola                                                       | Kapala Badan/Pengguna                                                              | Sekretaris Badan | Kasubag Umum, Asset dan Kepegawaian | Pembantu Pengurus Barang                                                            | Kelengkapan                                                                                                  | Waktu    | Output                              |     |
| 1               | Menyusun Konsep Surat               |                                                                                    |                                                                                    |                  |                                     |  | KIB, Buku Inventaris, Laporan Realisasi Penerimaan Barang dari pihak ketiga, Dokumen Pengadaan dari PPTK/KPA | 60 menit | Konsep Usul Penetapan Status Barang |     |
| 2               | Mengoreksi, memaraf, menandatangani |                                                                                    |  |                  |                                     |                                                                                     | Konsep Usul Penetapan Status Barang                                                                          | 60 menit | Usul Penetapan Status Penggunaan    |     |
| 3               | Mengirim usul                       |  |                                                                                    |                  |                                     |                                                                                     | Surat Usul Penetapan Status Penggunaan                                                                       | 15 menit | Tanda terima Surat Usul             |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

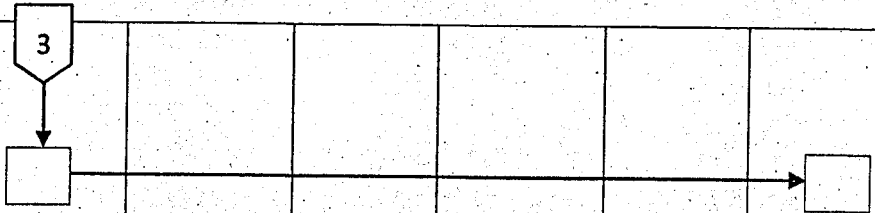
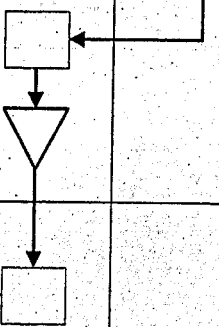
|               |                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.23/BKPPD/2017                                                                                                                              |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                        |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                       |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                          |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENGADAAN BARANG DAN JASA                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2009 Nomor 2)</li><li>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami konsep dasar penatausahaan barang milik daerah</li><li>2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang-jasa pemerintah</li><li>3. Memahami konsep dasar system operasi komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Standarisasi Harga</li><li>3. Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit</li><li>4. KIB, Buku Inventaris</li><li>5. RKA</li></ol>                                                         |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika buku standarisasi harga belum tersedia/diterbitkan oleh bidang Asset pada tahap awal penyusunan HPS, maka dilakukan survey harga pasar terdekat/setempat.</li><li>2. Diperlukan koordinasi dengan Tim Kerja ULP untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Uraian Prosedur |                                                                             | Pelaksanaan |                                           |              |                              |                                        |                                         | Mutu Baku                             |                                                                 |          | Ket                                                                     |        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|--------------|------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                             | Pihak Luar  | Panitia<br>Penerima<br>Hasil<br>Pekerjaan | Tim ULP      | Pengguna<br>Anggaran<br>(PA) | Kuasa<br>Pengguna<br>Anggaran<br>(KPA) | Pejabat<br>Pembuat<br>Komitmen<br>(PPK) | Staf/Pengurus<br>/Penyimpan<br>Barang | Kelengkapan                                                     | Waktu    |                                                                         | Output |
| 1               | Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang di perlukan untuk SPKD          |             |                                           |              |                              |                                        |                                         | <div>Mulai</div> <div></div>          | RKBU, KIB, Buku Inventaris, SK Status Penggunaan Barang         | 6 hari   | Rencana pengadaan yang akan menjadi bagian Rencana Kerja Anggaran (RKA) |        |
| 2               | Menyusun dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan Barang /Jasa                 |             |                                           |              | <div></div>                  | <div></div>                            |                                         |                                       | RKBU, KIB, Buku Inventaris, Daftar Penghapusan Barang           | 7 hari   | Hasil Identifikasi kebutuhan riil barang/jasa                           |        |
| 3               | Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)                       |             |                                           |              |                              | <div></div>                            |                                         |                                       | Surat Usul Penetapan Status Penggunaan                          | 15 menit | Tanda terima Surat Usul                                                 |        |
| 4               | Menyerahkan usulan pengadaan kepada Panitia Pengadaan/ULP/Pejabat Pengadaan |             |                                           | <div></div>  |                              |                                        |                                         |                                       | Persetujuan Lelang, Berita Acara Rapat Persiapan Pengadaan, HPS | 1 hari   | Surat Perintah Pengadaan, Jadwal Pengadaan                              |        |
| 5               | Menyiapkan Pelaksanaan Pengadaan                                            |             |                                           | <div></div>  |                              |                                        |                                         |                                       | Surat Usulan, HPS dan Spesifikasi Teknis                        | 1 hari   | Berita Acara Rapat Persiapan Pengadaan                                  |        |
|                 |                                                                             |             |                                           | <div>2</div> |                              |                                        |                                         |                                       |                                                                 |          |                                                                         |        |

|    |                                                              |  |  |   |  |  |  |  |                                                                                                |                |                                                                                                                                      |  |
|----|--------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6  | Menyusun dokumen dan menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan |  |  | 2 |  |  |  |  | HPS, Spesifikasi Teknis, Berita Acara, Fakta Integritas, Formulir Isian, Tanda Terima Undangan | 1 hari         | Undangan, Jadwal Berita Acara Koreksi Aritmatik, Berita Acara Evaluasi Administrasi, Undangan Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Biaya |  |
| 7  | Menetapkan dan mengumumkan penyedia pengadaan barang         |  |  |   |  |  |  |  | Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung                                                          | 1 hari         | Berita Acara Penetapan Penyedia Barang                                                                                               |  |
| 8  | Menandatangani Dokumen                                       |  |  |   |  |  |  |  | Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung                                                          | 1 s/d 14 hari  | Draft SPK/Kontrak, SPMK/SP telah di tandatangi                                                                                       |  |
| 9  | Melaksanakan pengadaan barang                                |  |  |   |  |  |  |  | SPK/Kontrak, SPMK/SP                                                                           | 14 s/d 90 hari | SPK/Kontrak. SPMK/SP                                                                                                                 |  |
| 10 | Mengawasi proses pengadaan                                   |  |  |   |  |  |  |  | SPK/Kontrak, SPMK/SP                                                                           | 30 menit       | SPK/Kontrak. SPMK/SP                                                                                                                 |  |
| 11 | Memeriksa dan menerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang      |  |  |   |  |  |  |  | SPK/Kontrak, SPMK/SP                                                                           | 30 menit       | Jika barang yang di terima sesuai SPK/Kontrak/SPMK/SP dilanjutkan ke prosedur selanjutnya                                            |  |

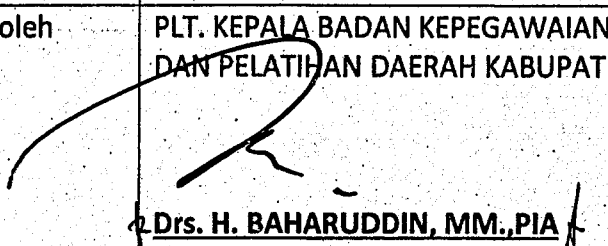
3

|    |                                             |                                                                                   |  |  |  |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                         |             |                                       |  |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|--|
| 12 | Menerima barang                             |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                      |  | SPK/Kontrak,<br>SPMK/SP Berita<br>Acara                                                 | 15<br>menit | Berita Acara telah di<br>tandatangani |  |
| 13 | Melakukan pembayaran<br>pekerjaan pengadaan |                                                                                   |  |  |  |  |                                                                                      |  | Permohonan<br>Pembayaran,<br>Kontrak, Kwitansi,<br>SPP, Dokumentasi<br>Barang Pengadaan | 2 hari      | SPM, SP2D                             |  |
| 14 | Menerima barang                             |                                                                                   |  |  |  |  |                                                                                      |  | KIB, Daftar<br>Pengguna Barang                                                          | 15<br>menit | Barang di gunakan<br>sesual kebutuhan |  |
| 15 | Menerima dan<br>mendistribusikan barang     |                                                                                   |  |  |  |                                                                                     |  |  | KIB, Buku<br>Inventaris, KIR,<br>Daftar Pengguna<br>Barang                              | 30<br>menit | Status Pengguna<br>Barang             |  |

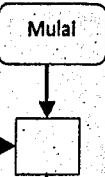
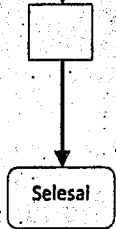




**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

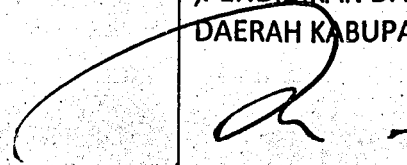
|               |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 800/Sek.24/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN KENDARAAN DINAS                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2009 Nomor 2)</li><li>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah</li><li>5. Peraturan Bupati Maros Nomor 53 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Penghapusan dan Pemindahtanganan Kendaraan Dinas di Lingkungan Pemerintah</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami konsep dasar penatausahaan barang milik daerah</li><li>2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang-jasa pemerintah</li><li>3. Memahami konsep dasar system operasi komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Pengadaan Barang</li><li>4. SOP Pembuatan Usul Status Penggunaan Barang Milik Daerah</li><li>5. SOP Inventarisasi BMD</li><li>6. SOP Pelaporan Barang Milik Daerah</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Inventaris</li><li>3. KIB</li><li>4. SK Status Penggunaan Barang</li></ol>                                                                                                          |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. BMD yang kondisi nya rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi/hilang dan tidak efisien lagi serta beralih penggunaannya ke SPKD lain, dapat di usulkan untuk di hapus.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Uraian Prosedur |                                   | Pelaksanaan                                                                         |                       |                  |                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                      |          |                                                                    | Ket |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                                   | Pengelola/Pembantu Pengelola                                                        | Kapala Badan/Pengguna | Sekretaris Badan | Kasubag Umum, Asset dan Kepegawaian | Pembantu Pengurus Barang                                                            | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output                                                             |     |
| 1               | Menyusun surat usulan penghapusan |                                                                                     |                       |                  |                                     |  | KIB, Buku Inventaris, SK Status Penggunaan BMD | 1 hari   | Konsep surat                                                       |     |
| 2               | Mengoreksi dan memaraf surat      |                                                                                     |                       |                  |                                     |  | Draft Laporan                                  | 15 menit | Draft hasil koreksi                                                |     |
| 3               | Menandatangani surat              |                                                                                     |                       |                  |                                     |   | Draft Laporan, Buku Agenda                     | 5 menit  | Jika tidak ada koreksian surat telah di paraf dan di tanda tangani |     |
| 4               | Mengirim surat                    |  |                       |                  |                                     |                                                                                     | Daftar usulan barang yang akan di hapus        | 15 menit | Tanda Terima surat                                                 |     |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM, ASSET DAN KEPEGAWAIAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SOP 800/Sek.25/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                          |
| Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 06 Februari 2017                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 01 Maret 2017                                                                                                                                                                                                                                      |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN<br>,PENDIDIKAN DAN PELATIHAN<br>DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>DRS. H. BAHARUDDIN, MM. PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PELAYANAN FRONT DESK                                                                                                                                                                                                                               |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 12)<br>3. Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kab. Maros<br>4. Peraturan Bupati Maros Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kab. Maros | 1. Menguasai alur persuratan<br>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya<br>3. Mampu mengagenda surat dengan baik dan teliti                                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk Sekretariat<br>2. SOP Penanganan Surat Masuk Bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Buku Agenda<br>2. Lembar Disposisi                                                                                                                                                                                                              |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Diharapkan kepada Staf / PNS yang menangani Surat masuk, agar setiap surat yang masuk ke BKDD segera ditindaklanjuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    |

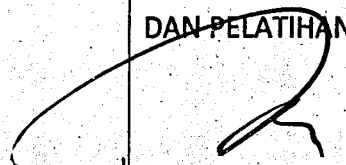
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana        |                                    |                         |         |       |              |         | Mutu Baku |                                                                                            |          | Ket                                   |  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|---------|-------|--------------|---------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|--|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pihak Luar       | Petugas Front Liner (resepsionist) | Petugas Front Desk      | Kasubid | Kabid | Kepala BKPPD | Asisten | Bupati    | Kelengkapan                                                                                | Waktu    | Output                                |  |
| 1.              | Datang ke BKPPD, melapor dan mengisi buku tamu pada petugas front Font Dest (resepsionist) dan mengambil nomor antrian serta mempersilahkan pelanggan untuk menunggu giliran menghadap ke petugas Front Desk                                                                                                                                                                           | <div>Mulai</div> | <div></div>                        | <div></div>             |         |       |              |         |           | <div>- Buku Tamu</div> <div>- Nomor Antrian</div> <div>- Pulpen</div>                      | 5 Menit  | Pelanggan yang menerima nomor antrian |  |
| 2.              | <div>- Memanggil tamu untuk menghadap sesuai nomor antrian.</div> <div>- Melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi kepegawalan</div> <div>- Membubuhi tanda atas kelengkapan berkas administrasi kepegawalan tersebut pada lembaran check list.</div> <div>- Mencatat berkas yang telah memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi kepegawalan pada buku register.</div> |                  |                                    | <div></div> <div></div> |         |       |              |         |           | <div>- Berkas</div> <div>- Check list</div> <div>- Buku Register</div> <div>- Pulpen</div> | 15 Menit | Berkas yang telah dichecklist         |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |                               |                                                                                               |                     |                                                       |                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 3. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas yang memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi kepegawaian diteruskan ke sub bidang teknis terkait secara berjenjang untuk diproses sesuai standar operasional prosedur pelayanan administrasi kepegawaian yang berlaku.</li><li>- Berkas yang tidak memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi kepegawaian dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk dilengkapi</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  | Berkas yang telah dichecklist |                                                                                               | Dokumen Kepegawaian | Sesuai SOP Pelayanan Administrasi Kepegawaian terkait |                                       |
| 4. | Berkas yang telah selesai diproses (dokumen kepegawaian) diserahkan oleh Kasubid teknis terkait kepada petugas front desk                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |                               | Dokumen Kepegawaian                                                                           | 5 Menit             | Dokumen Kepegawaian                                   | Sesuai standar waktu pada SOP terkait |
| 5. | Petugas front desk menyerahkan dokumen kepegawaian (hasil dari berkas yang telah diproses) ke pihak luar (PNS) yang bersangkutan dengan terlebih dahulu mencatat pada buku register.                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Register</li><li>- Dokumen Kepegawaian</li></ul> | 5 Menit             | Surat yang telah disposisi Kepala Badan               |                                       |





**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN KARIER**  
**SUB BAGIAN KEPANGKATAN ASN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 820/PK.26/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                      |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                         | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 yang telah berap kali mengalami perubahan dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyesuaian Gaji Pokok | 1. Menguasai perhitungan masa kerja PNS dan TMT Kenaikan Gaji Berkala<br>2. Mengetahui jenis dokumen yang menjadi persyaratan pembuatan gaji berkala |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                         | Peralatan Perlengkapan                                                                                                                               |
| 1. SOP Pengarsipan<br>2. SOP Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian                                                                                                                                 | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Buku agenda dan ATK lainnya                                                                                     |
| Peringatan                                                                                                                                                                                          | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |

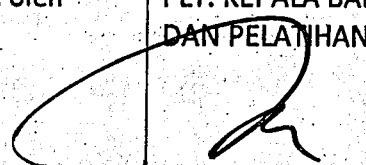
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                              | Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                            |                        |         |                  |                 |         |       | Mutu Baku |                                                                                                                                                                     |        | Ket                                                                                                        |        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|------------------|-----------------|---------|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                                                                                                              | KEPEG.<br>KEC/KTR/<br>DINAS                                                                                                                                                                                            | FUNGSI<br>ONAL<br>UMUM | KASUBID | KEPALA<br>BIDANG | KEPALA<br>BKPDD | ASISTEN | SEKDA | BUPATI    | Kelengkapan                                                                                                                                                         | Waktu  |                                                                                                            | Output |
| 1               | Berkas Kenaikan Gaji Berkala                                                                                                                                                                 | <pre>graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 --&gt; B4[ ]     D1 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; D1     D2 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; B5[ ]     D3 --&gt; D4{ }     D4 --&gt; H2a{{2}}     D4 --&gt; H2b{{2}}</pre> |                        |         |                  |                 |         |       |           | Surat pengantar dari unit kerja, SKP terakhir, FC SK CPNS, FC SK Pangkat terakhir, FC KGB terakhir, Rekap Absen, Rekomendasi Bebas Temuan dan FC Sertifikat Mengaji | 1 hari | Berkas kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala                                                                   |        |
| 2               | Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap di buatkan Surat Pemberitahuan KGB dan jika tiddak disampaikan kepada pengelola Kepegawaian pada unit kerjanya untuk di lengkapi |                                                                                                                                                                                                                        |                        |         |                  |                 |         |       |           | Berkas kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala                                                                                                                            | 3 hari | Surat pemberitahuan KGB dan berkas kelengkapan Berkas TMS/BTL                                              |        |
| 3               | Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan KGB jika ada perbaikan di kembalikan ke staf dan jika tidak ada di lanjutkan ke Kabid                                                             |                                                                                                                                                                                                                        |                        |         |                  |                 |         |       |           | Surat pemberitahuan KGB dan berkas kelengkapan                                                                                                                      | 1 hari | Surat pemberitahuan KGB yang sudah di paraf Kasubid                                                        |        |
| 4               | Memaraf surat pemberitahuan KGB yang sudah di paraf Kasubid                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |                        |         |                  |                 |         |       |           | Surat pemberitahuan KGB yang sudah di paraf Kasubid dan kelengkapannya                                                                                              | 1 hari | Surat pemberitahuan KGB yang sudah di paraf Kabid dan Kasubid                                              |        |
| 5               | Menandatangani surat pemberitahuan KGB untuk staf Kecamatan/Kantor dan memaraf surat pemberitahuan KGB untuk Pejabat Eselon II dan Eselon III                                                |                                                                                                                                                                                                                        |                        |         |                  |                 |         |       |           | Surat pemberitahuan KGB dan berkas kelengkapan                                                                                                                      | 2 hari | Naskah KGB staf yang sudah di tandatangani dan naskah KGB Pejabat Eselon II/Eselon III ynag sudah di paraf |        |

|    |                                                                                                                |  |  |  |   |  |   |  |                                                                                                                |        |                                                                                                                                                                   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6  | Memaraf surat pemberitahuan KGB untuk Pejabat Eselon II dan Eselon III                                         |  |  |  | 2 |  | 2 |  | Naskah KGB Pejabat Eselon II/Eselon III yang sudah di paraf Kep. BKPPD, Kabid dan Kasubid serta kelengkapannya | 2 hari | Naskah KGB Pejabat Eselon II/Eselon III yang sudah di paraf Kep. BKPPD, Kabid dan Kasubid                                                                         |  |
| 7  | Menandatangani naskah KGB untuk Pejabat Eselon III dan memaraf Naskah KGB untuk Pejabat Eselon II              |  |  |  |   |  |   |  | Naskah KGB Pejabat Eselon II/Eselon III yang sudah di paraf Asisten, Kep. BKPPD, Kabid dan Kasubid             | 3 hari | Naskah KGB Pejabat Eselon III yang sudah di tanda tangan Sekda dan naskah KGB Pejabat Eselon II yang sudah di paraf Sekda, Asisten, Kep. BKPPD, Kabid dan Kasubid |  |
| 8  | Menandatangani naskah KGB untuk Pejabat Eselon II                                                              |  |  |  |   |  |   |  | Naskah KGB yang sudah di paraf Sekda                                                                           | 2 hari | Naskah KGB Pejabat Eselon II yang sudah di tandatangi Bupati                                                                                                      |  |
| 9  | Menyampaikan naskah KGB yang belum di nomor dan di cap Dinas kepada staf melalui Kepala Bidang dan Kasubid     |  |  |  |   |  |   |  | Naskah KGB Pejabat Eselon II yang sudah di tandatangi Bupati                                                   | 1 hari | Naskah KGB Pejabat Eselon II yang sudah di tandatangi Bupati                                                                                                      |  |
| 10 | Menyampaikan naskah KGB kepada staf untuk melakukan penomoran                                                  |  |  |  |   |  |   |  | Naskah KGB yang sudah ditandatangani                                                                           | 1 hari | Naskah KGB siap untuk di lakukan penomoran dan tanggal pembuatan                                                                                                  |  |
| 11 | Melakukan penomoran dan cap Dinas sekaligus menyerahkan naskah surat pemberitahuan KGB kepada PNS bersangkutan |  |  |  |   |  |   |  | Naskah KGB yang sudah di nomor dan tanggal pembuatan                                                           | 1 hari | Penyerahan naskah Kenaikan Gaji Berkala kepada PNS                                                                                                                |  |

Selesai



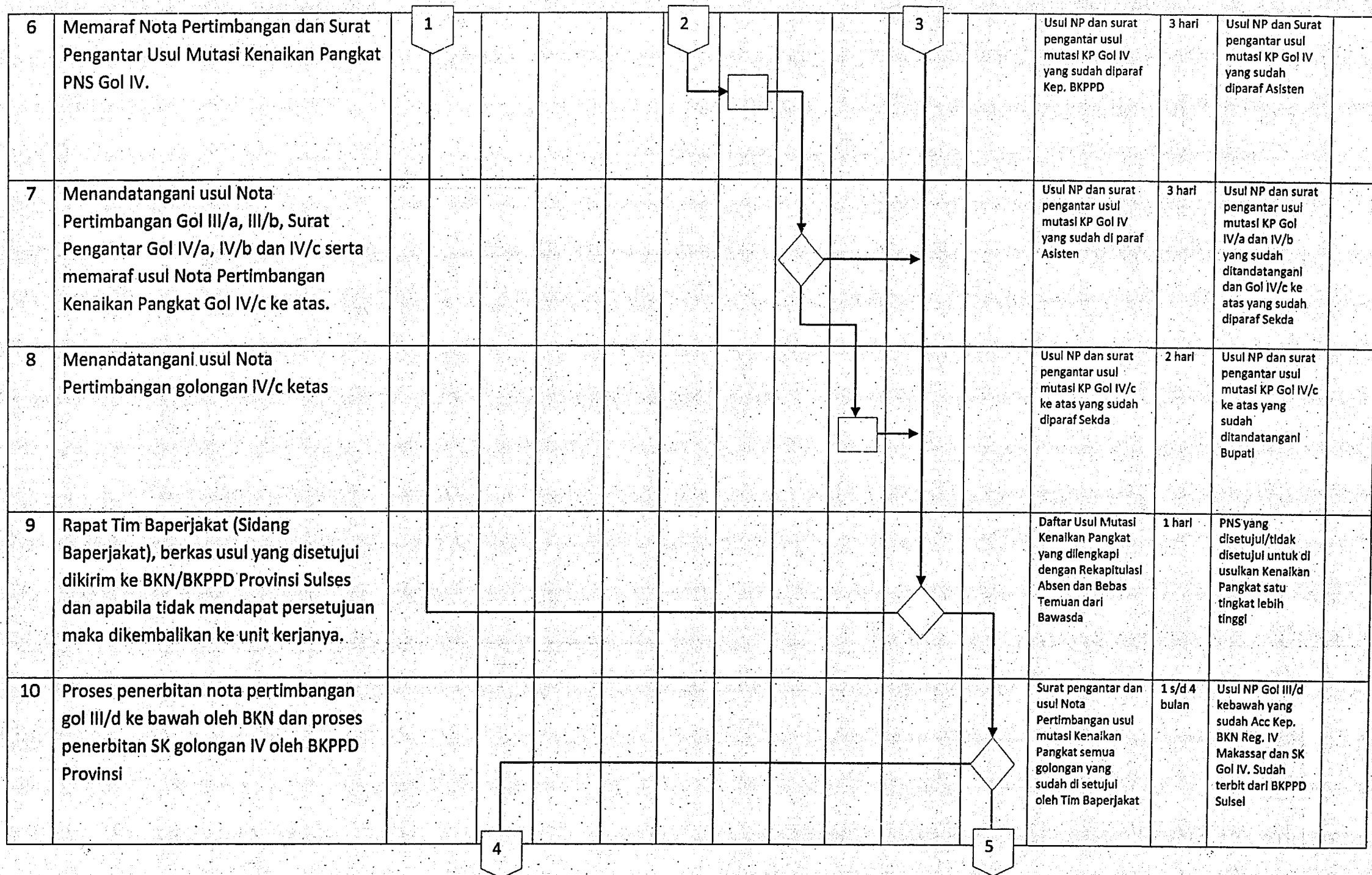
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN KARIER**  
**SUB BIDANG KEPANGKATAN ASN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 820/PK.27/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                    |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS<br>2. Surat Edaran Bupati Maros Nomor 823/234/VI/BKPPD/2011 Perihal Persyaratan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi PNS Lingkup Pemkab Maros | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Mengetahui jenjang kepangkatan PNS<br>2. Menguasai perhitungan masa kerja PNS<br>3. Mengetahui jens dan persyaratan Kenaikan Pangkat PNS<br>4. Menguasai system aplikasi pelayanan kepegawaian<br>5. Mampu mengoperasikan komputer |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pengarsipan<br>2. SOP Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Blangko Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat PNS<br>2. Blangko<br>3. Ekspedisi<br>4. Lembar Disposisi                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |

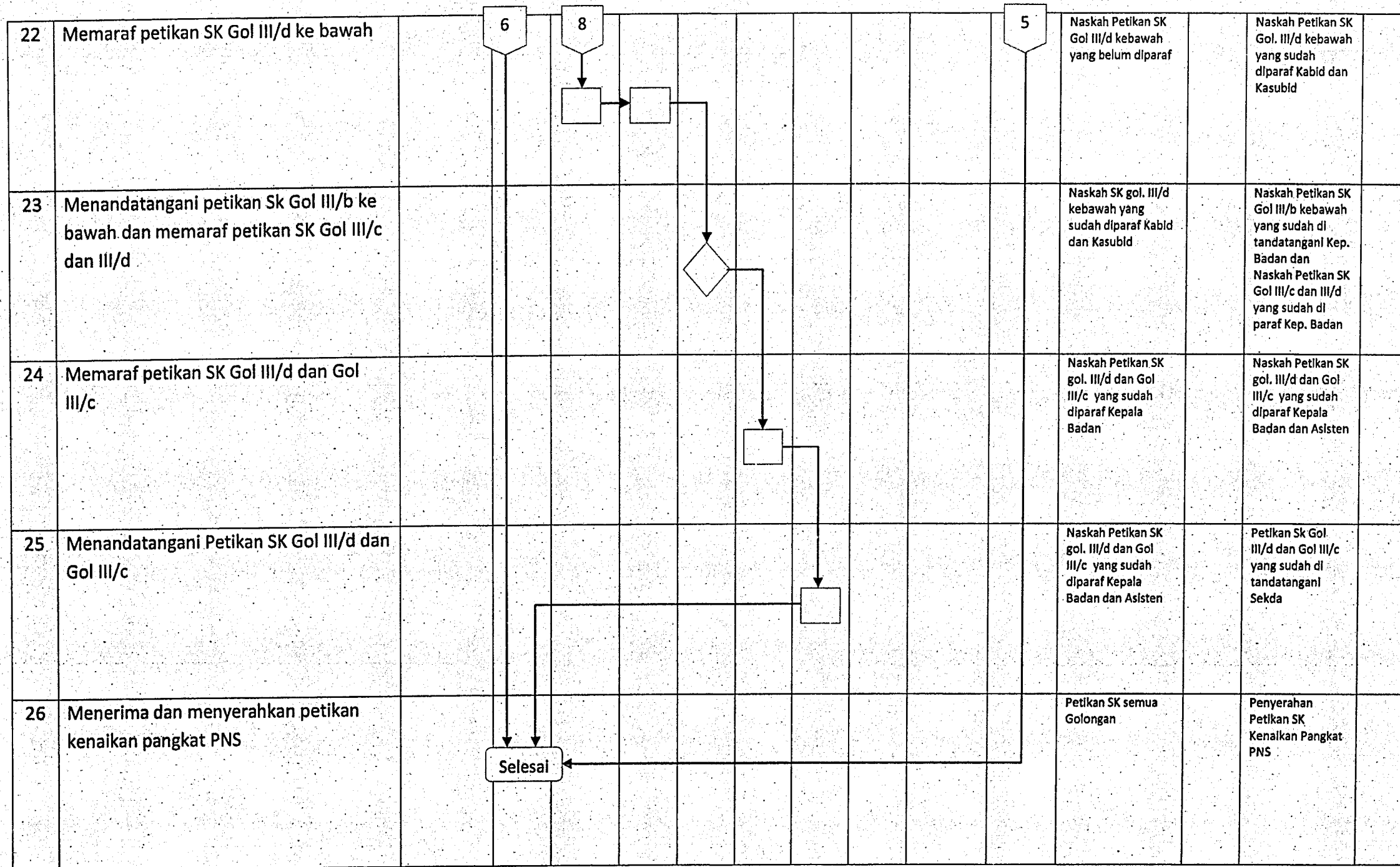
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                        | Pelaksanaan                                         |                         |                     |                  |                 |         |       |        |                   | Mutu Baku             |                                                                                                                                                          |         | Ket                                                                                                                                    |        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------|-----------------|---------|-------|--------|-------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                                                                        | PENGHUBUNG<br>DARI SKPD<br>DAN STAF<br>SUBID MUTASI | STAF<br>SUBID<br>MUTASI | KASUBID<br>DAN STAF | KEPALA<br>BIDANG | KEPALA<br>BADAN | ASISTEN | SEKDA | BUPATI | TIM<br>BAPERJAKAT | BKN/BKPPD<br>PROVINSI | KELENGKAPAN                                                                                                                                              | WAKTU   |                                                                                                                                        | OUTPUT |
| 1               | Serah terima berkas dan kelengkapan persyaratan usul Kenaikan Pangkat dari SKPD Lingkup Pemkab Maros.                                                  |                                                     |                         |                     |                  |                 |         |       |        |                   |                       | DP3, FC SK CPNS, FC SK PNS, FC SK Pangkat terakhir, FC SK JaFung, PAK terakhir, FC Karpeg, FC Sertifikat Mengaji dan surat pengantar dari unit kerjanya. | 15 hari | Berkas dan kelengkapan kenaikan pangkat                                                                                                |        |
| 2               | Memverifikasi kelengkapan berkas, jika lengkap akan di buatkan usul Nota Pertimbangan dan jika tidak dikembalikan ke penerima berkas untuk dilengkapi. |                                                     |                         |                     |                  |                 |         |       |        |                   |                       | Berkas dan kelengkapan kenaikan pangkat                                                                                                                  | 15 hari | Berkas usul Mutasi Kenaikan Pangkat yang bersyarat dan yang tidak bersyarat                                                            |        |
| 3               | Pengimputan data dengan system SAPK, membuat usul Nota Pertimbangan, Surat Pengantar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat dan memaraf.                         |                                                     |                         |                     |                  |                 |         |       |        |                   |                       | Konsep/pembuatan Nota Pertimbangan dan surat pengantar usul KP                                                                                           | 15 hari | NP dan Surat Pengantar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat yang sudah di paraf Kasubid.                                                       |        |
| 4               | Memaraf Nota Pertimbangan dan Surat Pengantar Usul Mutasi Kenaikan PNS.                                                                                |                                                     |                         |                     |                  |                 |         |       |        |                   |                       | Usul Nota Pertimbangan dan Surat Pengantar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat yang sudah di paraf Kasubid                                                      | 5.hari  | Usul NP dan Surat Pengantar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat yang sudah di paraf Kabid Mutasi                                              |        |
| 5               | Menandatangani Nota Pertimbangan dan Surat Pengantar usul KP Gol III/d ke bawah, serta memaraf Nota Pertimbangan dan surat pengantar Gol. IV.          |                                                     |                         |                     |                  |                 |         |       |        |                   |                       | Usul NP dan Surat Pengantar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat yang sudah di paraf Kabid Mutasi                                                                | 7 hari  | Usul NP dan Surat Pengantar usul mutasi KP Gol III/d ke bawah yang sudah ditandatangani Kep. BKPPD dan Gol IV yang sudah diparaf BKPPD |        |
|                 |                                                                                                                                                        | 1                                                   |                         |                     |                  | 2               |         |       |        | 3                 |                       |                                                                                                                                                          |         |                                                                                                                                        |        |





|    |                                                                                                                                              |  |  |   |  |  |  |   |  |  |   |                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11 | Melaporkan hasil proses BKN (nota persetujuan) dan BKPPD Provinsi (SK Gol. IV) kepada pimpinan dan membuat SK Gol III dibawah                |  |  | 4 |  |  |  |   |  |  | 5 | Usul NP Gol III/d dibawah yang sudah Acc Kep. BKN Reg. IV Makassar dan SK Gol IV sudah terbit dari BKPPD Provinsi Sulsel |  | SK Gol III/d dibawah yang belum ditandatangani                                                                                                                                   |  |
| 12 | Mengoreksi dan memaraf naskah SK Gol III dibawah dan apabila terdapat kesalahan maka dikembalikan ke staf untuk diperbaiki                   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Naskah SK Gol III/d dibawah / petikan SK                                                                                 |  | Naskah SK Gol III/d dibawah/petikan SK yang sudah diparaf atau yang akan diperbaiki                                                                                              |  |
| 13 | Memaraf naskah SK golongan III dibawah                                                                                                       |  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Naskah SK Gol III/d dibawah/petikan SK yang sudah diparaf Kasubid                                                        |  | Naskah SK Gol III/d dibawah/petikan SK yang sudah diparaf Kabid dan Kasubid                                                                                                      |  |
| 14 | Memaraf naskah SK Kolektif gol III/d dibawah dan naskah Petikan gol III/d dan III/c serta menandatangani naskah petikan SK Gol III/b dibawah |  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Naskah SK Gol III/d dibawah/petikan SK yang sudah diparaf Kabid dan Kasubid                                              |  | Naskah SK Gol III/d dibawah/petikan SK Gol III/d dan III/c yang sudah diparaf Kep. Badan, Kabid, Kasubid serta Petikan SK Gol III/b dibawah yang sudah ditandatangani Kep. Badan |  |
| 15 | Menerima petikan SK Gol III/b dibawah yang sudah ditandatangani Kepala Badan dan diserahkan ke staf melalui Kasubid                          |  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Petikan SK Gol III/b dibawah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan                                                 |  | Menyerahkan Petikan SK Gol III/b dibawah yang sudah ditandatangani Kep. Badan                                                                                                    |  |
|    |                                                                                                                                              |  |  | 6 |  |  |  | 7 |  |  |   | 5                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                  |  |

[illegible]





**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**PENGEMBANGAM KARIER**  
**SUB BIDANG KOMPETENSI ASN**

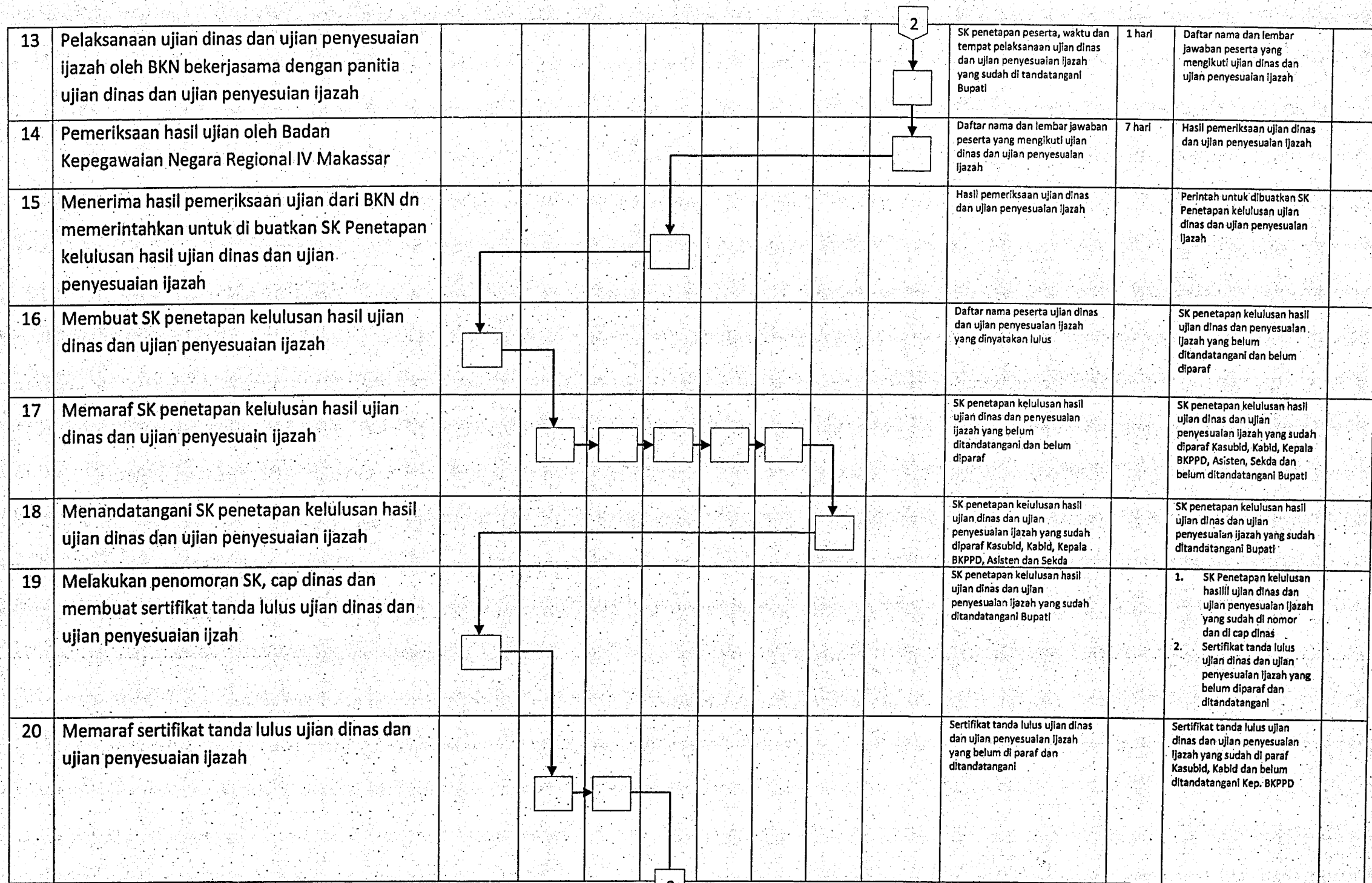
|               |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 820/PK.28/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                    |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN UJIAN DINAS DAN UJIAN<br>PENYESUAIAN IJAZAH                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS<br>2. Surat Edaran Bupati Maros Nomor 823/234/VI/BKPPD/2011 Perihal Persyaratan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi PNS Lingkup Pemkab Maros | 1. Mengetahui jenjang kepangkatan PNS<br>2. Menguasai perhitungan masa kerja PNS<br>3. Mengetahui jens dan persyaratan Kenaikan Pangkat PNS<br>4. Menguasai system aplikasi pelayanan kepegawaian<br>5. Mampu mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Pengarsipan<br>2. SOP Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian<br>3. BKN Regional IV Makassar                                                                                                                                                                                         | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Buku Agenda dan ATK lainnya                                                                                                                                                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |



| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                  | Pelaksanaan     |                         |               |              |             |       |             | Mutu Baku  |                                                                                                                                               |        | Ket                                                                                                                                                                            |        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|---------------|--------------|-------------|-------|-------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                                                                                                                  | FUNGSIONAL UMUM | KASUBID KOMPETE NSI ASN | KEPALA BIDANG | KEPALA BADAN | ASISTEN     | SEKDA | BUPATI      | BKN REG IV | KELENGKAPAN                                                                                                                                   | WAKTU  |                                                                                                                                                                                | OUTPUT |
| 1               | Konsultasi dengan BKN Reg IV Makassar mengenai proses dan jadwal pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah                                                                            |                 | <div>Mulai</div>        | <div></div>   |              |             |       |             |            | Surat tugas yang dikeluarkan Kepala BKPPD                                                                                                     | 1 hari | Informasi mengenai proses dan jadwal pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah                                                                                      |        |
| 2               | Melaporkan hasil konsultasi dengan BKN mengenai jadwal pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah kepada Kepala Badan                                                                  |                 |                         | <div></div>   |              |             |       |             |            | Informasi mengenai proses dan jadwal pelaksanaan ujian dinas dan ujia penyesuaian Ijazah                                                      | 1 hari | Melaporkan hasil konsultasi kepada Kepala BKPPD mengenai proses dan jadwal pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah                                                |        |
| 3               | Menerima laporan hasil konsultasi dengan BKN dan melaporkan kepada Bupati melalui Sekda serta memberikan arahan/petunjuk dalam rangka pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah       |                 |                         |               | <div></div>  |             |       |             |            | Laporan hasil konsultasi dengan BKN Reg IV Makassar mengenai proses dan jadwal pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah           | 1 hari | Melaporkan hasil konsultasi kepada Bupati mengenai jadwal pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah                                                                 |        |
| 4               | Menerima laporan dari Kep. BKPPD mengenai rencana pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah Lingkup Pemkab Maros                                                                      |                 |                         |               |              |             |       | <div></div> |            | Laporan hasil konsultasi dengan BKN kepada Bupati mengenai pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah                               |        | Menyetujui pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah                                                                                                                |        |
| 5               | Membuat/mempersiapkan bahan dan surat-surat yang akan dijadikan dasar dan pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, serta memaraf surat-surat tersebut |                 | <div></div>             |               |              |             |       |             |            | Perintah lisan dari Kepala BKPPD melalui Kabid Mutasi                                                                                         | 7 hari | Bahan dan surat-surat yang akan dijadikan dasar dan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah                                                |        |
| 6               | Memaraf surat-surat yang akan dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah                                                                       |                 |                         | <div></div>   | <div></div>  | <div></div> |       |             |            | Surat-surat yang sudah diparaf Kasubid yang akan dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah | 1 hari | Surat-surat yang sudah diparaf Kasubid, Kabid, Kepala BKPPD dan Asisten yang akan dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah |        |
|                 |                                                                                                                                                                                                  |                 |                         |               |              |             |       | 1           |            |                                                                                                                                               |        |                                                                                                                                                                                |        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | Menandatangani surat penyampaian kepada SKPD mengenai jadwal pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah dan memaraf surat-surat keputusan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah                                                                                                                            |  |  |  |  |  | 1 |  | Surat-surat yang sudah diparaf Kasubid, Kabid, Kepala BKPPD dan Asisten yang akan dijadikan pedoman dalam rangka pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah                                                      | 1 hari  | Surat penyampaian kepada SKPD mengenai jadwal pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang sudah ditandatangani Sekda dan surat-surat keputusan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah yang sudah diparaf Kasubid, Kabid, Kepala BKPPD, Asisten dan Sekda                                                                                                               |  |
| 8  | Menandatangani surat-surat keputusan yang akan dijadikan dasar dan pedoman dalam pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |   |  | Surat-surat keputusan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah yang sudah diparaf Kasubid, Kabid, Kepala Badan, Asisten dan Sekda                                                                                       | 1 hari  | Surat keputusan panitia dan penetapan peserta, jadwal dan tempat pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah yang sudah ditandatangani Bupati                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 9  | Melakukan penomoran, cap dinas surat-surat, mengedarkan surat penyampaian kepada semua SKPD Lingkup Pemkab Maros mengenai jadwal pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, menerima pendaftar calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, menerima berkas pendaftar calon peserta ujian dan memverifikasi kelengkapan berkas |  |  |  |  |  |   |  | Surat keputusan panitia dan penetapan peserta, jadwal dan tempat pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah yang sudah ditandatangani Bupati, surat edaran yang sudah ditandatangani Sekda dan berkas calon peserta ujian | 2 bulan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat-surat yang sudah di nomor dan cap dinas yang akan dijadikan dasar dan pedoman dalam pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah</li> <li>2. Menyampaikan surat edaran kepada SKPD</li> <li>3. Berkas calon peserta ujian yang bersyarat untuk mengikuti ujian</li> <li>4. Berkas calon peserta ujian yang tidak bersyarat untuk mengikuti ujian</li> </ol> |  |
| 10 | Mebuat SK penetapan peserta, waktu dan tempat pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah dan memaraf                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |   |  | Berkas calon peserta ujian yang bersyarat untuk mengikuti ujian                                                                                                                                                                                      | 3 hari  | SK penetapan peserta, waktu dan tempat pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang sudah diparaf Kasubid                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 11 | Memaraf surat keputusan penetapan peserta, waktu dan tempat pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |   |  | SK penetapan peserta, waktu dan tempat pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang sudah diparaf Kasubid                                                                                                                               | 1 hari  | SK penetapan peserta, waktu dan tempat pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang sudah diparaf Kasubid, Kabid, Kepala BKPPD, Asisten dan Sekda                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 12 | Menandatangani surat keputusan penetapan peserta, waktu dan tempat pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |   |  | SK penetapan peserta, waktu dan tempat pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang sudah diparaf Kasubid, Kabid, Kepala BKPPD, Asisten dan Sekda                                                                                       | 1 hari  | SK penetapan peserta, waktu dan tempat pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang sudah ditandatangani Bupati                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |



|    |                                                                                |         |  |  |   |  |  |  |  |                                                                                                         |  |                                                                                                                                                        |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|---|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 21 | Menandatangani sertifikat tanda lulus ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah |         |  |  | 3 |  |  |  |  | Sertifikat tanda lulus ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang sudah di paraf Kasubid dan Kabid   |  | Sertifikat tanda lulus ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang sudah di tandatangani Kepala BKPPD                                                |  |
| 22 | Menyerahkan sertifikat tanda lulus ujian dinas dan penyesuaian ijazah          | Selesai |  |  |   |  |  |  |  | Sertifikat tanda lulus ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang sudah di tandatangani Kepala BKPPD |  | Serah terima Sertifikat tanda lulus ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah kepada PNS yang telah lulus mengikuti ujian dinas atau penyesuaian ijazah |  |



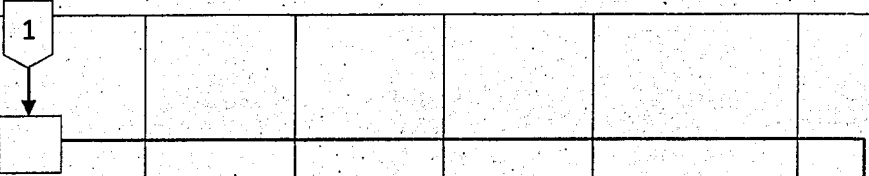
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN KARIER**  
**SUB BIDANG MUTASI**

|               |                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 820/PK.29/BKPPD/2017                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                   |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN MUTASI JABATAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN STRUKTURAL                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Tahun 2003 Nomor 15, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164).<br>2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Negara tentang pengisian Jabatan Struktural yang lowong. | 1. Mampu/memahami syarat, kompetensi jabatan<br>2. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang lebih cepat<br>3. Berorientasi pada kualitas, berfikir analitis, berfikir konseptual kreatif dan inovatif<br>4. Sehat jasmani dan rohani |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Mutasi SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural bagi PNS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Pangkat Golongan bersyarat untuk menduduki satu jabatan<br>2. Pernah mengikuti tes uji kompetensi dan lulus dengan nilai minimal C.                                                                                                        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Semua PNS yang akan mendapatkan promosi jabatan harus bersyarat dan pernah mengikuti atau lulus tes kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |

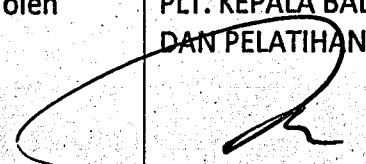


| URAIAN PROSEDUR |                                                                                                                        | PELAKSANAAN     |                |                           |                   |                | MUTU BAKU |                                                                    |          | KET                                                                           |        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|---------------------------|-------------------|----------------|-----------|--------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                                        | FUNGSIONAL UMUM | KASUBID MUTASI | KABID PENGEMBANGAN KARIER | KEPALA BKPPD      | TIM BAPERJAKAT | BUPATI    | KELENGKAPAN                                                        | WAKTU    |                                                                               | OUTPUT |
| 1               | Menerima berkas usul mutasi jabatan dari SKPD antara lain:<br><br>1. Usulan dari Kepala SKPD<br>2. SK Pangkat Terakhir |                 |                |                           | Mulai<br>↓<br>[ ] |                |           | Buku Agenda                                                        | 5 menit  | Kelengkapan berkas usul mutasi jabatan                                        |        |
| 2               | Verifikasi berkas usul mutasi jabatan dari SKPD                                                                        |                 |                | [ ]                       | ←                 |                |           |                                                                    | 10 menit | Daftar nominative yang sudah di input siap untuk di sidangkan                 |        |
| 3               | Membuat daftar nominative untuk bahan sidang Tim Baperjakat                                                            | [ ]             |                |                           |                   |                |           | Copian bahan/daftar nominative dibagikan ke Anggota Tim Baperjakat | 1-3 jam  | Menyeleksi calon pejabat yang memenuhi persyaratan                            |        |
| 4               | Mengoreksi daftar nominative untuk bahan sidang Tim Baperjakat                                                         |                 | [ ]            | [ ]                       | [ ]               |                |           |                                                                    | 10 menit | Daftar nominative siap untuk diperhadapkan ke Bupati                          |        |
| 5               | Melaksanakan sidang Baperjakat oleh Tim Baperjakat                                                                     |                 |                |                           |                   | [ ]            |           |                                                                    | 1-3 jam  | Nama-nama calon pejabat yang sudah disetujui Bupati di buatkan daftar kembali |        |
|                 |                                                                                                                        | 1               |                |                           |                   |                |           |                                                                    |          |                                                                               |        |

|   |                                                      |                                                                                    |  |  |  |  |                                                                                     |  |       |                                |  |
|---|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--------------------------------|--|
| 6 | Membuat daftar nominative hasil sidang Baperjakat    |  |  |  |  |  |                                                                                     |  | 1 jam | Daftar nominative hasil sidang |  |
| 7 | Melaporkan hasil sidang Tim Baperjakat kepada Bupati |                                                                                    |  |  |  |  |  |  | 1 jam |                                |  |



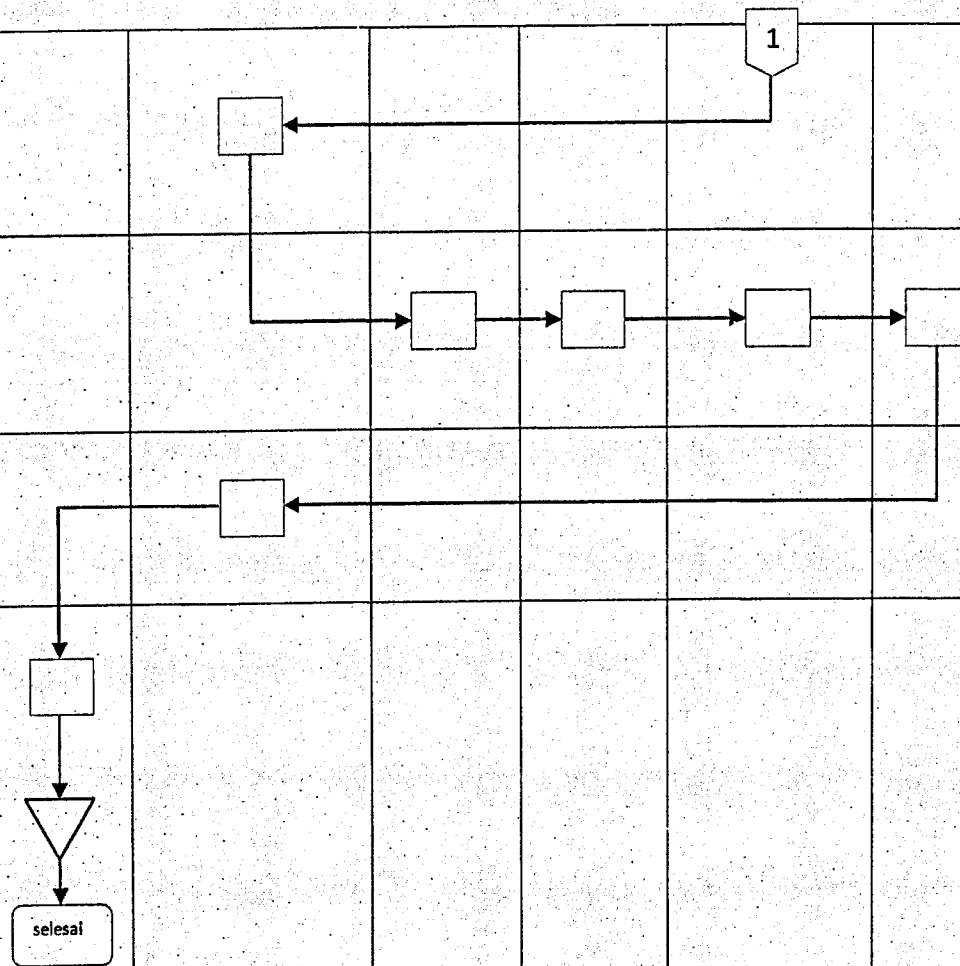
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN KARIER**  
**SUB BIDANG MUTASI**

|               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 820/PK.30/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN PENERTIBAN SK FUNGSIONAL                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 5121)<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Tahun 2003 Nomor 15, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164). | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Mampu mengklasifikasikan Jabatan Fungsional menurut jenisnya<br>2. Membuat SK Fungsional berdasarkan jenis Jabatan Fungsionalnya<br>3. Mampu mengoperasikan computer<br>4. Memahami syarat-syarat kompetensi Jabatan Fungsional |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Mutasi SK Jabatan Fungsional PNS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Pangkat Baru<br>2. Ijazah Terakhir<br>3. SKP 1 tahun terakhir<br>4. Karpeg                                                                                                                                                     |
| <b>Peringatan</b><br>1. Semua PNS yang akan mengusulkan penerbitan SK Fungsional agar mengajukan sebelum TMT jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |

| URAIAN PROSEDUR |                                                       | PELAKSANAAN     |                                                             |                   |                 |                                   | MUTU BAKU |                  |              | KET                                                      |  |
|-----------------|-------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------|--|
|                 |                                                       | PEGAWAI<br>YBS  | STAF ADMINISTRASI<br>PENGURUSAN<br>PINDAH DAN<br>FUNGSIONAL | KASUBID<br>MUTASI | KEPALA<br>BKPPD | KEPALA<br>BKPPD/ASISTEN/<br>SEKDA | BUPATI    | KELENGKAPAN      | WAKTU        | OUTPUT                                                   |  |
| 1               | Menerima berkas usulan SK Fungsional dari SKPD        | Mulai<br>↓<br>□ |                                                             |                   |                 |                                   |           |                  | 5 menit      | Daftar nama PNS yang di usulkan dalam Jabatan Fungsional |  |
| 2               | Verifikasi berkas usulan SK Fungsional dari SKPD      | ↓<br>□          | ↓<br>□                                                      |                   |                 |                                   |           | Checklist berkas | 30 menit     | Berkas usulan Jabatan Fungsional                         |  |
| 3               | Mengetik/membuat SK Fungsional                        |                 | ↓<br>□                                                      |                   |                 |                                   |           | Komputer         | 10 menit     | Kelengkapan berkas usulan Jabatan Fungsional             |  |
| 4               | Mengoreksi SK Fungsional yang telah di print          |                 | ↓<br>□                                                      |                   |                 |                                   |           |                  | 1 s/d 3 hari | Draft kolektif SK Fungsional dan berkas lampirannya      |  |
| 5               | Memaraf/menandatangani SK Kolektif Jabatan Fungsional |                 | ↓<br>□                                                      | ↓<br>□            | ↓<br>□          | ↓<br>□                            |           | Komputer         | 1-2 jam      | Petikan SK Fungsional                                    |  |

|   |                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |         |                       |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---------|-----------------------|--|
| 6 | Membuat petikan SK Jabatan Fungsional                                                    |  |  |  |  |  |  |  | 1-2 jam | Petikan SK Fungsional |  |
| 7 | Memaraf/menandatangani petikan SK Jabatan Fungsional yang telah diprint out              |  |  |  |  |  |  |  |         |                       |  |
| 8 | SK Jabatan Fungsional yang telah ditandatangani, dinomori oleh staf bidang mutasi BKPPD  |  |  |  |  |  |  |  | 5 menit |                       |  |
| 9 | SK Jabatan Fungsional yang telah ditandatangani dan dinomori di serahkan kepada PNS Ybs. |  |  |  |  |  |  |  |         |                       |  |







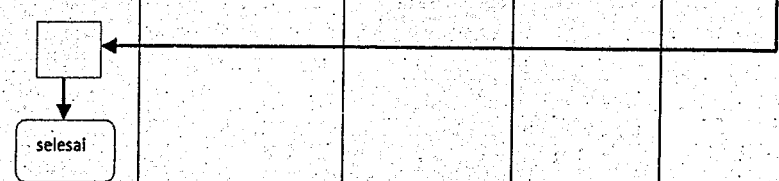
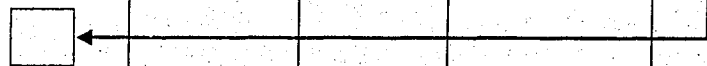
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI PENGEMBANGAN KARIER**  
**SUB BIDANG KOMPETENSI ASN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 820/PK.31/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN TES UJI KOMPETENSI                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Tahun 2003 Nomor 15, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164).<br>2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Negara tentang Pengisian Jabatan Struktural yang lowong | 1. Mampu/memahami syarat, kompetensi jabatan<br>2. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang lebih cepat<br>3. Berorientasi pada kualitas, berfikir analitis, berfikir konseptual kreatif dan inovatif<br>4. Sehat jasmani dan rohani |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peralatan Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Mutasi Pengangkatan dalam Jabatan Struktural bagi PNS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Pangkat Golongan bersyarat untuk menduduki satu Jabatan<br>2. Memiliki Rekomendasi Bebas Temuan dari Inspektorat<br>3. Telah 2 tahun di Jabatan                                                                                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                               |
| 1. Berkas peserta tes harus disetor sesuai dengan waktu yang telah ditentukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |

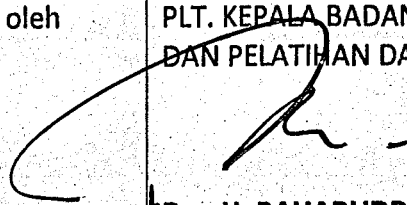
| URAIAN PROSEDUR |                                                                                 | PELAKSANAAN     |                    |                   |                 |                                   | MUTU BAKU |                  |          | KET                                                                   |  |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------|------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|--|
|                 |                                                                                 | PEGAWAI<br>YBS  | FUNGSIONAL<br>UMUM | KASUBID<br>MUTASI | KEPALA<br>BKPPD | KEPALA<br>BKPPD/ASISTEN/<br>SEKDA | BUPATI    | KELENGKAPAN      | WAKTU    | OUTPUT                                                                |  |
| 1               | Menerima berkas pendaftaran Tes                                                 | Mulai<br>↓<br>□ |                    |                   |                 |                                   |           | Agenda           | 5 menit  | Daftar nama PNS yang di usulkan untuk mengikuti tes kompetensi        |  |
| 2               | Verifikasi berkas calon peserta ujian tes kompetensi dari Ybs                   | ↓<br>□          | ↓<br>□             |                   |                 |                                   |           | Checklist berkas | 30 menit | Berkas usul calon peserta tes kompetensi                              |  |
| 3               | Mengetik/membuat nominative daftar nama-nama calon peserta ujian tes kompetensi |                 | ↓<br>□             |                   |                 |                                   |           | Komputer         | 1 hari   | Daftar nominative peserta tes kompetensi yang lolos verifikasi berkas |  |
| 4               | Mengoreksi daftar nominative nama calon peserta tes uji kompetensi              |                 | ↓<br>□             |                   |                 |                                   |           |                  | 10 menit | Draft kolektif nama peserta ujian kompetensi                          |  |
| 5               | Memaraf/menandatangani daftar nominative calon peserta ujian tes kompetensi     |                 | ↓<br>□             | ↓<br>□            | ↓<br>□          | ↓<br>□                            | ↓<br>□    | Komputer         | 1-3 hari | Draft kolektif nama peserta ujian kompetensi                          |  |
|                 |                                                                                 |                 |                    |                   |                 |                                   | 1         |                  |          |                                                                       |  |

|   |                                                   |  |  |  |  |  |   |  |         |           |  |
|---|---------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---------|-----------|--|
| 6 | Membuat kartu tes ujian kompetensi                |  |  |  |  |  | 1 |  | 1-2 jam | Kartu tes |  |
| 7 | Memaraf/menandatangani kartu tes ujian kompetensi |  |  |  |  |  |   |  | 1-2 jam |           |  |
| 8 | Pelaksanaan tes ujian kompetensi                  |  |  |  |  |  |   |  | 1 hari  |           |  |





**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG MUTASI PENGEMBANGAN KARIER**  
**SUB BIDANG MUTASI**

|               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 820/PK.32/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN PEMBERIAN PERSETUJUAN<br>PERPINDAHAN PEGAWAI ASN                                                                                                                                                                               |

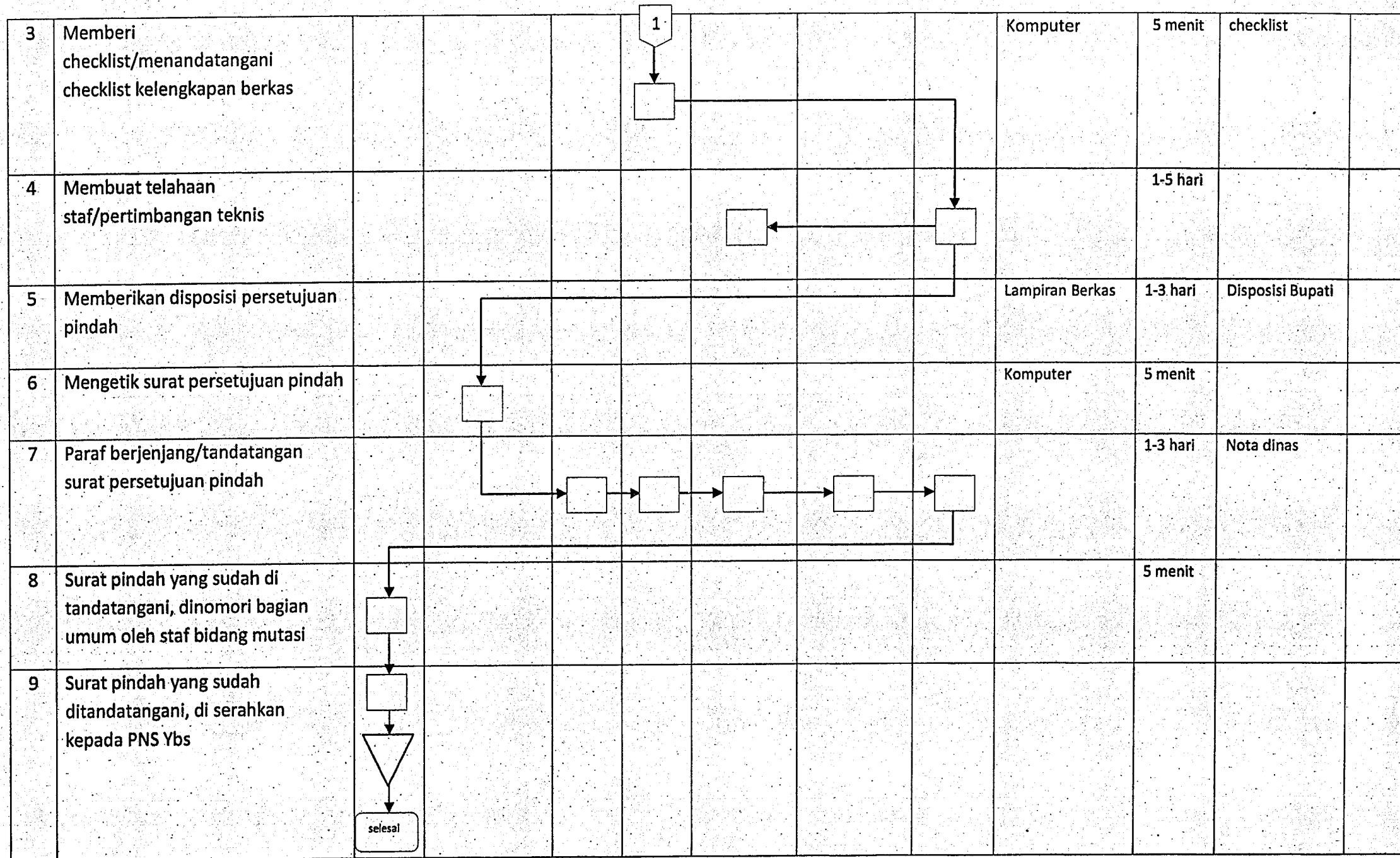
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Tahun 2003 Nomor 15, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164).<br>2. Surat Edaran Bupati Maros Nomor 824/05/set Tanggal : 2 Januari 2013 tentang kelancaran mutasi perpindahan sesuai dengan standard kebutuhan | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Mampu mengklasifikasikan perpindahan menurut jenis perpindahannya<br>2. Memahami syarat-syarat proses perpindahan<br>3. Mampu mengoperasikan komputer |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Mutasi Perpindahan PNS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. SK CPNS<br>2. SK PNS<br>3. KARPEG<br>4. Rekomendasi Melepas/menerima<br>5. Bebas temuan<br>6. Keterangan tidak sedang ijin/tugas belajar             |
| <b>Peringatan</b><br>1. Surat permohonan untuk semua jenis pindah sebaiknya di sahkan oleh pejabat yang berwenang apabila berkas tersebut fotocopy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                          |

| URAIAN PROSEDUR |                                                                                                                                                                         | PINDAH PNS ANTAR INSTANSI /SKPD |                                     |                |                           |                          |                             |           |                   |          |                    |     |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------|----------|--------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                         | PELAKSANAAN                     |                                     |                |                           |                          |                             | MUTU BAKU |                   |          |                    |     |
|                 |                                                                                                                                                                         | Pegawai Ybs                     | Staf Administrasi Pengurusan Pindah | Kasubid Mutasi | Kabid Pengembangan Karier | Bidang Perencanaan BKPPD | Kepala BKPPD/Asisten /Sekda | Bupati    | Kelengkapan       | Waktu    | Output             | Ket |
| 1               | Menerima disposisi surat permohonan dari bagian Umum dan Kepegawaian                                                                                                    |                                 | <div>Mulai</div>                    |                |                           |                          |                             |           | Buku agenda surat | 5 menit  | Surat pindah       |     |
| 2               | Verivikasi berkas antara lain :<br>1. SK CPNS<br>2. SK PNS<br>3. SK TERAKHIR<br>4. Karpeg<br>5. SKP tahun terakhir<br>6. Rekomendasi melepas<br>7. Rekomendasi menerima |                                 |                                     |                |                           |                          |                             |           |                   | 5 menit  | Draft surat pindah |     |
| 3               | Memberi checklist/menandatangani checklist kelengkapan berkas                                                                                                           |                                 |                                     |                |                           |                          |                             |           | Komputer          | 5 menit  |                    |     |
| 4               | Membuat telahaan staf/pertimbangan teknis                                                                                                                               |                                 |                                     |                |                           |                          |                             |           |                   | 1-5 hari |                    |     |



[illegible]

| URAIAN PROSEDUR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PINDAH MASUK/KELUAR ANTAR KABUPATEN DALAM/LUAR PROVINSI |                  |                             |              |                          |                             |           |                   |         |        |     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------|---------|--------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PELAKSANAAN                                             |                  |                             |              |                          |                             | MUTU BAKU |                   |         |        |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pegawai Ybs                                             | Fungsional Umum  | Kasubid Pengembangan Karier | Kabid Mutasi | Bidang Perencanaan BKPPD | Kepala BKPPD/Asisten /Sekda | Bupati    | Kelengkapan       | Waktu   | Output | Ket |
| 1               | Menerima disposisi surat permohonan dari bagian Umum dan Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         | <div>Mulai</div> |                             |              |                          |                             |           | Buku agenda surat | 5 menit |        |     |
| 2               | Verifikasi berkas antara lain :<br>1. SK CPNS<br>2. SK PNS<br>3. SK TERAKHIR<br>4. Karpeg<br>5. SKP tahun terakhir<br>6. Rekomendasi melepas dari instansi yang di tuju<br>7. Surat bebas temuan/inspektorat dari daerah asal<br>8. Surat keterangan tidak sedang menjalankan tugas belajar/ijin belajar<br>9. SK suami apabila ikut suami<br>10. Surat nikah |                                                         |                  |                             |              |                          |                             |           |                   | 5 menit |        |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |                  |                             | 1            |                          |                             |           |                   |         |        |     |

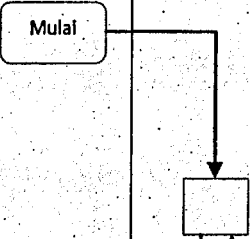
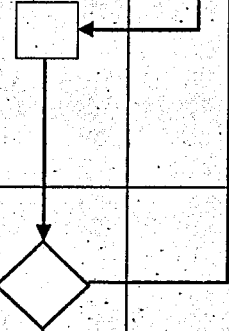
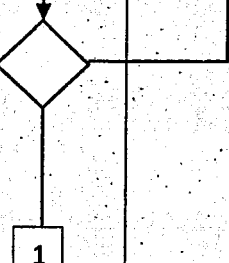


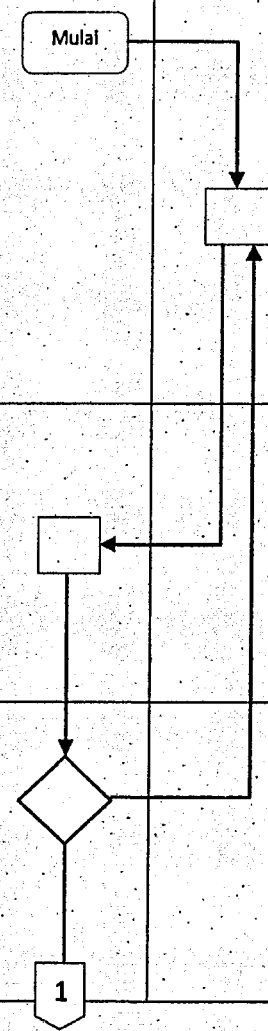


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG BIDANG PENGOLAHAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

|               |                                                                                                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.33/BKPPD/2017                                                                                                                            |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                     |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                    |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                       |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENERBITAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN CPNS<br>MENJADI PNS                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>Dapat melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancar |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Penerimaan PNS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan Perlengkapan</b>                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b><br>1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan/rekomendasi dan melakukan perpindahan antar instansi kepada pegawai                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>1. Buku register<br>2. Kelengkapan berkas<br>3. Perangkat computer<br>4. Alat tulis kantor                   |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                     | Pelaksanaan |       |            |              |                          |                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                     |             |       | Ket |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                     | Bupati      | Sekda | Ass. Admin | Kepala BKPPD | Kabid Pengelola Data ASN | Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian | Staf/petugas                                                                          | Unit Kerja/SKPD                                                                               | Kelengkapan | Waktu |     |
| 1               | Staf BKPPD mendistribusikan surat tentang penyampaian persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah ke masing-masing SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Maros |             |       |            |              |                          |                                     |    | 1. Surat pengantar pemeriksaan kesehatan<br>2. Daftar nama-nama SKPD<br>3. Tanda terima surat | 2 hari      |       |     |
| 2               | Staf BKPPD menerima pengantar usul pengangkatan PNS dari Pejabat Kepegawaian Unit Kerja dengan lampiran berkas usul pengangkatan PNS masing-masing CPNS                                             |             |       |            |              |                          |                                     |   | 1. Checklist<br>2. Kelengkapan berkas                                                         | 4 hari      |       |     |
| 3               | Staf BKPPD memeriksa/meneliti berkas usul pengangkatan PNS masing-masing CPNS dann dituangkan dalam formulir checklist                                                                              |             |       |            |              |                          |                                     |  | Berkas usul pengangkatan PNS                                                                  | 3 hari      |       |     |



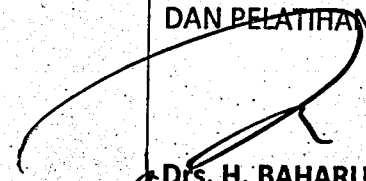


[illegible]

|    |                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                    |        |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|--------|--|--|
| 9  | Kepala Bidang Perencanaan dan Kasubid Perencanaan memaraf naskah petikan keputusan Pengangkatan PNS                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  | Petikan keputusan pengangkatan PNS | 2 jam  |  |  |
| 10 | Kepala BKPPD memaraf dan atau menandatangani naskah petikan keputusan pengangkatan PNS                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  | Petikan keputusan pengangkatan PNS | 1 hari |  |  |
| 11 | Kepala Bidang Perencanaan dan Kasubid Perencanaan menerima naskah petikan keputusan pengangkatan PNS                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  | Petikan keputusan pengangkatan PNS | 2 hari |  |  |
| 12 | Staf BKPPD Kabupaten Maros meregister dan mengirim/menyerahkan petikan keputusan pengangkatan PNS kepada yang bersangkutan atau melalui Pejabat Kepegawaian masing-masing unit kerja |  |  |  |  |  |  |  | Petikan keputusan pengangkatan PNS | 2 hari |  |  |

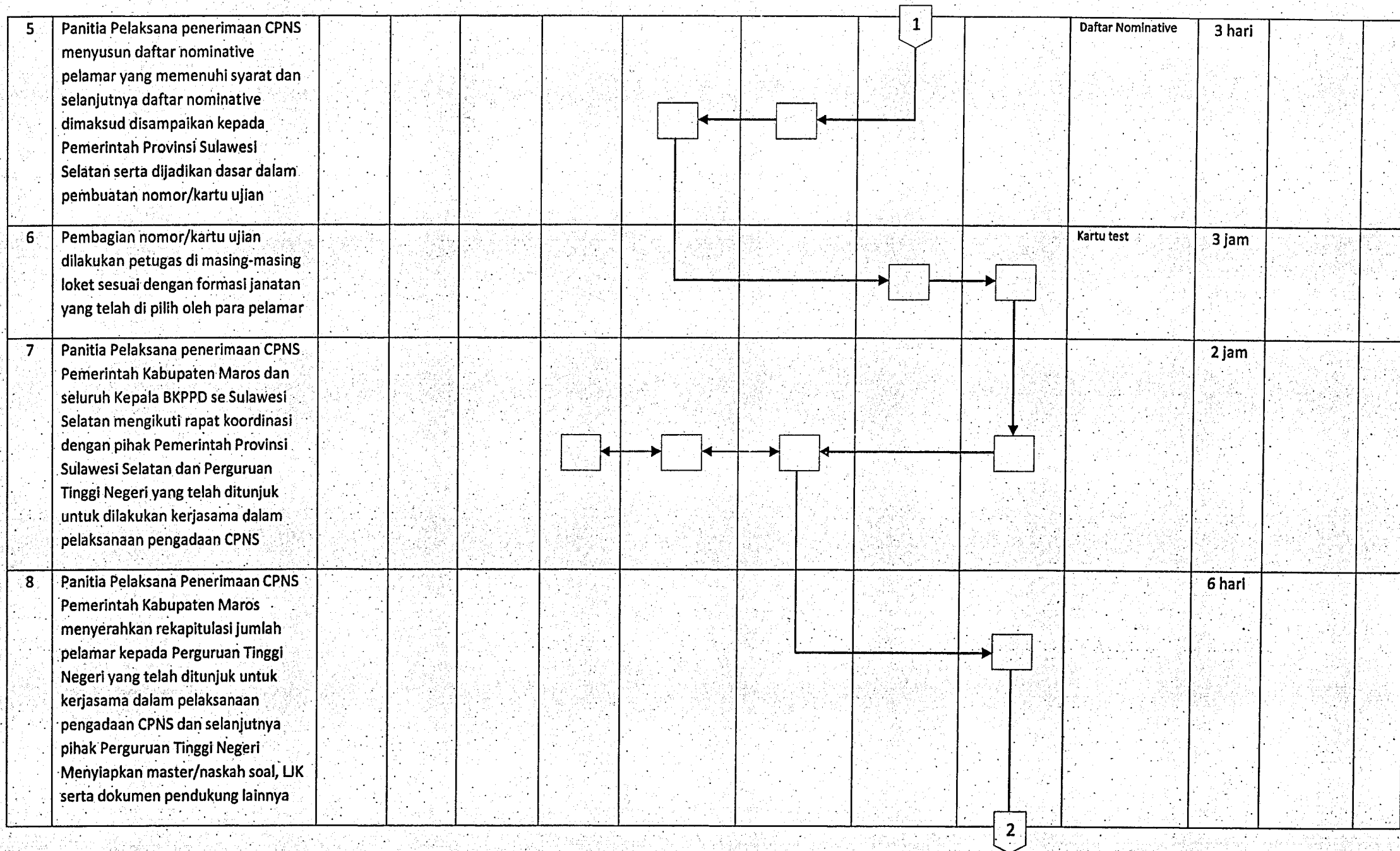


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

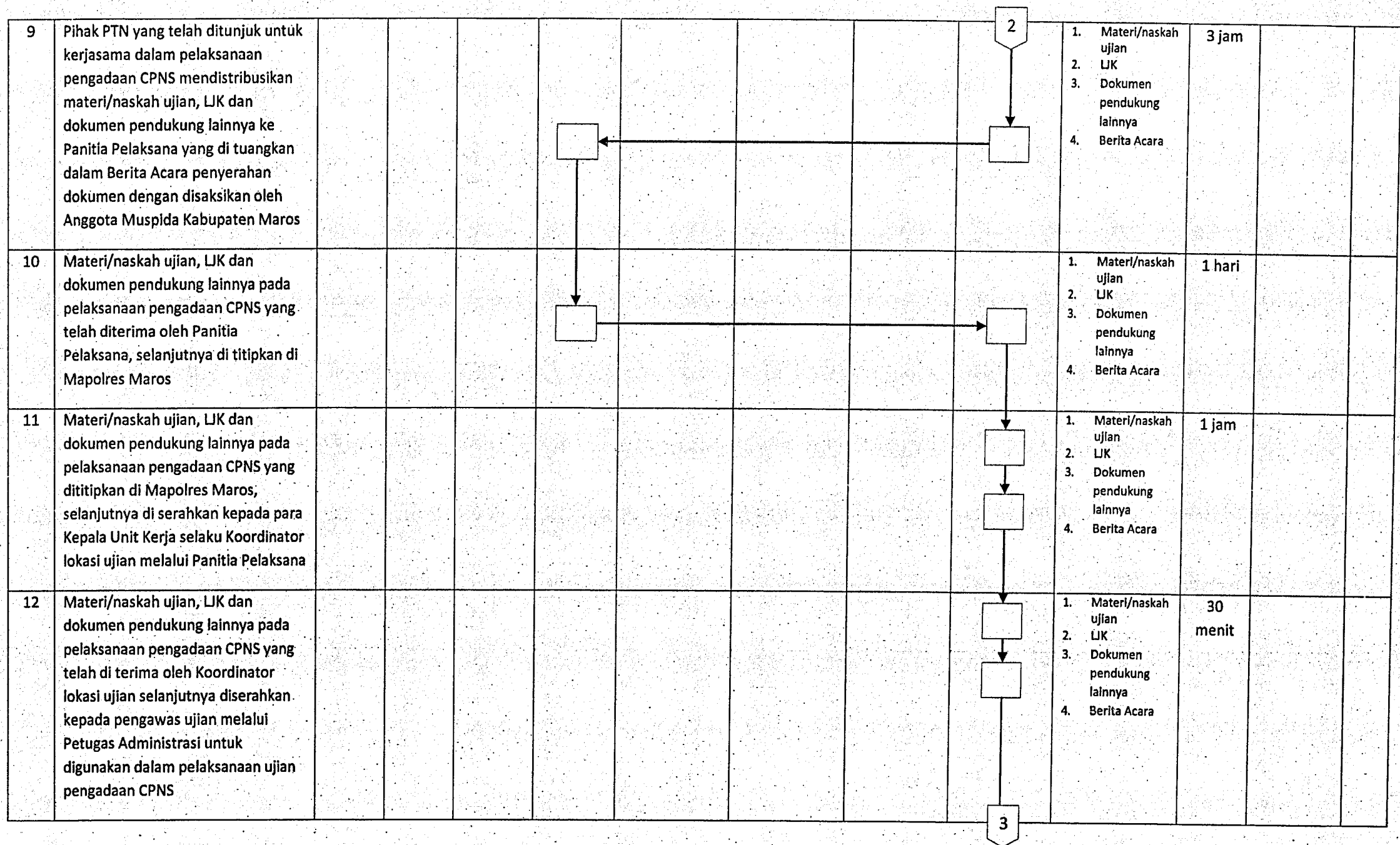
|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.34/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                      |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENERIMAAN CPNS                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat dilakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancar</li><li>2. Menguasai/mengerti ketentuan peraturan yang mengatur tentang Penerimaan/pengadaan CPNS</li></ol>                                      |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokras RI serta Gubernur Sulawesi Selatan</li><li>2. Buku Register</li><li>3. Kelengkapan Berkas</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li><li>5. Nota Penetapan NIP</li><li>6. Perangkat Komputer</li></ol> |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerimaan/Pengadaan CPNS dalam rangka mengisi kebutuhan Jabatan/Formasi Tenaga Guru, Kesehatan dan Teknis lainnya yang masih lowong/kurang dan sangat dibutuhkan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

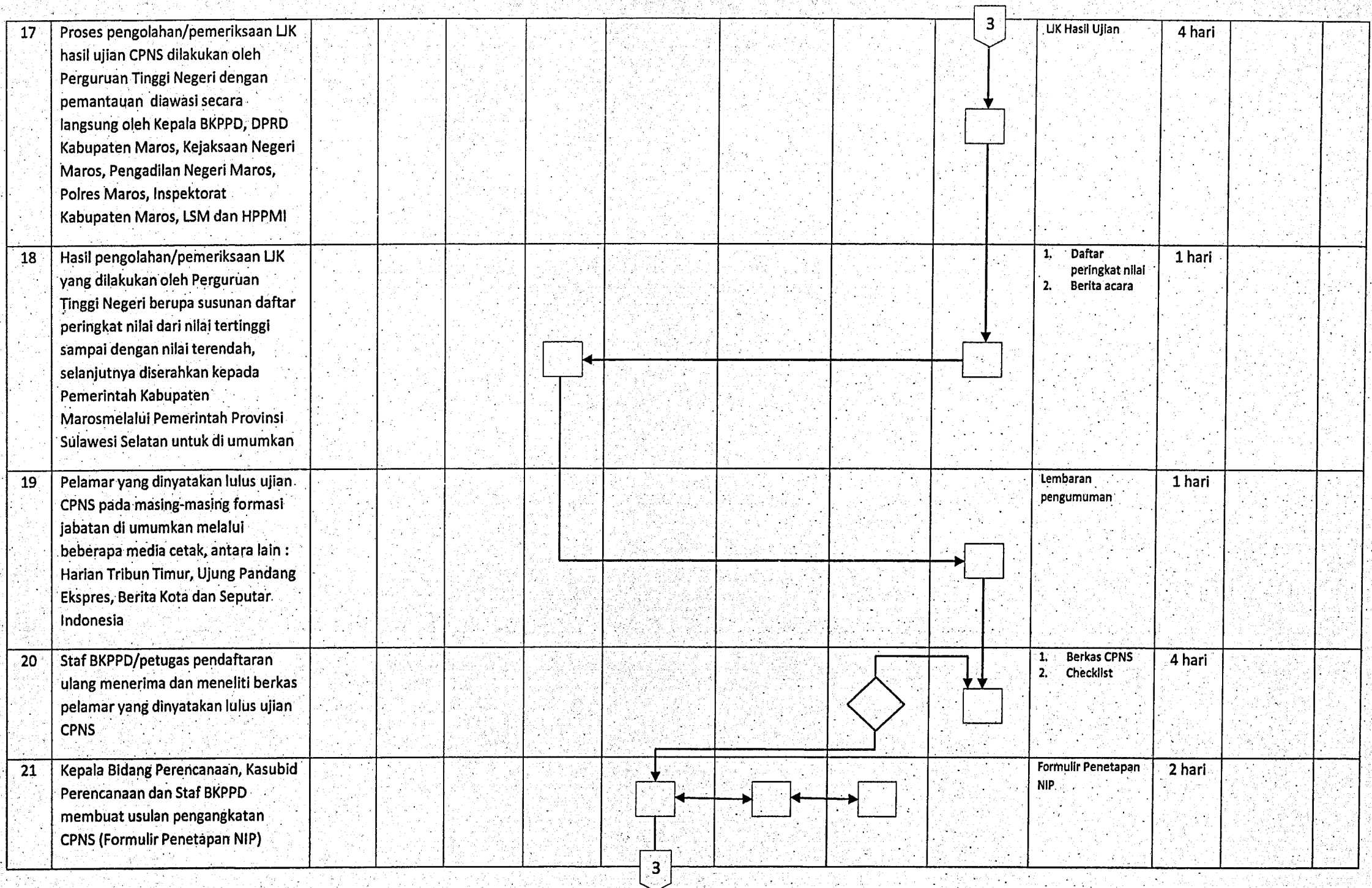
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksanaan |       |            |              |                          |                                     |              | Mutu Baku                    |                                                                                         |        | Ket |        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bupati      | Sekda | Ass. Admin | Kepala BKPPD | Kabid Pengelola Data ASN | Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian | Staf/petugas | Pihak terkait/luar           | Kelengkapan                                                                             | Waktu  |     | Output |
| 1               | Sekretaris Daerah/Kepala BKPPD Kabupaten Maros dan Se Sulawesi Selatan mengikuti rapat koordinasi dengan Pihak Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan terkait teknis pelaksanaan pengadaan CPNS                                                                                                             |             |       |            |              |                          |                                     |              | <div>Mulai</div> <div></div> |                                                                                         | 2 jam  |     |        |
| 2               | Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi, BKPPD membuat naskah Keputusan Bupati tentang Panitia Pelaksana Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemerintah Kabupaten Maros dan Naskah pengumuman penerimaan CPNS                                                                                      |             |       |            |              |                          |                                     |              |                              | <div>1. Panitia Pelaksana Pengadaan CPNS</div> <div>2. Pengumuman Penerimaan CPNS</div> | 2 hari |     |        |
| 3               | Penyampaian pengumuman penerimaan CPNS ke Unit Kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Maros dan pengumuman melalui media cetak/elektronik                                                                                                                                                                     |             |       |            |              |                          |                                     |              |                              | <div>Pengumuman Penerimaan CPNS</div>                                                   | 3 jam  |     |        |
| 4               | Pelaksanaan pendaftaran/penerimaan berkas lamaran dengan membukukan pada buku register pendaftaran oleh petugas di masing-masing loket pendaftaran. Petugas di masing-masing loket pendaftaran meneliti/memeriksa kelengkapan berkas para pelamar dan apabila memenuhi syarat pelamar diberikan checklist |             |       |            |              |                          |                                     |              |                              | <div>1. Berkas pelamar</div> <div>2. Checklist</div>                                    | 5 hari |     |        |



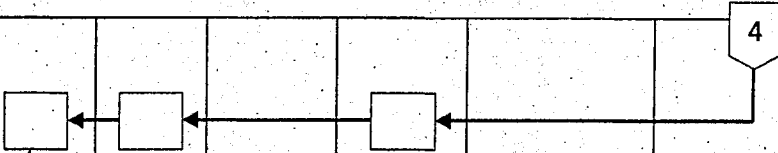
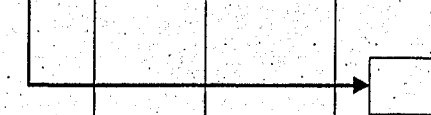
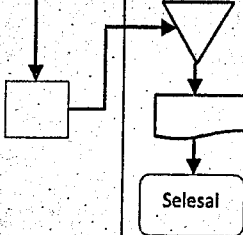




|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |   |                                                                                     |       |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|
| 13 | Dalam pelaksanaan ujian pengadaan CPNS dilakukan pemantauan dan pengawasan oleh Muspida Plus, Kepala BKPPD, Inspektorat Kabupaten Maros, Perguruan Tinggi Negeri, LSM serta HPPMI                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 1. Daftar hadir<br>2. Berita acara                                                  | 3 jam |  |  |
| 14 | Seluruh Materi/naskah ujian, LJK dan dokumen pendukung lainnya pada pelaksanaan pengadaan CPNS di kumpulkan di Mapolres Maros untuk selanjutnya dipisahkan antara LJK yang terpakai, Berita Acara dan Daftar Hadir dengan materi/naskah soal + cadangan dan sisa LJK + cadangan |  |  |  |  |  |  |  |   | 1. Materi/naskah ujian<br>2. LJK<br>3. Dokumen pendukung lainnya<br>4. Berita Acara | 2 jam |  |  |
| 15 | Pelaksanaan pemusnahan materi /naskah soal + cadangan dan sisa LJK + cadangan di pantau/diawasi secara langsung oleh Kepala BKPPD, DPRD Kabupaten Maros, Kejaksaan Negeri Maros, Pengadilan Negeri Maros, Polres Maros, Inspektorat Kabupaten Maros, LSM dan HPPMI              |  |  |  |  |  |  |  |   | 1. Materi/naskah ujian<br>2. LJK<br>3. Dokumen pendukung lainnya<br>4. Berita Acara | 2 jam |  |  |
| 16 | LJK yang telah digunakan pada pelaksanaan ujian dimasukkan dalam amplop dan kotak yang tersegel, selanjutnya dibawah oleh petugas Perguruan Tinggi Negeri untuk diproses pengolahan/pemeriksaan lebih lanjut                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |   | 1. LJK Hasil Ujian<br>2. Amplop besar<br>3. Kotak penyimpanan                       | 2 jam |  |  |



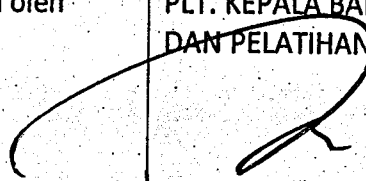


|    |                                                                                                                   |                                                                                     |  |  |  |  |  |  |                                      |        |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--------|--|--|
| 28 | Kepala BKPPD mengirimkan Keputusan Kolektif pengangkatan CPNS ke Bupati Maros melalui Sekretaris Daerah           |    |  |  |  |  |  |  | Keputusan Kolektif Pengangkatan CPNS | 5 hari |  |  |
| 29 | Kepala BKPPD menerima Keputusan Kolektif pengangkatan CPNS dari Bupati Maros                                      |   |  |  |  |  |  |  | Keputusan Kolektif Pengangkatan CPNS | 1 hari |  |  |
| 30 | Kepala Bidang Perencanaan, Kasubid Perencanaan dan staf BKPPD membuat petikan Keputusan pengangkatan CPNS         |  |  |  |  |  |  |  | Petikan Keputusan Pengangkatan CPNS  | 5 hari |  |  |
| 31 | Staf BKPPD Kabupaten Maros mengirim/menyerahkan petikan Keputusan pengangkatan CPNS kepada CPNS yang Bersangkutan |  |  |  |  |  |  |  | Petikan Keputusan Pengangkatan CPNS  | 2 hari |  |  |



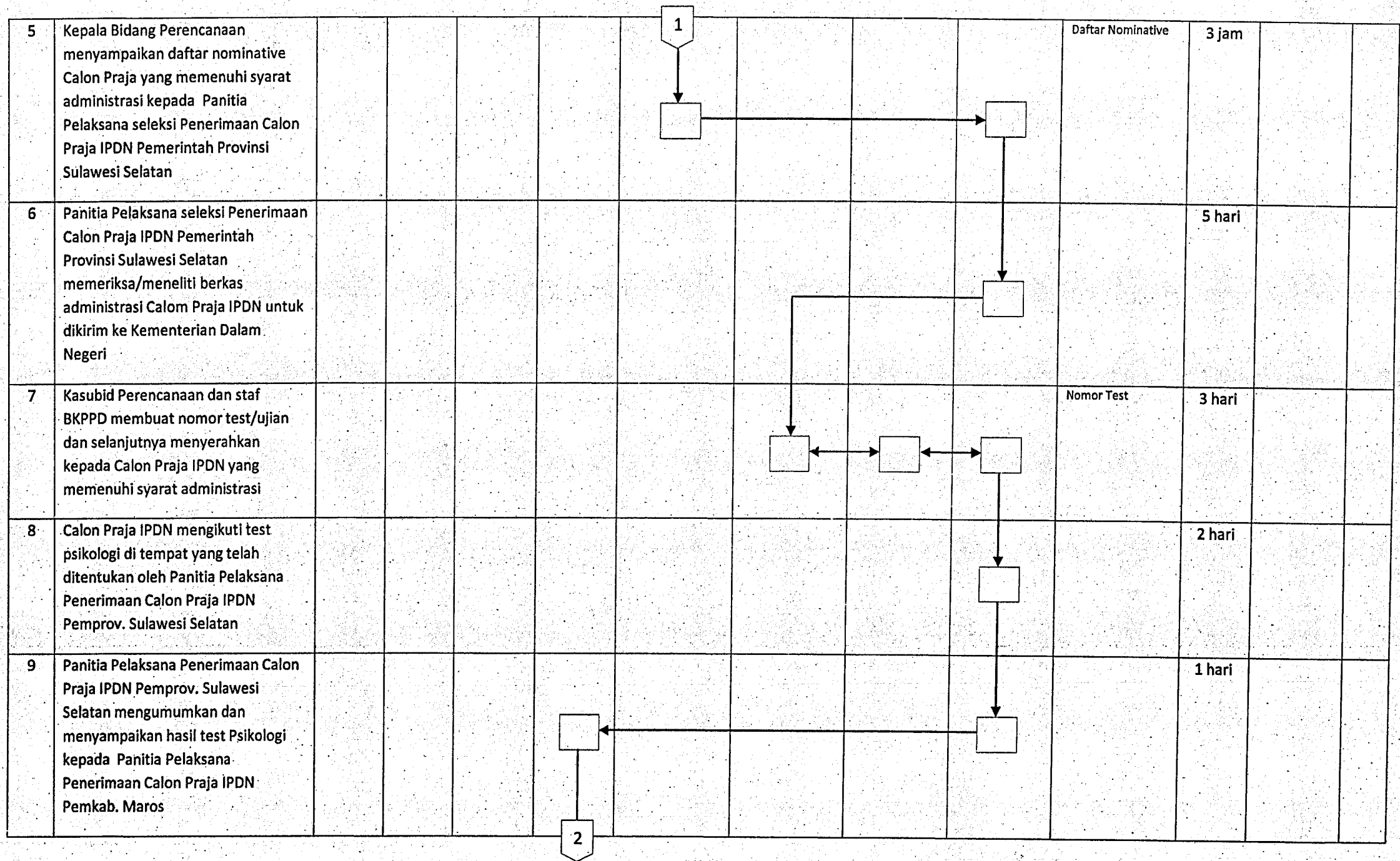


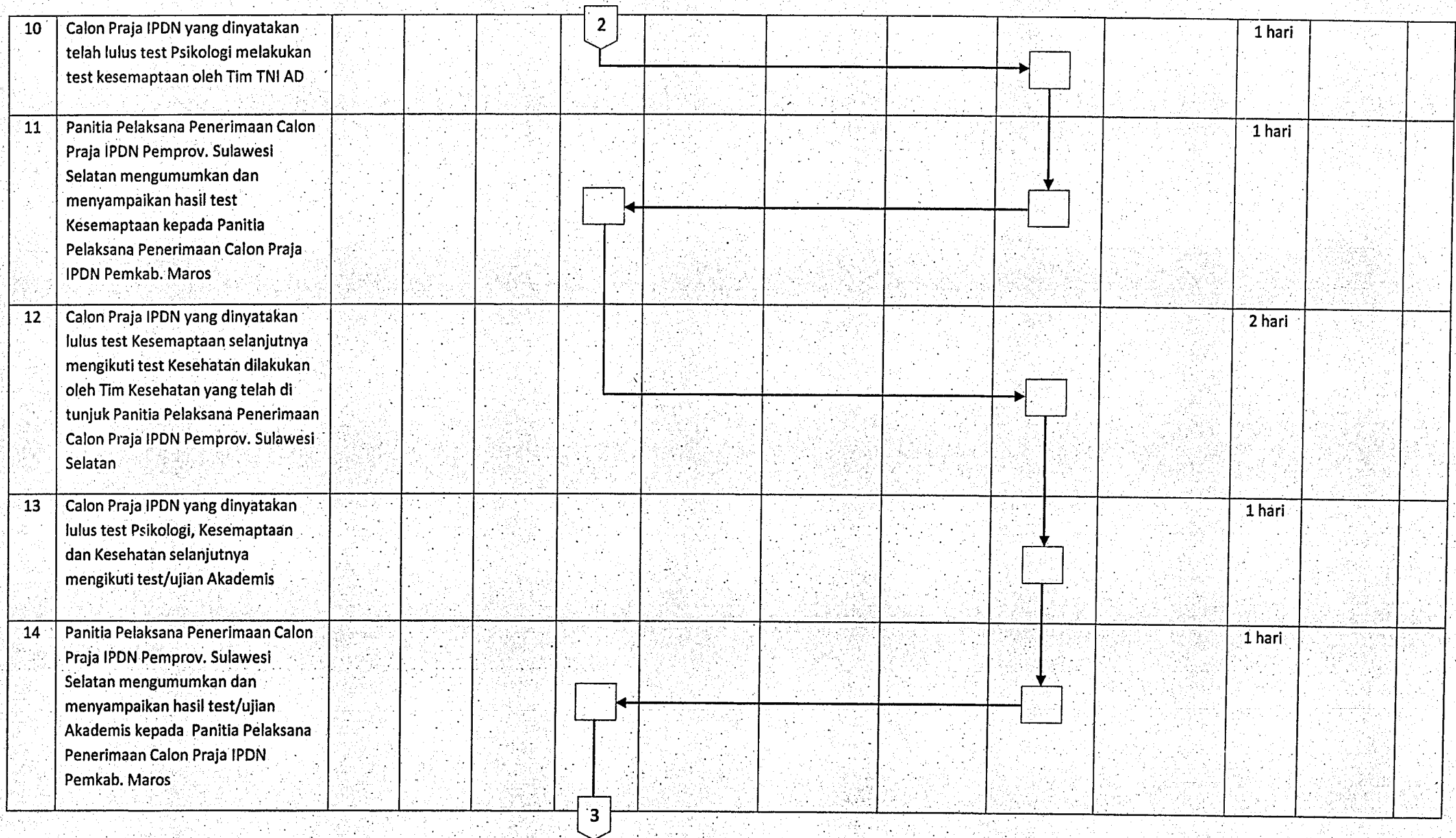
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.35/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENERIMAAN CALON PRAJA IPDN                                                                                                                                                                                                             |

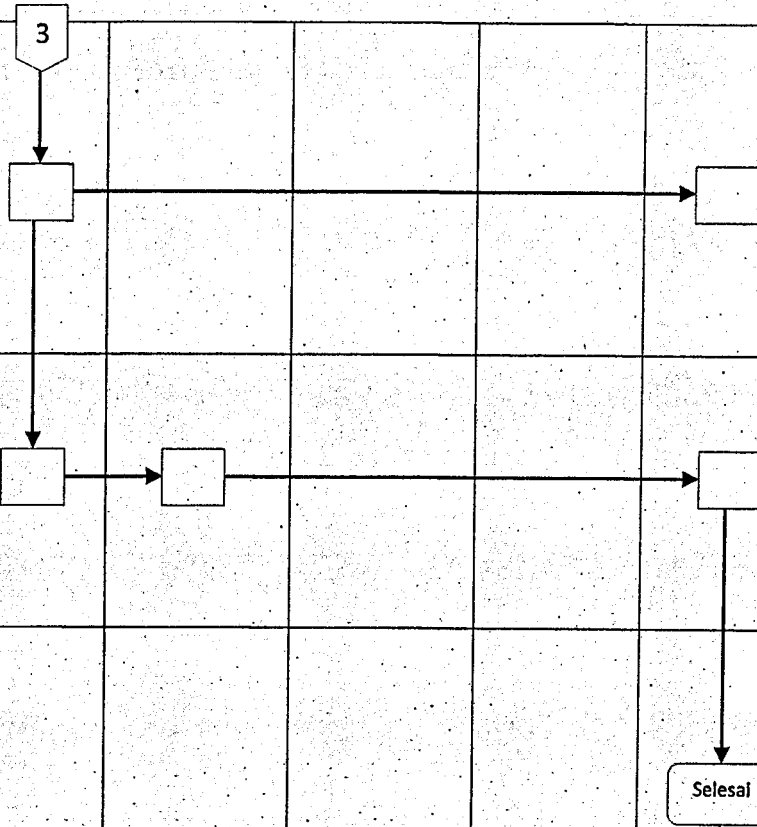
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>Dapat melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancar                                                                                                                              |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Penerimaan CPNS<br>2. SOP Surat Izin Belajar/Rekomendasi Tugas Belajar                                                                                                                                     | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri dan Gubernur Sulawesi Selatan<br>2. Buku Register Penerimaan Calon Praja IPDN<br>3. Daftar Nominatif<br>4. Kelengkapan Berkas Calon Praja IPDN<br>5. Nomor/Kartu Tanda Peserta<br>6. Alat tulis Kantor |
| <b>Peringatan</b><br>1. Pelaksanaan Kedinasan IPDN diselenggarakan dalam rangka menciptakan Pamong Praja Muda yang kompeten dan professional di bidang pemerintahan                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                              |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pelaksanaan |       |            |              |                            |                                     |              | Mutu Baku          |                                                            |        | Ket    |  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------|--------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------|------------------------------------------------------------|--------|--------|--|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bupati      | Sekda | Ass. Admin | Kepala BKPPD | Kabid Pengelolaan Data ASN | Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian | Staf/petugas | Pihak terkait/luar | Kelengkapan                                                | Waktu  | Output |  |
| 1               | Sekretaris Daerah/Kepala BKPPD dan Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Informasi Kepegawaian BKPPD Kabupaten Maros mengikuti rapat/pertemuan koordinasi dengan pihak Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan terkait teknis pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Praja IPDN |             |       |            |              |                            |                                     |              | Mulai              |                                                            | 2 jam  |        |  |
| 2               | Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi, BKPPD membuat naskah surat penyampaian kepada masyarakat melalui unit kerja dan para Kepala SMA/MA atau sederajat lingkup Kabupaten Maros                                                                                        |             |       |            |              |                            |                                     |              |                    | Surat Penyampaian Penerimaan IPDN                          | 3 hari |        |  |
| 3               | Panitia Pelaksana seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN Pemerintah Kabupaten Maros melakukan pemeriksaan/penelitian kelengkapan berkas administrasi dan mencatat ke dalam buku register                                                                                    |             |       |            |              |                            |                                     |              |                    | 1. Buku Register<br>2. Kelengkapan Berkas Calon Praja IPDN | 5 hari |        |  |
| 4               | Kepala Bidang Perencanaan dan Kasubid Perencanaan BKPPD menyusun daftar nominative Calon Praja yang memenuhi syarat administrasi                                                                                                                                         |             |       |            |              |                            |                                     |              |                    | Daftar Nominative                                          | 1 hari |        |  |
| <div>1</div>    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |       |            |              |                            |                                     |              |                    |                                                            |        |        |  |





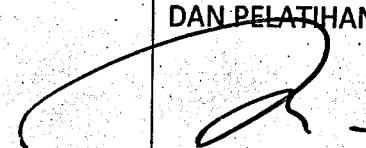
|    |                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |   |  |  |  |  |  |        |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--------|--|--|
| 15 | Panitia Pelaksana Penerimaan Calon Praja IPDN Pemkab. Maros menyampaikan kepada Calon Praja IPDN yang telah dinyatakan lulus test/ujian Akademis untuk selanjutnya mengikuti Pra Pantukhir dan Pantukhir di Kampus IPDN Jatinangor |  |  |  | 3 |  |  |  |  |  | 1 hari |  |  |
| 16 | Kepala BKPPD dan Kabis Perencanaan BKPPD mendampingi/memantau para Calon Praja IPDN mengikuti Pra Pantukhir dan Pantukhir di Kampus IPDN Jatinangor                                                                                |  |  |  |   |  |  |  |  |  | 3 hari |  |  |
| 17 | Calon Praja yang dinyatakan lulus Pra Pantukhir dan Pantukhir selanjutnya mengikuti Pendidikan di Kampus IPDN                                                                                                                      |  |  |  |   |  |  |  |  |  | 1 hari |  |  |







**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN KARIER**  
**SUB BIDANG MUTASI**

|               |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.36/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                       |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                          |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | TELAAHAN STAF DAN PERTIMBANGAN TEKNIS<br>MUTASI/PINDAH PEGAWAI ASN                                                                                                                                                                     |

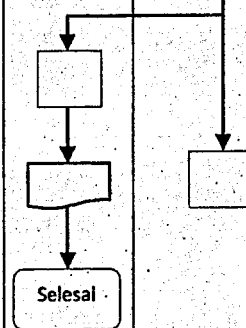
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dapat dilakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancar</li><li>Menguasai/mengerti ketentuan peraturan yang mengatur tentang mutasi/perpindahan pegawai</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan CPNS</li><li>SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li><li>SOP Surat Izin Belajar/Rekomendasi Tugas Belajar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Edaran Bupati Maros</li><li>Buku Register</li><li>Kelengkapan Berkas</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>                                                                                                           |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan/rekomendasi dan melakukan perpindahan antar instansi kepada pegawai</li></ol>                                                                                                       | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                 | Pelaksanaan |       |            |              |                           |                |                 | Mutu Baku                                                        |                                       |             | Ket                                                                       |          |  |  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------|--------------|---------------------------|----------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|
|                 |                                                                                                                                                                 | Bupati      | Sekda | Ass. Admin | Kepala BKPPD | Kabid Pengembangan Karier | Kasubid Mutasi | Fungsional Umum | Pihak terkait/luar                                               | Kelengkapan                           | Waktu       |                                                                           | Output   |  |  |
| 1               | Staf Sub Bidang Mutasi menerima berkas permohonan mutasi/pindah dari Kasubid Mutasi yang telah di agenda dan disposisi oleh Kepala BKPPD                        |             |       |            |              |                           |                |                 | <div>Mulai</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> | 1. Surat masuk<br>2. Lembar disposisi | 5 menit     |                                                                           |          |  |  |
| 2               | Berkas permohonan mutasi/pindah yang telah di terima, dicatat tanggal, asal surat dan perihal pengirimnya pada buku agenda surat Masuk Bidang Perencanaan BKPPD |             |       |            |              |                           |                |                 |                                                                  |                                       | Buku agenda | 5 menit                                                                   |          |  |  |
| 3               | Berkas Permohonan mutasi/pindah diperiksa dan diteliti apakah lampiran berkas telah lengkap atau belum                                                          |             |       |            |              |                           |                |                 |                                                                  |                                       |             | Permohonan mutasi/pindah                                                  | 20 menit |  |  |
| 4               | Permohonan mutasi/pindah yang memenuhi syarat dibuatkan telaahan staf dan yang tidak memenuhi syarat dibuatkan Pertimbangan Teknis                              |             |       |            |              |                           |                |                 |                                                                  |                                       |             | 1. Permohonan mutasi/pindah<br>2. Telaahan Staf<br>3. Pertimbangan Teknis | 1 jam    |  |  |

1

1

|   |                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |   |  |   |  |                                            |             |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--------------------------------------------|-------------|--|--|
| 5 | Telaahan staf/Pertimbangan Teknis beserta lampirannya di ajukan ke Kepala Bidang Pengembangan Karier untuk di telaah, dikoreksi dan atau di paraf, selanjutnya dikembalikan pada Kasubid Mutasi untuk diproses lanjut |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  | 1. Telaahan Staf<br>2. Pertimbangan Teknis | 15<br>menit |  |  |
| 6 | Telaahan staf mutasi/pindah di tandatangani oleh Kepala BKPPD, sedangkan Pertimbangan Teknis oleh Kepala Bidang Pengembangan Karier dan selanjutnya akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku                |  |  |  |  |  |   |  |   |  | 1. Telaahan Staf<br>2. Pertimbangan Teknis | 1 hari      |  |  |

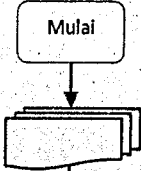
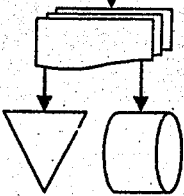
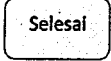




**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.37/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENGELOLAAN DATABASE SIMPEG                                                                                                                                                                                                             |

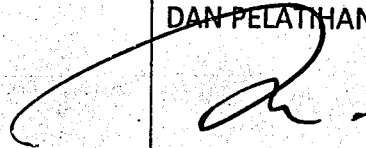
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Kepmendagri No 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Depdagri dan Pemerintah Daerah</li><li>3. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database PNS</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami konsep dasar penatausahaan barang milik daerah</li><li>2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang-jasa pemerintah</li><li>3. Memahami konsep dasar system operasi komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyajian Data</li><li>2. SOP Penyusunan DUK</li><li>3. SOP Pengelolaan Tata Naskah/Arsip</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Server Aplikasi SIMPEG</li><li>2. Komputer (client)</li><li>3. LAN</li><li>4. Scanner/Hardisk Eksternal/FlashDisk</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li><li>6. Dokumen Pendukung perubahan data PNS</li></ol>        |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan dan peremajaan database Kepegawaian harus dilakukan setiap terjadi mutasi dari PNS atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan Kepegawaian dengan menggunakan aplikasi SIMPEG</li></ol>                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Uraian Prosedur |                                                                                  | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | Mutu Baku                                      |                 |                                     | Ket |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                  | SKPD/PNS/PIHAK TERKAIT                                                            | OPERATOR SIMPEG                                                                       | PENGELOLA ARSIP                                                                      | KELENGKAPAN                                    | WAKTU           | OUTPUT                              |     |
| 1               | Menerima informasi perubahan data PNS disertai data pendukung dari pihak terkait |                                                                                   |    |                                                                                      | Buku Agenda dan Tanda Terima                   | 5 menit         | Dokumen PNS yang diterima           |     |
| 2               | Memverifikasi perubahan data PNS dengan kelengkapan dokumen pendukung            |  |    |                                                                                      | Dokumen PNS                                    | 15 menit        | Dokumen PNS yang telah diverifikasi |     |
| 3               | Mengupdate data PNS berdasarkan data pendukung ke dalam Aplikasi SIMPEG          |                                                                                   |    |                                                                                      | Dokumen PNS dan Aplikasi SIMPEG                | 10 menit/berkas | Data PNS terkini dalam SIMPEG       |     |
| 4               | Mengarsipkan dokumen PNS ke dalam Tata Naskah                                    |                                                                                   |                                                                                       |  | Lemari Arsip, File Arsip, Scanner dan Komputer | 30 menit        | Arsip PNS yang bersangkutan         |     |
| 5               | Memback up data secara periodic untuk recovery                                   |                                                                                   |  |                                                                                      | FlashDisk/Hardisk Eksternal                    | 20 menit        | File hasil back up data             |     |
| 6               | Memback up data untuk keperluan penyajian data (table statistic)                 |                                                                                   |  |                                                                                      | FlashDisk/Hardisk Eksternal                    | 20 menit        | File hasil back up data             |     |
|                 |                                                                                  |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                |                 |                                     |     |

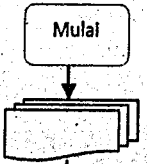
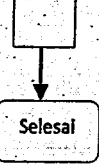




**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.38/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                    |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                      |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PNS                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                      |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                       |
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksanaannya<br>2. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database PNS | 1. D.III Komputer<br>2. Telah mengikuti Diklat Pengelolaan Data Kepegawaian |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                          | Peralatan Perlengkapan                                                      |
| 1. SOP Pelayanan Data dan Informasi Kepegawaian<br>2. SOP Pengelolaan Database SIMPEG                                                                                                | 1. Database PNS<br>2. Komputer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Nota Pesanan   |
| Peringatan                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                    |
| 1. Setiap Instansi wajib menyajikan data dan informasi kepegawaian secara periodic (enam) bulan sekali.                                                                              |                                                                             |

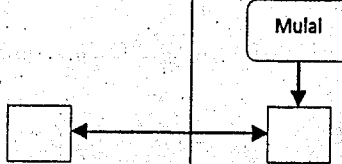
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                              | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                       | Mutu Baku                                                  |          |                                       | Ket |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                              | SKPD/BIDANG TERKAIT                                                                 | PENGELOLA TATA NASKAH/ARSIP                                                           | KELENGKAPAN                                                | WAKTU    | OUTPUT                                |     |
| 1               | Menerima arsip dokumen PNS seperti SK CPNS, SK PNS, Karpeg, Taspen, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan terakhir, Ijazah, Sertifikat Diklat, dll |                                                                                     |    | Buku Agenda                                                | 5 menit  | Arsip dokumen PNS                     |     |
| 2               | Memeriksa kelengkapan arsip dokumen PNS sesuai kebutuhan                                                                                     |  |                                                                                       | Listing, Kebutuhan Arsip, ATK                              | 10 menit | Listing kelengkapan Arsip Dokumen PNS |     |
| 3               | Memberikan nomor arsip pada box arsip, dokumen PNS dan pada aplikasi SIMPEG                                                                  |                                                                                     |    | Box Arsip, Dokumen PNS dan Aplikasi SIMPEG                 | 2 menit  | Urutan Nomor Arsip                    |     |
| 4               | Melakukan scan terhadap arsip dokumen PNS untuk dijadikan arsip digital                                                                      |                                                                                     |    | Scanner, Dokumen PNS dan Komputer                          | 15 menit | Arsip Digital                         |     |
| 5               | Memasukkan berkas kepegawaian ke dalam box arsip sesuai nomor arsipnya                                                                       |                                                                                     |  | Box Arsip dan Dokumen PNS                                  | 2 menit  |                                       |     |
| 6               | Mengeluarkan data pegawai yang telah berhenti/pensiun dari box arsip memperoleh kesesuaian dengan jumlah data pada aplikasi SIMPEG           |                                                                                     |  | Listing PNS yang berhenti/pension dan pindah keluar daerah | 15 menit |                                       |     |
| 7               | Membuat laporan pengelolaan arsip                                                                                                            |                                                                                     |  |                                                            | 1 hari   |                                       |     |

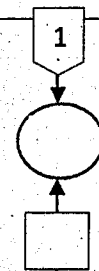
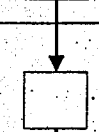


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.39/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PROSEDUR PEREMAJAAN DATABASE PNS                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                |
| 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian<br>3. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database PNS | 1. Arisparis<br>2. D.III Komputer<br>3. Telah mengikuti Diklat Pengelolaan Data Kepegawaian                                                                                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan Perlengkapan                                                                                                                                                               |
| 1. SOP Penyelesaian Masalah Data PNS                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Aplikasi SAPK<br>2. Komputer (client)<br>3. IP LAN<br>4. Scanner/Hardisk Eksternal/FlashDisk<br>5. VPN IP SAPK<br>6. Alat Tulis Kantor<br>7. Dokumen Pendukung perubahan data PNS |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                             |
| 1. Pengelolaan dan peremajaan database Kepegawaian harus dilakukan setiap terjadi mutasi dari PNS atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan Kepegawaian dengan menggunakan SAPK yang terintegrasi dan terhubung dalam database nasional dari PNS yang bersangkutan.                                               |                                                                                                                                                                                      |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                 | Pelaksanaan            |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                           |          |                                | Ket                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                                                 | BKD PROV/PIHAK TERKAIT | BKPPD                                                                                 | BKN REGIONAL IV                                                                     | BKN PUSAT                                                                           | KELENGKAPAN                         | WAKTU    | OUTPUT                         |                                                             |
| 1               | Menyewa jasa layanan VPN IP SAPK melalui perjanjian kerja                                                                                                       |                        |     |                                                                                     |                                                                                     | Perlengkapan Jaringan VPN IP        | 3 hari   | Jaringan VPN IP SAPK           | Sewa VPN IP kepada Provider                                 |
| 2               | Mengajukan permohonan ke BKN Pusat atau BKN Regional IV untuk pemasangan IP LAN SAPK                                                                            |                        |    |                                                                                     |                                                                                     | Komputer dan ATK                    | 1 hari   | Surat permohonan               |                                                             |
| 3               | Memasang IP LAN SAPK pada kantor BKPPD Kab. Maros                                                                                                               |                        |                                                                                       |  |  | Perlengkapan LAN, Komputer          | 1 hari   | IP LAN SAPK                    |                                                             |
| 4               | Mengajukan permohonan user sebagai administrator BKPPD dalam penggunaan SAPK kepada BKN Pusat atau BKN Regional IV                                              |                        |    |                                                                                     |                                                                                     | Komputer dan ATK                    | 1 hari   | Surat permohonan               |                                                             |
| 5               | Menerima penetapan user dan menetapkan staf pengelola Kepegawaian (Operator SAPK) untuk proses penetapan NIP, kenaikan pangkat, pensiun dan peremajaan data PNS |                        |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat pemberitahuan                 | 1 hari   | Persetujuan user operator SAPK |                                                             |
| 6               | Melakukan peremajaan data Kepegawaian setiap terjadi mutasi dari PNS (kondisi data terkini) sesuai dengan kewenangan masing-masing                              |                        |  |                                                                                     |                                                                                     | Aplikasi SAPK dan dokumen pendukung | 30 menit | Data terkini                   | Kewenangan BKN Pusat, Kanreg BKN, BKPPDD Prov dan BKPPD Kab |

|    |                                                                                 |  |                                                                                      |  |  |                                     |                 |                                    |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------|-----------------|------------------------------------|--|
| 7  | Menginput data calon PNS dan daftar Riwayat Hidup berdasarkan dokumen pendukung |  |    |  |  | Aplikasi SAPK dan dokumen pendukung | 15 menit/berkas | Data calon PNS                     |  |
| 8  | Menginput data usulan kenaikan pangkat berdasarkan dokumen pendukung            |  |   |  |  | Aplikasi SAPK dan dokumen pendukung | 10 menit        | Data usulan kenaikan pangkat       |  |
| 9  | Menginput data usulan pemberhentian PNS/pensiun                                 |  |   |  |  | Aplikasi SAPK dan dokumen pendukung | 10 menit        | Data usulan pemberhentian /pensiun |  |
| 10 | Membuat laporan hasil peremajaan data                                           |  |   |  |  | Komputer dan ATK                    | 1 hari          | Laporan                            |  |
| 11 | Mendokumentasikan laporan                                                       |  |  |  |  | Lemari arsip                        | 15 menit        | Arsip dokumen                      |  |

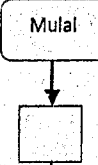


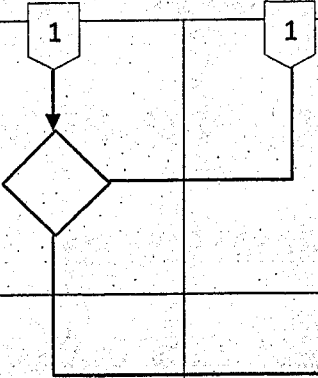
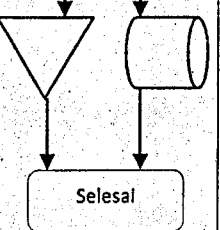


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.40/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                      |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PROSEDUR PENYUSUNAN DUK PNS                                                                                                                                                                                                                   |

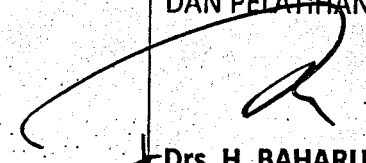
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Undang-undang Nomor 15 tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil<br>3. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor SE-03/SE/1980 tanggal 11 Februari 1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Menguasai prosedur penyusunan DUK PNS<br>2. Dapat mengoperasikan komputer                                                                     |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pengelolaan Database SIMPEG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Peraturan Perundang-undangan terkait penyusunan DUK<br>2. Data Pegawai lingkup Pemkab Maros<br>3. Perangkat Komputer<br>4. Alat Tulis Kantor |
| <b>Peringatan</b><br>1. Penyusunan DUK PNS merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan setiap akhir tahun dan salah satu bahan Objektif dalam pembinaan karir PNS, sehingga kesalahan dalam penyusunan DUK dapat menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan bagi Pejabat Pembina Kepegawaian                                                                                                      | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                  |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                 | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                                |         |                                  | Ket                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------|-------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                 | KEPALA BADAN                                                                        | KEPALA BIDANG                                                                         | KASUBID DATA                                                                          | PENGOLAH DATA                                                                       | KELENGKAPAN                                                              | WAKTU   | OUTPUT                           |                                           |
| 1               | Menyusun instrument pendataan kepegawaian sesuai kebutuhan                                                      |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                     | Perangkat Komputer dan ATK                                               | 1 hari  | Instrumen Pendataan PNS          |                                           |
| 2               | Menggandakan dan mengirim instrument pendataan kepada setiap SKPD/Unit Kerja melalui Caraka                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  | Tanda terima Instrumen Pendataan                                         | 3 hari  | Tanda terima Instrumen           |                                           |
| 3               | Menerima, mengumpulkan dan memeriksa hasil pendataan dari masing-masing SKPD dalam bentuk hardcopy dan softcopy |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  | Perangkat Komputer dan Tanda Terima Instrumen yang telah diisi oleh SKPD | 10 hari | Data PNS yang telah diverifikasi | Dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki |
| 4               | Mengelola dan menyusun data kepegawaian sesuai format DUK dan ketentuan yang berlaku                            |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  | Peraangkat Komputer, ATK dan Peraturan Penyusunan DUK                    | 2 hari  | Draft DUK PNS                    |                                           |
| 5               | Memeriksa kebenaran urutan DUK sesuai peraturan yang berlaku sebelum diparaf                                    |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     | Draft DUK PNS                                                            | 1 hari  | Draft DUK PNS                    |                                           |
| 6               | Menyampaikan draft DUK PNS kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan diparaf                                     |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                     | Draft DUK PNS                                                            | 1 hari  | Draft DUK PNS                    |                                           |
|                 |                                                                                                                 |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                          |         |                                  |                                           |

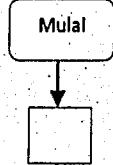
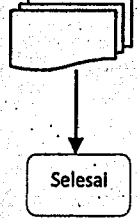
|   |                                                                                                            |                                                                                    |  |  |                                                                                     |                                                  |          |                 |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-----------------|--|
| 7 | Menyampaikan draft DUK PNS kepada Kepala BKPPD untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani            |  |  |  |                                                                                     | Draft DUK PNS                                    | 1 hari   | Draft DUK PNS   |  |
| 8 | Menggandakan dokumen DUK PNS yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan                         |                                                                                    |  |  |  | Nota Pesanan                                     | 1 hari   | Dokumen DUK PNS |  |
| 9 | Mendokumentasikan DUK PNS yang telah digandakan baik dalam bentuk kertas/manual maupun dalam file/softcopy |                                                                                    |  |  |  | Perangkat Komputer/CD/FlashDisk dan Lemari Arsip | 30 menit | Arsip DUK PNS   |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.41/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                          |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan pelaksanaannya<br>2. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database PNS | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. D.III Komputer<br>2. Telah mengikuti Diklat Pengelolaan Data Kepegawaian |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pelayanan Data dan Informasi kepegawaian<br>2. SOP Pengelolaan Database SIMPEG                                                                                                | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Database PNS<br>2. Komputer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Nota Pesanan  |
| <b>Peringatan</b><br>1. Setiap Instansi wajib menyajikan data dan informasi Kepegawaian secara periodic 6 (enam) bulan sekali                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                             |

| Uraian Prosedur |                                                                                               | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                    |          |                                       | Ket |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                               | BIDANG TERKAIT                                                                    | PENYAJI DATA DAN INFORMASI                                                            | KELENGKAPAN                                  | WAKTU    | OUTPUT                                |     |
| 1               | Menerima back up database Operator SIMPEG                                                     |                                                                                   |    | Flashdisk/Hardisk Eksternal                  | 10 menit | Database PNS                          |     |
| 2               | Melakukan koordinasi dengan bidang lain untuk memenuhi kebutuhan penyajian data dan informasi |  |    | Listing kebutuhan data dan Informasi         | 2 hari   | Data Kepegawaian                      |     |
| 3               | Membuat data dalam bentuk table statistik                                                     |                                                                                   |    | Form data, Komputer dan ATK                  | 3 hari   | Data PNS dalam bentuk table statistik |     |
| 4               | Menyusun data kepegawaian dalam bentuk buku profil                                            |                                                                                   |                                                                                       | Data PNS dalam bentuk table dan Nota Pesanan | 15 hari  | Draft buku Profil Kepegawaian         |     |
| 5               | Mencetak dan menggandakan data informasi kepegawaian dalam bentuk buku profil                 |                                                                                   |  | Data PNS dalam bentuk table dan Nota Pesanan | 5 hari   | Buku Profil Kepegawaian               |     |

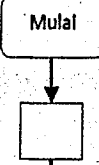


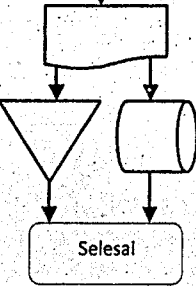
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.42/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                          |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PROSEDUR PENYELESAIAN MASALAH DATA PNS<br>MELALUI SISTEM APLIKASI PELAYANAN<br>KEPEGAWAIAN (SAPK)                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian<br>3. Perka BKN Nomor 14 tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database PNS | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Pengelola Data Kepegawaian<br>2. Dapat mengoperasikan komputer                                                              |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pengelolaan Database SAPK<br>2. SOP Pengelolaan Tata Naskah                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Data pendukung berkas PNS yang bermasalah<br>2. Perangkat Komputer<br>3. Scanner<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Buku Agenda |
| <b>Peringatan</b><br>1. Kesalahan data seorang PNS Dapat menyebabkan kesulitan dalam proses kenaikan pangkat pensiun terhadap PNS yang bersangkutan                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                |



| Uraian Prosedur |                                                                                                                 | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                   |          |                                           | Ket |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                 | KEPALA BADAN                                                                      | KEPALA BIDANG                                                                         | KASUBID DATA                                                                          | PENGOLAH DATA                                                                         | KELENGKAPAN                                                 | WAKTU    | OUTPUT                                    |     |
| 1               | Menerima laporan dari instansi/PNS tentang kesalahan data PNS yang bersangkutan disertai dokumen pendukung      |                                                                                   |    |                                                                                       |                                                                                       | Buku Agenda dan Tanda terima                                | 5 menit  | Laporan permasalahan data PNS             |     |
| 2               | Memilah permasalahan dan memeriksa dokumen pendukung berdasarkan jenis permasalahan data                        |  |    |                                                                                       |                                                                                       | Data/berkas PNS yang bermasalah                             | 20 menit | Dokumen pendukung yang telah diverifikasi |     |
| 3               | Mengirim dokumen pendukung disertai surat pengantar perbaikan data ke BKN Pusat sesuai tingkat kewenangan       |                                                                                   |    |                                                                                       |    | Surat pengantar dan Dokumen pendukung                       | 1 hari   | Tanda terima usulan perbaikan data        |     |
| 4               | Mengirim dokumen pendukung disertai surat pengantar perbaikan data ke BKN Regional IV sesuai tingkat kewenangan |                                                                                   |    |                                                                                       |                                                                                       | Surat pengantar dan Dokumen pendukung                       | 1 hari   | Tanda terima usulan perbaikan data        |     |
| 5               | Memperbaiki/melengkapi dokumen pendukung dan mengirim kembali ke BKN/Kantor Regional IV                         |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       | Surat pengantar dan Dokumen pendukung yang telah dilengkapi | 1 hari   | Tanda terima usulan perbaikan data        |     |
| 6               | Melakukan perbaikan perbedaan data PNS sesuai dengan jenis permasalahan                                         |                                                                                   |                                                                                       |  |  | Dokumen pendukung, SAPK                                     | 1 hari   | Dokumen hasil perbaikan data PNS          |     |
| 7               | Menerima informasi dan atau hasil perbaikan data PNS dari BKN Pusat/Kantor Regional IV                          |                                                                                   |  |                                                                                       |  | Form tanda terima hasil perbaikan data PNS                  | 1 hari   | Dokumen hasil perbaikan data PNS          |     |
|                 |                                                                                                                 |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                             |          |                                           |     |

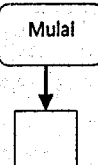
|   |                                                                                                |                                                                                   |                                                                                    |  |  |                                                         |          |                                         |                                   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| 8 | Menyampaikan 1 rangkap dokumen hasil perbaikan data kepada instansi atau PNS yang bersangkutan |  |  |  |  | Form tanda terima hasil perbaikan data PNS              | 1 hari   | Tanda terima yang telah di tandatangani |                                   |
| 9 | Mengarsipkan 1 rangkap dokumen hasil perbaikan ke file arsip PNS yang bersangkutan             |                                                                                   |                                                                                    |  |  | Lemari dan File Arsip, Scanner serta Perangkat Komputer | 30 menit | Arsip PNS yang bersangkutan             | SOP Pengelolaan Arsip/Tata Naskah |

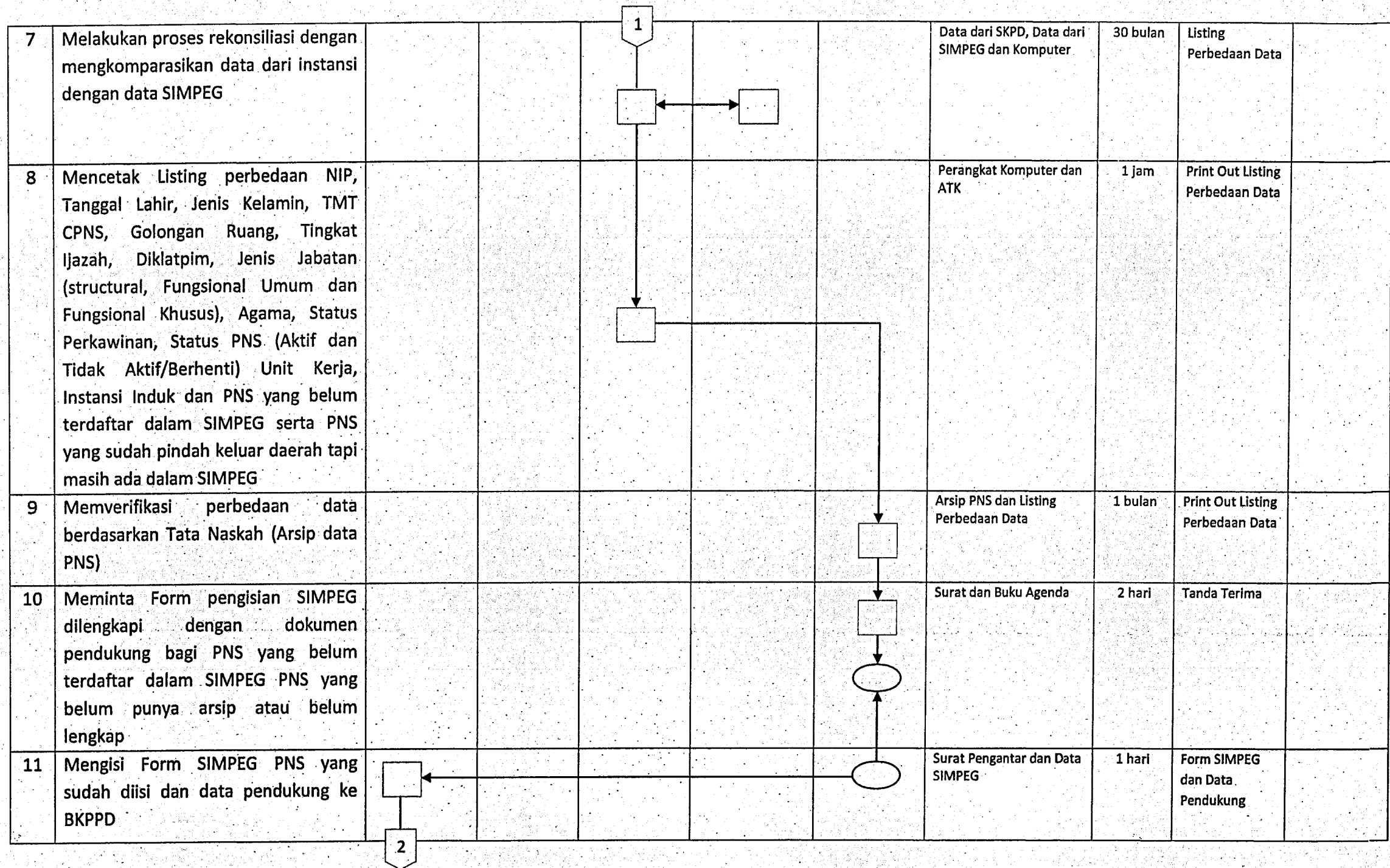


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.43/BKPPD/2017                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                   |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PROSEDUR REKONSILIASI DATABASE PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                               |
| 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Kepmendagri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Depdagri dan Pemerintah Daerah<br>3. Perka BKN Nomor 14 tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database PNS | 1. Arisparis<br>2. D.III Komputer<br>3. Telah mengikuti Diklat Pengelolaan Data Kepegawaian                                                                                                |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Peralatan Perlengkapan</b>                                                                                                                                                              |
| 1. SOP Pengelolaan Database SIMPEG<br>2. SOP Pengelolaan Tata Naskah                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Arsi p Data/Berkas PNS Lingkup Pemkab. Maros<br>2. DUK<br>3. Server Aplikasi SIMPEG<br>4. Komputer (client)<br>5. LAN<br>6. Scanner/Hardisk Eksternal/FlashDisk<br>7. Alat Tulis Kantor |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                            |
| 1. Jika rekonsiliasi data tidak dilakukan, maka perbedaan data antara SKPD dengan database SIMPEG baik jumlah maupun kebenaran datanya tidak dapat diketahui yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kebijakan manajemen kepegawaian                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |

| Uraian Prosedur |                                                                                               | Pelaksanaan                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                 |                 | Mutu Baku                                    |          |                               | Ket |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------------------------|----------|-------------------------------|-----|
|                 |                                                                                               | SKPD/PNS                                                                          | KASUBID DATA                                                                        | PENGELOLA DATA                                                                        | OPERATOR SIMPEG | PENGELOLA ARSIP | KELENGKAPAN                                  | WAKTU    | OUTPUT                        |     |
| 1               | Membuat format data untuk kebutuhan rekonsiliasi database PNS pada Aplikasi SIMPEG            |                                                                                   |   |                                                                                       |                 |                 | Perangkat Komputer dan ATK                   | 2 jam    | Format Data                   |     |
| 2               | Menggandakan dan mengirim format data kepada setiap SKPD/Unit Kerja melalui caraka            |                                                                                   |  |                                                                                       |                 |                 | Surat Pengantar dan Tanda Terima Format Data | 3 hari   | Tanda Terima                  |     |
| 3               | Menerima dan mengisi data sesuai format (excel)                                               |  |                                                                                     |                                                                                       |                 |                 | Format Data dan Perangkat Komputer           | 20 hari  | Data                          |     |
| 4               | Mengirim format yang sudah di isi dalam bentuk softcopy disertai surat pengantar              |  |                                                                                     |                                                                                       |                 |                 | Surat Pengantar, CD/Flashdisk                | 1 hari   | Softcopy Data                 |     |
| 5               | Menerima dan memeriksa kebenaran pengisian format data yang telah di isi oleh SKPD/Unit Kerja |                                                                                   |                                                                                     |  |                 |                 | Buku Agenda dan Perangkat Komputer           | 10 hari  | Data yang telah di verifikasi |     |
| 6               | Menyesuaikan format data dari SKPD dengan data dari SIMPEG                                    |                                                                                   |                                                                                     |  |                 |                 | Perangkat Komputer                           | 30 menit | Format data pembandingan      |     |

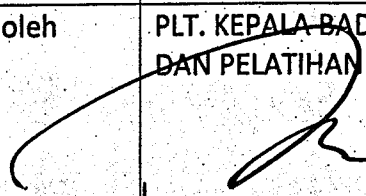


|    |                                                                                                                              |   |  |  |                                                                                                                  |  |                                                           |               |                         |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|--|
| 12 | Menginput dan mengupdate data PNS yang belum terdaftar/belum lengkap dalam SIMPEG berdasarkan Form SIMPEG dan data pendukung | 1 |  |  |                                                                                                                  |  | Aplikasi SIMPEG                                           | 1 hari/berkas | Data Akurat pada SIMPEG |  |
| 13 | Menyimpan Dokumen PNS di Tata Naskah dan File/Hardisk                                                                        |   |  |  | <pre> graph TD     A[Documents] --&gt; B{ }     B --&gt; C[(Storage)]     B --&gt; D([Selesai])           </pre> |  | Perangkat Komputer /Scanner/CD/FlashDisk dan Lemari Arsip | 30 menit      | Arsip Dokumen PNS       |  |

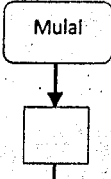
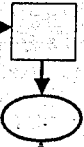




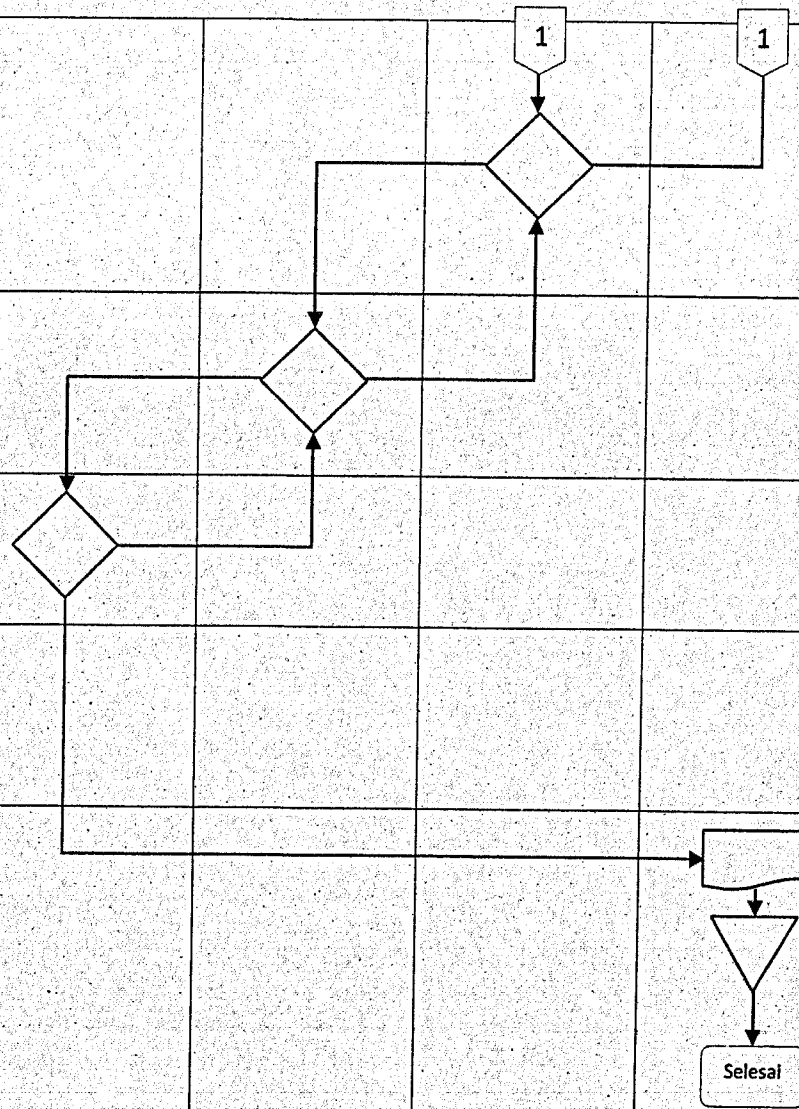
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.44/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAYANAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                      |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                              |
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebutuhan Informasi Publik dan Peraturan Pelaksanaannya | 1. Pengelola Data<br>2. Dapat mengoperasikan Komputer                              |
| Keterkaitan                                                                                          | Peralatan Perlengkapan                                                             |
| 1. SOP Penyusunan Tata Naskah                                                                        | 1. Database PNS<br>2. Perangkat Komputer<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Buku Agenda |
| Peringatan                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                           |
|                                                                                                      |                                                                                    |

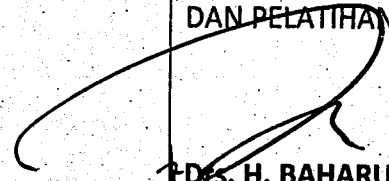
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                   | Pelaksanaan  |               |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                          |          |                                                 | Ket |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                   | KEPALA BADAN | KEPALA BIDANG | KASUBID DATA                                                                          | PENYAJI DATA DAN INFORMASI                                                            | KELENGKAPAN                                        | WAKTU    | OUTPUT                                          |     |
| 1               | Menerima surat permohonan permintaan data dan informasi Kepegawaian dari Sekretariat BKPPD                                                                                        |              |               |    |                                                                                       | Surat masuk, Lembar Disposisi dan Buku Agenda      | 5 menit  | Surat telah di Agenda                           |     |
| 2               | Mempelajari jenis data dan informasi yang dibutuhkan oleh pemohon                                                                                                                 |              |               |    |                                                                                       | Surat Masuk                                        | 10 menit | Pemahaman terhadap substansi isi surat          |     |
| 3               | Menyiapkan data/bahan sesuai dengan kebutuhan pemohon untuk diolah                                                                                                                |              |               |                                                                                       |    | Arsip Data dan Dokumen/Naskah                      | 20 menit | Data/bahan yang siap                            |     |
| 4               | Berkoordinasi dengan sub bidang teknis yang terkait dan berkompeten dengan kebutuhan informasi dimaksud jika data dan informasi yang dibutuhkan tidak tersedia di Sub Bidang Data |              |               |    |                                                                                       | Surat Masuk dan Disposisi Surat                    | 1 jam    | Data/bahan yang siap                            |     |
| 5               | Mengolah data/bahan menjadi bahan yang layak untuk disajikan sesuai permintaan                                                                                                    |              |               |                                                                                       |  | Data/bahan yang siap diolah dan Perangkat Komputer | 3 jam    | Data dan Informasi sesuai permintaan            |     |
| 6               | Menyampaikan hasil olahan data dan informasi kepada Kasubid Data dan Informasi untuk dikoreksi                                                                                    |              |               |  |                                                                                       | Draft Data dan Informasi sesuai Permintaan         | 5 menit  | Draft Data dan Informasi telah diterima Kasubid |     |
|                 |                                                                                                                                                                                   |              |               |  |  |                                                    |          |                                                 |     |

|    |                                                                                                                           |  |  |  |   |  |                                                |          |                                                |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|--|
| 7  | Menerima dan memeriksa kebenaran atas data dan informasi yang telah diolah berdasarkan permintaan pemohon sebelum diparaf |  |  |  | 1 |  | Draft Data dan Informasi sesuai Permintaan     | 30 menit | Draft Data dan Informasi telah diparaf Kasubid |  |
| 8  | Menyampaikan draft DUK PNS kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan diparaf                                               |  |  |  |   |  | Draft Data dan Informasi telah diparaf Kasubid | 15 menit | Draft Data dan Informasi telah diparaf Kabid   |  |
| 9  | Menyampaikan kepada Pimpinan untuk disetujui dan ditandatangani                                                           |  |  |  |   |  | Draft Data dan Informasi telah diparaf Kasubid | 10 menit | Draft Data dan Informasi telah ditandatangani  |  |
| 10 | Mengirim data dan informasi sesuai kebutuhan pemohon ke alamat yang telah ditentukan                                      |  |  |  |   |  | Surat pengantar dan Buku Agenda                | 5 menit  | Data dan Informasi sesuai permintaan           |  |
| 11 | Mengarsipkan data kepegawaian berdasarkan surat pengantar                                                                 |  |  |  |   |  | File Arsip                                     | 5 menit  | Arsip Permintaan Data dan Informasi            |  |





**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA APARATUR ASN**  
**SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN FASILITASI PROFESI ASN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 840/PD.45/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                          |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PROSES PENANGANAN DAN PENERBITAN<br>KARIS/KARSU PNS                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme<br>2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983, tanggal 26 April 1983 tentang Penerbitan Kartu Istri dan Kartu Suami (Karis/Karsu)<br>3. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab. Maros | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Menguasai alur persuratan<br>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pembuatan Surat<br>2. SOP penerimaan Surat Bagian<br>3. SOP Pembuatan Pergub<br>4. SOP pembuatan SK<br>5. SOP Pengiriman Surat<br>6. SOP Pencairan Dana<br>7. SOP Peminjaman Ruangan<br>8. SOP Fasilitas Konsultasi                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Buku Agenda<br>2. Buku Arsip<br>3. Box File<br>4. Map                          |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                    |

| Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   | Pelaksanaan                           |                                                                   |                    |                                             | Mutu Baku |                                              | Ket |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|-----|
| BUPATI<br>MAROS/<br>WAKIL<br>BUPATI<br>MAROS                                                                                                                                                                                                                                                            | KEPALA<br>BKKPD<br>/ASISTEN/<br>BAWASDA<br>/SEKDA | KEPALA<br>PENGEMB<br>ANGAN<br>SDM ASN | KASUBID<br>DISIPLIN DAN<br>EVALUASI<br>KINERJA<br>APARATUR<br>ASN | FUNGSIONAL<br>UMUM | KELENGKAPAN                                 | WAKTU     | OUTPUT                                       |     |
| <p>1</p> <p>Staf Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Aparatur ASN menerima dokumen, berkas atau surat Dinas yang masuk terkait dengan Tupoksi di Sub Bidang Kinerja (sebelumnya telah disampaikan melalui surat ke unit kerja/OPD lingkup Pemkab Maros untuk memasukkan berkas penerbitan Karis/Karsu)</p> |                                                   |                                       |                                                                   | Mulai              | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Map      | 5 menit   | Seluruh Naskah Dinas yang akan di arsipkan   |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Komputer | 15 menit  | Naskah Dinas yang telah diklasifikasikan     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           | Naskah Dinas telah tercatat dalam buku Arsip |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             | 30 menit  | Naskah Dinas telah diarsipkan                |     |
| <p>2</p> <p>Dilakukan pencatatan tanggal, nomor, perihal, alat pengiriman pada buku Agenda surat masuk dan diklasifikasikan menurut jenisnya</p>                                                                                                                                                        |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
| <p>3</p> <p>Selanjutnya surat diajukan ke Kabid Disiplin dan Evaluasi Aparatur ASN dan diteruskan/disposisi ke Kasubid Disiplin untuk di tindaklanjuti dan diproses sesuai ketentuan</p>                                                                                                                |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
| <p>4</p> <p>Kepala Sub Bidang meneliti dan melakukan pemeriksaan berkas yang masuk dan menyampaikan ke staf Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Aparatur ASN untuk melakukan Checklist sesuai persyaratan penerbitan Karis/Karsu</p>                                                                       |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                       |                                                                   |                    |                                             |           |                                              |     |

|    |                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |          |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5  | Staff Sub Bidang Disiplin melakukan Checklist setiap berkas permohonan PNS yang masuk ke Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Aparatur ASN terkait tentang pemberian Karis/Karsu PNS                                             |  |  |  |  |  |  |  | Checklist Buku Agenda, Buku Arsip, Box file, komputer | 60 menit |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Kasubid Disiplin membuat konsep surat pengantar Karis/Karsu disertai dengan lampirannya                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  | Buku Peraturan Kepegawaian                            | 30 menit | Surat pengantar                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Konsep surat disampaikan ke Kabid Pengembangan SDM ASN untuk dikoreksi/mendapatkan koreksi sebelum diparaf                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |                                                       | 15 menit |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Draft surat pengantar diteruskan ke Kepala BKPPD setelah mendapatkan paraf dari Kabid Pengembangan SDM ASN                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |                                                       | 5 menit  |                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Setelah surat pengantar tsb ditanandatangani oleh Kepala Badan surat tersebut diberi nomor surat, dan digandakan untuk arsip, lalu diberi stempel BKPPD, selanjutnya surat siap di sampaikan/antar ke Kanreg IV BKN Makassar |  |  |  |  |  |  |  | Buku Agenda Surat, Stempel, Caraka                    | 15 menit | Surat yang sudah jadi dan siap diantar ke BKN Makassar |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Selanjutnya dilakukan pengarsipan surat                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |                                                       | 30 menit | Arsip                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |





**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 840/PD.46/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                      |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | KEGIATAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI PNS                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                              |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Tentang Sumpah/Janji PNS;<br>3. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros | 1. Menguasai alur persuratan<br>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan Perlengkapan                                                             |
| 1. SOP Pembuatan Surat<br>2. SOP penerimaan Surat Bagian<br>3. SOP Pembuatan Pergub<br>4. SOP pembuatan SK<br>5. SOP Pengiriman Surat<br>6. SOP Pencairan Dana<br>7. SOP Peminjaman Ruangan<br>8. SOP Fasilitasi Konsultasi                                                                                                                                                                  | 1. Buku Agenda<br>2. Buku Arsip<br>3. Box File<br>4. Map                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksanaan                                  |                                                    |                             |                     |                                | Mutu Baku                                   |          |                                              | Ket |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | BUPATI<br>MAROS/<br>WAKIL<br>BUPATI<br>MAROS | KEPALA<br>BKPPD<br>/ASISTEN/<br>BAWASDA<br>/ SEKDA | KEPALA<br>BIDANG<br>KINERJA | KASUBID<br>DISIPLIN | STAF SUB<br>BIDANG<br>DISIPLIN | KELENGKAPAN                                 | WAKTU    | OUTPUT                                       |     |
| 1               | Staf Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menerima surat dinas yang masuk terkait dengan Tupoksi di Sub Bidang Kinerja BKPPD Kab, Maros. (sebelumnya telah disampaikan melalui surat ke unit kerja / OPD Lingkup Pemkab Maros untuk memasukkan berkas pengambilan Sumpah/Janji PNS) |                                              |                                                    |                             |                     | Mulai                          | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Map      | 5 menit  | Seluruh Naskah Dinas yang akan di arsipkan   |     |
| 2               | Dilakukan pencatatan tanggal, nomor, perihal, alat pengirimnya pada buku Agenda surat masuk dan diklasifikasikan menurut jenisnya                                                                                                                                                     |                                              |                                                    |                             |                     | ↓                              | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Komputer | 15 menit | Naskah Dinas yang telah diklasifikasikan     |     |
| 3               | Selanjutnya surat di ajukan ke Kabid Pengelolaan Data ASN dan diteruskan/disposisi ke Kasubid Disiplin dan Evaluasi Aparatur ASN untuk di tindaklanjuti dan diproses sesuai ketentuan                                                                                                 |                                              |                                                    | ↓                           |                     |                                | Lembar disposisi                            | 15 menit | Naskah Dinas telah tercatat dalam Buku Arsip |     |
| 4               | Kepala Sub Bidang meneliti dan mempelajari berkas tentang pengambilan Sumpah/Janji PNS, Selanjutnya menyampaikan ke staf Sub Bidang Disiplin untuk melakukan checklist atas berkas permohonan PNS untuk mengikuti pengambilan sumpah/janji PNS sesuai kebutuhan                       |                                              |                                                    | ↓                           | ↓                   |                                | Buku Peraturan Pegawai                      | 30 menit | Naskah Dinas telah diarsipkan                |     |
| 5               | Staf Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian untuk melakukan checklist atas berkas permohonan ASN untuk mengikuti pengambilan sumpah/janji ASN, dan mencatatnya dibuku control dan membuat register di buku besar                                                                      |                                              |                                                    |                             |                     | ↓                              | Lembar checklist, buku Agenda               | 30 menit |                                              |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |                                                    |                             |                     |                                | 1                                           |          |                                              |     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |   |                                             |          |                                                |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---|---------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|--|
| 6  | Kasubid membuat konsep surat penyampaian kepada Kepala unit kerja SKPD lingkup Pemkab Maros terhadap PNS di instansinya yang belum mengambil sumpah/janji PNS serta jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan penyumpahan tersebut |  |  |  |  |  | 1 | Buku Peraturan Kepegawaian                  | 30 menit | Jadwal pelaksanaan                             |  |
| 7  | Konsep surat disampaikan ke Kabid kinerja untuk dikoreksi/mendapatkan koreksi sebelum paraf                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |   |                                             | 15 menit |                                                |  |
| 8  | Draft surat diteruskan ke Kepala BKPPD setelah mendapatkan paraf dari Kabid Kinerja                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |   | Draft surat                                 | 15 menit | Surat yang sudah jadi dan siap diantar ke SKPD |  |
| 9  | Setelah surat tsb ditandatangani oleh Kepala BKPPD surat tersebut diberi nomor, dan digandakan untuk arsip, lalu di beri stempel BKPPD, selanjutnya surat siap disampaikan/antar ke unit kerja PNS ybs                          |  |  |  |  |  |   | Buku Agenda Surat, Stempel, Caraka          | 15 menit | Surat yang sudah jadi dan siap diantar ke SKPD |  |
| 10 | Selanjutnya setelah surat dikirim atau diantar ke setiap unit kerja dilakukan persiapan sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan pengambilan sumpah/janji CPNS dan PNS                                                                |  |  |  |  |  |   | Gedung/tempat pengambilan sumpah Rohaniawan |          | PNS telah diambil sumpah/janji                 |  |
| 11 | Pembuatan/pengetikan berita acara pengambilan sumpah/janji PNS                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |   | Blangko berita acara, komputer              |          | Draft berita acara                             |  |
| 12 | Penandatanganan berita acara pengambilan sumpah/janji CPNS dan PNS, sebelumnya dilakukan dengan paraf berjenjang                                                                                                                |  |  |  |  |  |   | Draft Sertifikat/berita acara penyumpahan   |          | Sertifikat penyumpahan/janji PNS (sudah jadi)  |  |
| 13 | Pendistribusian dan pengarsipan                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |   | Selesai                                     |          |                                                |  |

|    |                                                                                                                                                                |                                            |  |  |  |  |                          |  |               |                                  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------|--|---------------|----------------------------------|--|
| 9  | Pengantar surat beserta berkas usul untuk jenis Pensiun Gol. IV/b ke atas diterbitkan oleh Presiden RI tembusan BKN Jakarta                                    | <div>1</div>                               |  |  |  |  | <div>2</div> <div></div> |  | 1 s/d 3 bulan | SK Pensiun untuk Gol IV/b Keatas |  |
| 10 | Pengadministrasi Umum (Staf Administrasi Pensiun) menerima SK Pensiun beserta tembusannya yang telah diterbitkan dan siap diserahkan kepada yang bersangkutan) | <div></div> <div></div> <div>Selesai</div> |  |  |  |  |                          |  | 10 menit      | SK Pensiun                       |  |



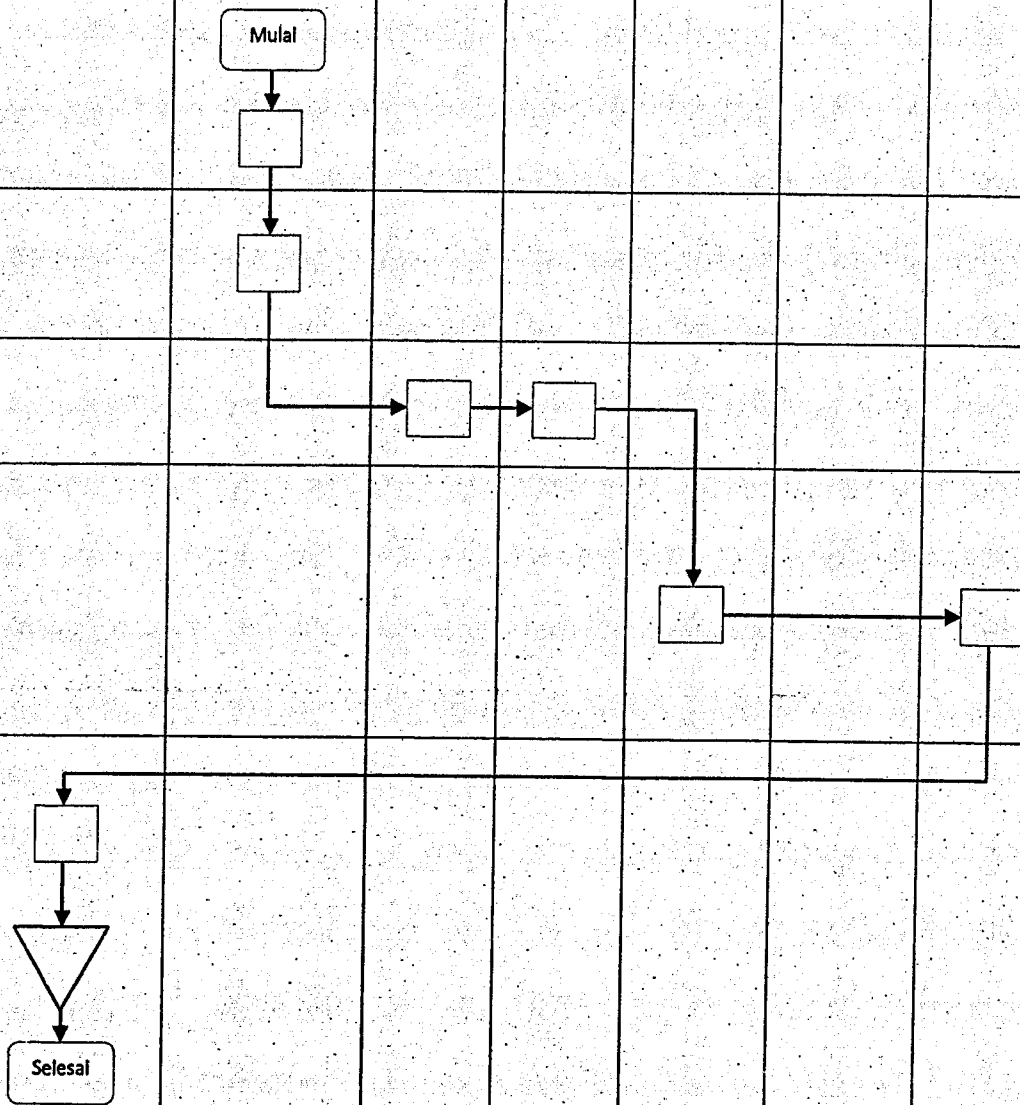


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN FASILITASI PROFESI ASN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 840/PD.48/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                       |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), Pasal 8 terdapat ketentuan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti;</li><li>2. Peraturan pemerintah nomor 24 Tahun 1976 tentang cuti Pegawai Negeri Sipil (lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093);</li><li>3. Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012, Nomor: SKB/MEN/VII/2012, Nomor: 02 Tahun 2012 tentang Hari Libur Nasional dan cuti Bersama Tahun 2013;</li><li>4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 01/SE/1977 Tanggal : 25 Februari 1977 tentang Permintaan Cuti Pegawai Negeri Sipil</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengklasifikasikan Cuti PNS berdasarkan jenis cuti</li><li>2. Membuat surat cuti berdasarkan jenis cuti</li><li>3. Bias mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Disiplin PNS</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Map</li><li>3. Kertas Untuk Persuratan</li></ol>                                                                                        |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan untuk semua jenis cuti sebaiknya diajukan sebelum tanggal penerbitan surat cuti sehingga pemberian cuti terlaksana tepat waktu</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                       |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                              | CUTI TAHUNAN |                                      |                                                         |                               |                           |                       |              |                     |          |                                     |        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|----------|-------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                                              | Pelaksanaan  |                                      |                                                         |                               |                           |                       | Mutu Baku    |                     |          | Ket                                 |        |
|                 |                                                                                                                              | Pegawai Ybs  | Staf Administrasi<br>Pengurusan Cuti | Kasubid<br>Kesejahteraan dan<br>Evaluasi<br>Profesi ASN | Kabid<br>Pengelolaan Data ASN | Kepala<br>BKPPD<br>/Sekda | Wakil Bupati<br>Maros | Bupati Maros | Kelengkapan         | Waktu    |                                     | Output |
| 1               | Menerima disposisi surat cuti dari bagian kepegawaian                                                                        |              | <div>Mulai</div>                     |                                                         |                               |                           |                       |              | Buku Agenda Surat   | 5 menit  | Surat permohonan cuti               |        |
| 2               | Membuat/mengetik surat cuti Tahunan                                                                                          |              |                                      |                                                         |                               |                           |                       |              | Komputer            | 10 menit | Draft surat cuti                    |        |
| 3               | Memaraf surat cuti Tahunan                                                                                                   |              |                                      |                                                         |                               |                           |                       |              | Komputer dan Kertas | 5 menit  | Draft surat cuti                    |        |
| 4               | Surat cuti Tahunan yang akan diterbitkan ditandatangani oleh Kepala BKPPD, jika Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati Maros |              |                                      |                                                         |                               |                           |                       |              |                     | 15 menit | Surat cuti yang akan ditandatangani |        |
| 5               | Pegawai yang bersangkutan mengambil surat cuti yang telah terbit                                                             |              |                                      |                                                         |                               |                           |                       |              |                     | 20 menit | Surat cuti yang sudah jadi          |        |





| Uraian Prosedur |                                                                         | CUTI BESAR                                 |                                      |                                                         |                                  |                           |                       |              |                     |          |                                     |        |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|----------|-------------------------------------|--------|
|                 |                                                                         | Pelaksanaan                                |                                      |                                                         |                                  |                           |                       | Mutu Baku    |                     |          | Ket                                 |        |
|                 |                                                                         | Pegawal Ybs                                | Staf Administrasi<br>Pengurusan Cuti | Kasubid<br>Kesejahteraan dan<br>Evaluasi<br>Profesi ASN | Kabid<br>Pengelolaan<br>Data ASN | Kepala<br>BKPPD<br>/Sekda | Wakil Bupati<br>Maros | Bupati Maros | Kelengkapan         | Waktu    |                                     | Output |
| 1               | Menerima disposisi surat cuti dari bagian kepegawaian                   |                                            | <div>Mulai</div>                     |                                                         |                                  |                           |                       |              | Buku Agenda Surat   | 5 menit  | Surat permohonan cuti               |        |
| 2               | Membuat/mengetik surat cuti Besar                                       |                                            | <div></div>                          |                                                         |                                  |                           |                       |              | Komputer            | 10 menit | Draft surat cuti                    |        |
| 3               | Memaraf surat cuti Besar                                                |                                            | <div></div>                          | <div></div>                                             | <div></div>                      | <div></div>               |                       |              | Komputer dan Kertas | 5 menit  | Draft surat cuti                    |        |
| 4               | Surat cuti Besar yang akan diterbitkan ditandatangani oleh Bupati Maros |                                            |                                      |                                                         |                                  |                           | <div></div>           |              |                     | 15 menit | Surat cuti yang akan ditandatangani |        |
| 5               | Pegawai yang bersangkutan mengambil surat cuti yang telah terbit        | <div></div> <div></div> <div>Selesai</div> |                                      |                                                         |                                  |                           |                       |              |                     | 20 menit | Surat cuti yang sudah jadi          |        |

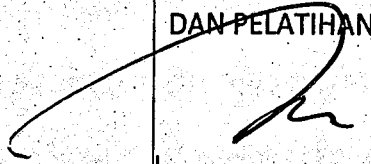
| Uraian Prosedur |                                                                              | CUTI SAKIT                                 |                                      |                                                         |                               |                           |                       |              |                     |          |                                     |        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|----------|-------------------------------------|--------|
|                 |                                                                              | Pelaksanaan                                |                                      |                                                         |                               |                           |                       | Mutu Baku    |                     |          | Ket                                 |        |
|                 |                                                                              | Pegawai Ybs                                | Staf Administrasi<br>Pengurusan Cuti | Kasubid<br>Kesejahteraan dan<br>Evaluasi<br>Profesi ASN | Kabid<br>Pengelolaan Data ASN | Kepala<br>BKPPD<br>/Sekda | Wakil Bupati<br>Maros | Bupati Maros | Kelengkapan         | Waktu    |                                     | Output |
| 1               | Menerima dan mengagendakan disposisi surat cuti dari bagian kepegawaian      |                                            | <div>Mulai</div> <div></div>         |                                                         |                               |                           |                       |              | Buku Agenda Surat   | 5 menit  | Surat permohonan cuti               |        |
| 2               | Membuat/mengetik surat cuti Sakit                                            |                                            | <div></div>                          | <div></div>                                             | <div></div>                   | <div></div>               | <div></div>           | <div></div>  | Komputer            | 10 menit | Draft surat cuti                    |        |
| 3               | Memaraf surat cuti Sakit                                                     |                                            |                                      |                                                         |                               |                           |                       |              | Komputer dan Kertas | 5 menit  | Draft surat cuti                    |        |
| 4               | Surat cuti Sakit yang akan diterbitkan ditandatangani oleh oleh Bupati Maros |                                            |                                      |                                                         |                               |                           |                       |              |                     | 15 menit | Surat cuti yang akan ditandatangani |        |
| 5               | Pegawai yang bersangkutan mengambil surat cuti yang telah terbit             | <div></div> <div></div> <div>Selesai</div> |                                      |                                                         |                               |                           |                       |              |                     | 20 menit | Surat cuti yang sudah jadi          |        |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                    | CUTI BERSALIN                              |                                      |                                                         |                                  |                           |                       |              |                     |          |                                     |        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|----------|-------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                                                    | Pelaksanaan                                |                                      |                                                         |                                  |                           |                       | Mutu Baku    |                     |          | Ket                                 |        |
|                 |                                                                                                                                    | Pegawai Ybs                                | Staf Administrasi<br>Pengurusan Cuti | Kasubid<br>Kesejahteraan dan<br>Evaluasi<br>Profesi ASN | Kabid<br>Pengelolaan<br>Data ASN | Kepala<br>BKPPD<br>/Sekda | Wakil Bupati<br>Maros | Bupati Maros | Kelengkapan         | Waktu    |                                     | Output |
| 1               | Menerima disposisi dan mengagendakan surat cuti dari bagian kepegawaian                                                            |                                            | <div>Mulai</div> <div></div>         |                                                         |                                  |                           |                       |              | Buku Agenda Surat   | 5 menit  | Surat permohonan cuti               |        |
| 2               | Membuat/mengetik surat cuti Bersalin                                                                                               |                                            | <div></div>                          |                                                         |                                  |                           |                       |              | Komputer            | 10 menit | Draft surat cuti                    |        |
| 3               | Memaraf surat cuti Bersalin                                                                                                        |                                            | <div></div>                          | <div></div>                                             | <div></div>                      | <div></div>               |                       |              | Komputer dan Kertas | 5 menit  | raft surat cuti                     |        |
| 4               | Surat cuti Bersalin yang akan diterbitkan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, jika Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati Maros |                                            |                                      |                                                         |                                  | <div></div>               | <div></div>           |              |                     | 15 menit | Surat cuti yang akan ditandatangani |        |
| 5               | Pegawai yang bersangkutan mengambil surat cuti yang telah terbit                                                                   | <div></div> <div></div> <div>Selesai</div> |                                      |                                                         |                                  |                           |                       |              |                     | 20 menit | Surat cuti yang sudah jadi          |        |

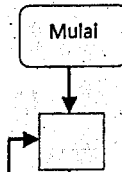
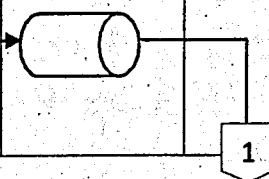
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                           | CUTI ALASAN PENTING                        |                                      |                                                         |                                  |                           |                       |              |                     |          |                                     |        |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|---------------------|----------|-------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                                                           | Pelaksanaan                                |                                      |                                                         |                                  |                           |                       | Mutu Baku    |                     |          | Ket                                 |        |
|                 |                                                                                                                                           | Pegawai Ybs                                | Staf Administrasi<br>Pengurusan Cuti | Kasubid<br>Kesejahteraan dan<br>Evaluasi<br>Profesi ASN | Kabid<br>Pengelolaan<br>Data ASN | Kepala<br>BKPPD<br>/Sekda | Wakil Bupati<br>Maros | Bupati Maros | Kelengkapan         | Waktu    |                                     | Output |
| 1               | Menerima disposisi dan mengagendakan surat cuti dari bagian kepegawaian                                                                   |                                            | <div>Mulai</div> <div></div>         |                                                         |                                  |                           |                       |              | Buku Agenda Surat   | 5 menit  | Surat permohonan cuti               |        |
| 2               | Membuat/mengetik surat cuti Alasan Penting                                                                                                |                                            | <div></div>                          |                                                         |                                  |                           |                       |              | Komputer            | 10 menit | Draft surat cuti                    |        |
| 3               | Memaraf surat cuti Alasan Penting                                                                                                         |                                            |                                      | <div></div>                                             | <div></div>                      | <div></div>               |                       |              | Komputer dan Kertas | 5 menit  | raft surat cuti                     |        |
| 4               | Surat cuti Alasan Penting yang akan diterbitkan ditandatangani oleh Wakil Bupati Maros, jika Kepala SKPD ditandatangani oleh Bupati Maros |                                            |                                      |                                                         |                                  | <div></div>               | <div></div>           |              |                     | 15 menit | Surat cuti yang akan ditandatangani |        |
| 5               | Pegawai yang bersangkutan mengambil surat cuti yang telah terbit                                                                          | <div></div> <div></div> <div>Selesai</div> |                                      |                                                         |                                  |                           |                       |              |                     | 20 menit | Surat cuti yang sudah jadi          |        |



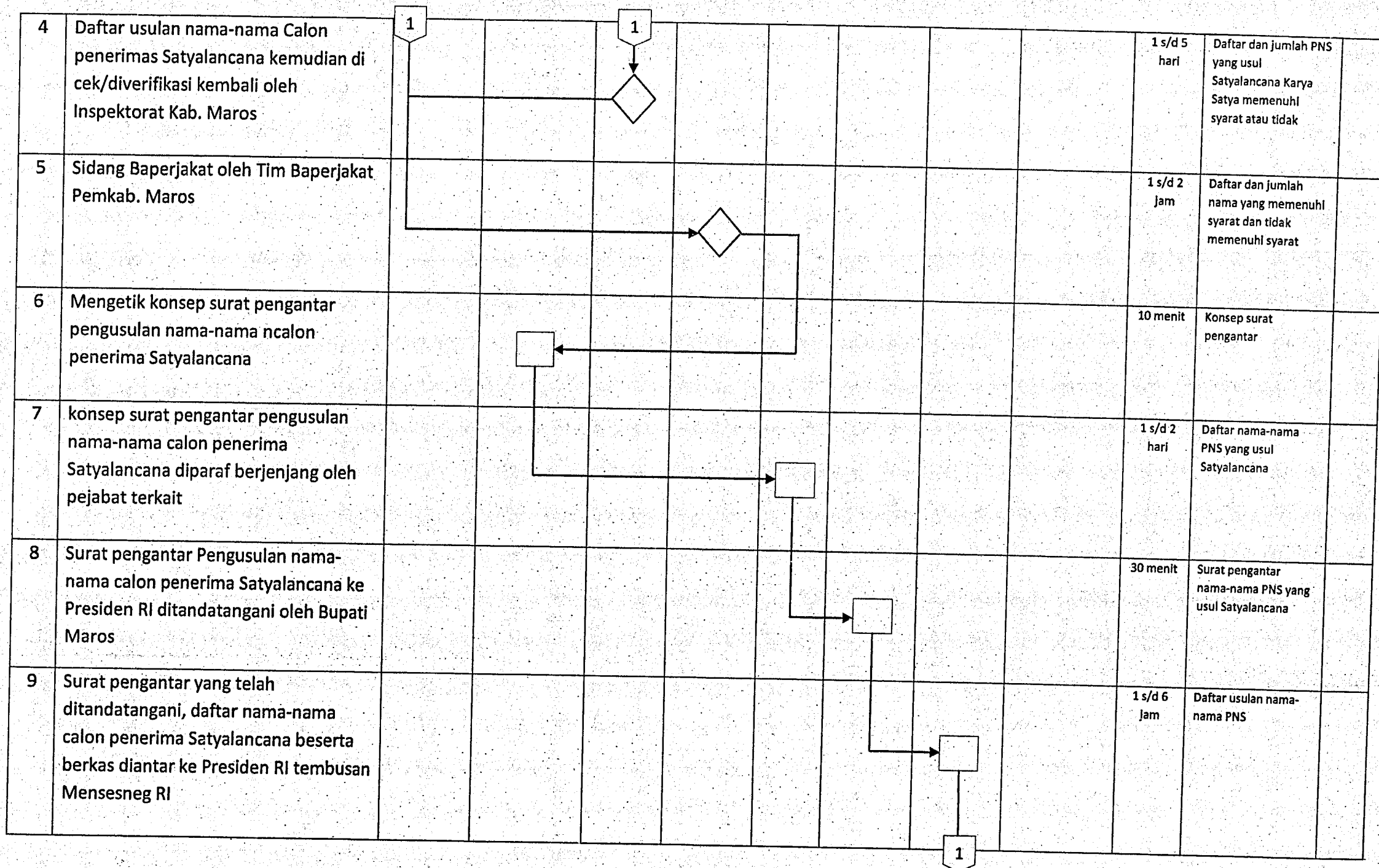
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN FASILITASI PROFESI ASN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 840/PD.49/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                       |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA PNS                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, bahwa seorang PNS dapat memperoleh Tanda Kehormatan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan, Tanda Satyalancana Karya Satya | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Merencanakan dan mengolah usulan-usulan dari unit kerja terkait di Lingkungan Pemkab Maros<br>2. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pemrosesan usulan-usulan PNS<br>3. Menyiapkan draft pengantar surat untuk ditandatangani oleh Bupati Maros<br>4. Bias mengoperasikan Komputer |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP DUK<br>2. SOP Disiplin PNS                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Map<br>2. Kertas Untuk Persuratan<br>3. Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Peringatan</b><br>1. Dalam hal mengelola, memverifikasi kelengkapan berkas sebaiknya diteliti dan dapat diselesaikan sesuai dengan checklist dan prosedur yang ditetapkan                                                                                           | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksanaan                                                                          |                          |             |                                      |                             |              | Mutu Baku   |                  |          | Ket                                                       |        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|------------------|----------|-----------------------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Penghubung/<br>Ybs                                                                   | Pengadministrasi<br>Umum | Inspektorat | Tim<br>Baperjakat<br>Pemkab<br>Maros | Kasubid<br>/Kepala<br>BKPPD | Bupati Maros | Presiden RI | Kelengkapan      | Waktu    |                                                           | Output |
| 1               | Pemberitahuan ke masing-masing Unit Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |                          |             |                                      |                             |              |             |                  | 10 menit | Daftar nama PNS yang mengusulkan Satyalancana Karya Satya |        |
| 2               | <p>Petugas Arsip/Penghubung Instansi /Ybs menyerahkan berkas usul kepada Pengadministrasi Umum, Sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar usul pensiun dari instansi</li><li>2. Salinan/fotocopy SK CPNS</li><li>3. Salinan/fotocopy sah SK pangkat terakhir</li><li>4. Salinan/fotocopy sah Jabatan terakhir</li><li>5. Fotocopy piagam Satyalancana (jika ada)</li><li>6. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin</li><li>7. Fotocopy Konversi NIP</li><li>8. SKP 2 tahun terakhir</li><li>9. Rekap absen 2 tahun terakhir</li></ol> |                                                                                      |                          |             |                                      |                             |              |             | Checklist berkas | 30 menit | Berkas usul Satyalancana Karya Satya                      |        |
| 3               | Pengadministrasi menerima berkas dan memverifikasi, checklist kelengkapan berkas kemudian di input kedalam komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                          |             |                                      |                             |              |             | Komputer         | 1 hari   | Kelengkapan Berkas usulan Satyalancana Karya Satya        |        |





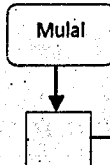
|    |                                                                                                               |                                                                      |  |  |  |  |  |  |   |  |        |                                           |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|--------|-------------------------------------------|--|
| 10 | Penganugrahan/penyerahan Satyalancana kepada PNS sesuai yang diusulkan dan yang telah terbit dari Presiden RI | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[▽]     B --&gt; C([Selesai]) </pre> |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 hari | Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|--------|-------------------------------------------|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG DATA APARATUR ASN**  
**SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN FASILITASI PROFESI ASN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 840/PD.50/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                    |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN PEMBUATAN TASPEN PNS                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1959 tentang pembelanjaan Pensiun<br>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda<br>3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 tentang Pembeianjaan Pegawai Negeri<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS | 1. Mampu mengetahui, memahami dan melaksanakan tata cara usul pembuatan TASPEN<br>2. Mampu melaksanakan pengusulan berkas TASPEN ke PT. TASPEN sehingga dapat berjalan dengan lancar dan dapat terbit tepat waktu<br>3. Bias mengoperasikan Komputer |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. SOP Pensiun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Komputer<br>2. Map untuk perlengkapan berkas<br>3. Buku agenda pengendali nama-nama PNS usul pembuatan TASPEN<br>4. Kertas untuk persuratan                                                                                                       |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Kelengkapan berkas usul pentung untuk diketahui untuk kelancaran proses pengajuan dan penerbitan TASPEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                         | Pelaksanaan                                                                                |                                                                                   |                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                         |                |                                                                      | Ket |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                         | PNS yang Bersangkutan                                                                      | Staf Administrasi Bidang Kinerja                                                  | Kasubid Kesejahteraan dan Profesi ASN | Kabid Pengelolaan Data ASN                                                          | Kepala BKPPD                                                                          | PT. TASPEN Makassar                                                                   | Kelengkapan                                                                                                                                                                       | Waktu          | Output                                                               |     |
| 1               | Melengkapi berkas usul pembuatan TASPEN                                                                                                                 | Mulai<br> |                                                                                   |                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | 1. Fotocopy sah SK CPNS<br>2. KP4<br>3. Surat Melaksanakan Tugas<br>4. Nota Persetujuan dari BKN bagi yang masih berstatus CPNS<br>5. Fotocopy sah KARPEG bagi yang berstatus PNS | 30 menit       | Kelengkapan berkas usul TASPEN                                       |     |
| 2               | Staf administrasi menerima berkas usul pembuatan TASPEN dan mengecek kelengkapan berkas pembuatan TASPEN kemudian diagendakan dalam buku agenda kendali |                                                                                            |  |                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Buku agenda                                                                                                                                                                       | 30 menit       | Kelengkapan berkas yang telah lengkap dan siap diantar ke PT. TASPEN |     |
| 3               | membuat mengetik konsep surat pengantar pembuatan TASPEN                                                                                                |                                                                                            |  |                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Komputer dan kertas                                                                                                                                                               | 10 menit       | Konsep surat pengantar yang siap diparaf                             |     |
| 4               | Konsep surat pengantar pembuatan TASPEN diparaf oleh Kasubid dan Kabid Kinerja                                                                          |                                                                                            |                                                                                   |                                       |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                   | 10 menit       | Konsep surat pengantar yang akan ditandatangani oleh Kepala BKPPD    |     |
| 5               | Surat pengantar pembuatan TASPEN diparaf ditandatangani oleh Kepala BKPPD                                                                               |                                                                                            |                                                                                   |                                       |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                                                                                                                   | 10 menit       | Surat pengantar yang akan dibawa ke PT. TASPEN                       |     |
| 6               | Berkas usul TASPEN diantar ke PT. TASPEN dan diterbitkan oleh PT. TASPEN                                                                                |                                                                                            |                                                                                   |                                       |                                                                                     |                                                                                       |  | Kelengkapan berkas usul TASPEN                                                                                                                                                    | 1 s/d 3 minggu | Kartu TASPEN PNS                                                     |     |
|                 |                                                                                                                                                         |                                                                                            |                                                                                   |                                       |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                   |                |                                                                      |     |

|   |                                                                    |                                                               |  |  |  |  |   |                                                   |         |                  |  |
|---|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|---------------------------------------------------|---------|------------------|--|
| 6 | Menyerahkan TASPEN yang telah terbit kepada _PNS yang bersangkutan | <pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[▽]; B --&gt; C([Selesai]);</pre> |  |  |  |  | 1 | Buku agenda kendall nama-nama PNS penerima TASPEN | 5 menit | Kartu TASPEN PNS |  |
|---|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|---------------------------------------------------|---------|------------------|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN FASILITASI PROFESI ASN**

|               |                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 840/PD.51/BKPPD/2017                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                   |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PROSES PENANGANAN PERPANJANGAN BATAS USIA Pensiun (BUP) PNS                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169);<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Menguasai alur persuratan<br>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pembuatan Surat<br>2. SOP penerimaan Surat Bagian<br>3. SOP Pembuatan Pergub<br>4. SOP pembuatan SK<br>5. SOP Pengiriman Surat<br>6. SOP Pencairan Dana<br>7. SOP Peminjaman Ruangan<br>8. SOP Fasilitasi Konsultasi                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Buku Agenda<br>2. Buku Arsip<br>3. Box File<br>4. Map                          |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                    |



| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksanaan                                  |                                                    |                                                 |                                                                 |                    | Mutu Baku                                   |          |                                              | Ket |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | BUPATI<br>MAROS/<br>WAKIL<br>BUPATI<br>MAROS | KEPALA<br>BKPPD<br>/ASISTEN/<br>BAWASDA<br>/ SEKDA | KEPALA<br>BIDANG<br>PENGELOL<br>AAN DATA<br>ASN | KASUBID<br>KESEJAHT<br>RAAN DAN<br>FASILITASI<br>PROFESI<br>ASN | FUNGSIONAL<br>UMUM | KELENGKAPAN                                 | WAKTU    | OUTPUT                                       |     |
| 1               | Staf Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN menerima surat permohonan perpanjangan BUP PNS dan surat dinas lainnya yang masuk terkait dengan Tupoksi di Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN BKPPD Kab, Maros                                                                                    |                                              |                                                    |                                                 |                                                                 | Mulai              | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Map      | 5 menit  | Seluruh Naskah Dinas yang akan di arsipkan   |     |
| 2               | Dilakukan pencatatan tanggal, nomor, perihal, alat pengirimnya pada buku Agenda surat masuk dan diklasifikasikan menurut jenisnya                                                                                                                                                                                          |                                              |                                                    |                                                 |                                                                 | ↓                  | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Komputer | 15 menit | Naskah Dinas yang telah diklasifikasikan     |     |
| 3               | Selanjutnya surat diajukan/dilimpahkan ke Kabid Pengelolaan Data ASN dan diteruskan/disposisi ke Kasubid Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN untuk di tindaklanjuti dan diproses sesuai ketentuan                                                                                                                      |                                              |                                                    | ↓                                               |                                                                 |                    | Lembar disposisi                            | 10 menit | Naskah Dinas telah tercatat dalam Buku Arsip |     |
| 4               | Kepala Sub Bidang meneliti dan melakukan pemeriksaan, penelitian terhadap kelengkapan berkas permohonan BUP PNS tersebut, setelah dianggap lengkap dibuatkan telaahan staf                                                                                                                                                 |                                              |                                                    |                                                 | ↓                                                               |                    | Buku peraturan pegawai, komputer            | 60 menit | Naskah Dinas telah diarsipkan                |     |
| 5               | Telaahan staf tersebut disampaikan ke Kabid Pengelolaan Data ASN untuk mendapatkan koreksi dan paraf sebelum di tandatangani oleh Kepala BKPPD, setelah telaahan staf ditandatangani oleh Kepala BKPPD telaahan staf tersebut diteruskan ke Sekretaris Daerah yang juga Ketua Baperjakat untuk mendapatkan arahan/petunjuk |                                              | ↓                                                  | ←                                               | ←                                                               |                    | Buku agenda, buku arsip, box file, komputer | 30 menit |                                              |     |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                                            |                                                    |                                                 |                                                                 |                    |                                             |          |                                              |     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |  |  |  |                                                                                         |           |                            |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|--|
| 6 | Sesuai mekanisme perpajakan BUP dan arahan Ketua Baperjakat untuk dilakukan ekspose, BKPPD membuat jadwal ekspose dengan mengundang Tim Baperjakat dan PNS yang bermohon perpanjangan BUP, selanjutnya pelaksanaan ekspose dari hasil ekspose tersebut disampaikan ke Bupati Maros selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah | <pre> graph RL     1{{1}} --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; D1{ }           </pre> |  |  |  | Buku agenda, buku arsip, box file, computer, ruangan /tempat untuk dilaksanakan ekspose | 3 hari    |                            |  |
| 7 | Penandatanganan/penerbitan Surat Keputusan Perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) oleh Bupati Maros yang sebelumnya dilakukan pembubuhan paraf berjenjang                                                                                                                                                                     | <pre> graph RL     D1{ } --&gt; B4[ ]           </pre>                                                              |  |  |  | Draft surat keputusan dan berkas pendukung lainnya                                      | 120 menit | Terbit SK Perpanjangan BUP |  |
| 8 | Setelah Surat Keputusan tersebut ditandatangani oleh Bupati Maros, SK tersebut diberi nomor, dan digandakan untuk arsip, lalu diberi stempel Bupati, selanjutnya SK tersebut siap disampaikan atau diberikan ke PNS Ybs.                                                                                                     | <pre> graph RL     B4[ ] --&gt; T1{ }     T1 --&gt; E1([Selesai])           </pre>                                  |  |  |  | Buku agenda surat, stempel, map, box file                                               | 15 menit  | Pengarsipan                |  |

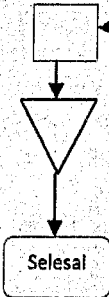


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGELOLAAN DATA ASN**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PD.52/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                       |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAKSANAAN PEMBUATAN KARPEG PEGAWAI NEGERI SIPIL                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengetahui, memahami dan melaksanakan tata cara usul pembuatan KARPEG</li><li>Mampu melaksanakan pengusulan berkas KARPEG ke BKN REG.IV Makassar</li><li>Bias mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP TASPEN</li><li>SOP Pensiun</li></ol>                                                                                                                                                                                                                          | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Map untuk perlengkapan berkas</li><li>Buku agenda pengendali nama-nama PNS usul pembuatan KARPEG</li><li>Kertas untuk persuratan</li></ol>                                       |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Kelengkapan berkas usul calon pensiun untuk menunjang kelancaran proses pengajuan dan penerbitan KARPEG</li></ol>                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                          |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                 | Pelaksanaan                                             |                                                 |                         |                                      |                                |             | Mutu Baku                                                                                                                      |                       |                                                                                | Ket |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                 | Arsip,<br>Penghubung/Ybs<br>(Calon Penerima<br>Pensiun) | Pengadministrasi<br>Umum (staf adm.<br>Pensiun) | Kasubid<br>dan<br>Kabid | Kepala<br>BKPPD /<br>Bupati<br>Maros | BKN<br>Regional IV<br>Makassar | Presiden RI | Kelengkapan                                                                                                                    | Waktu                 | Output                                                                         |     |
| 1               | Melengkapi berkas usul KARPEG                                                                                                                   | Mulai                                                   |                                                 |                         |                                      |                                |             | 1. Fotocopy sah SK CPNS<br>2. Fotocopy sah SK PNS<br>3. Fotocopy sertifikat Prajabatan<br>4. Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 Lembar | 30 menit              | Kelengkapan berkas usul KARPEG                                                 |     |
| 2               | Staf Administrasi menerima berkas usul KARPEG dan mengecek kelengkapan berkas pengusulan KARPEG kemudian di agendakan dalam buku Agenda kendali |                                                         |                                                 |                         |                                      |                                |             | Buku agenda                                                                                                                    | 30 menit              | Kelengkapan berkas yang telah lengkap dan siap diantar ke BKN REG. IV Makassar |     |
| 3               | Membuat/mengetik konsep surat pengantar pengusulan KARPEG                                                                                       |                                                         |                                                 |                         |                                      |                                |             | Komputer dan Kertas                                                                                                            | 10 menit              | Konsep surat pengantar yang siap diparaf                                       |     |
| 4               | Konsep surat pengantar pembuatan KARPEG diparaf oleh Kasubid dan Kabid Kinerja dan Kesra Pegawai                                                |                                                         |                                                 |                         |                                      |                                |             |                                                                                                                                | 10 menit              | Konsep surat yang akan di tandatangi oleh Kepala BKPPD                         |     |
| 5               | Surat pengantar pengusulan KARPEG diparaf ditandatangani oleh Kepala BKPPD                                                                      |                                                         |                                                 |                         |                                      |                                |             |                                                                                                                                | 10 menit              | Surat pengantar yang akan dibawa ke BKN REG.IV Makassar                        |     |
| 6               | Berkas usul KARPEG diantar ke BKN REG. IV Makassar dan diterbitkan oleh BKN REG IV Makassar                                                     |                                                         |                                                 |                         |                                      |                                |             | Kelengkapan berkas usul KARPEG                                                                                                 | Lebih dari satu bulan | KARPEG PNS                                                                     |     |

|   |                                                                   |                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |   |                                                   |         |            |  |
|---|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|---------------------------------------------------|---------|------------|--|
| 7 | Menyerahkan KARPEG yang telah terbit kepada PNS yang bersangkutan |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[▽]     B --&gt; C([Selesai])     D[ ] --&gt; A </pre> |  |  |  |  | 1 | Buku Agenda kendali nama-nama PNS penerima KARPEG | 5 menit | KARPEG PNS |  |
|---|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|---------------------------------------------------|---------|------------|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL**

|               |                                                                                                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSDM.54/BKPPD/2017                                                                                                                          |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                     |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                    |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                       |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | SURAT IZIN BELAJAR/REKOMENDASI TUGAS BELAJAR                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Dapat melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancar<br>2. Menguasai/mengerti ketentuan peraturan yang mengatur tentang izin belajar dan tugas belajar |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Penerimaan CPNS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi RI<br>2. Buku register<br>3. Kelengkapan berkas administrasi izin belajar dan tugas belajar<br>4. Alat Tulis Kantor                       |
| <b>Peringatan</b><br>1. Pemberian Surat Izin Belajar dan Rekomendasi Tugas Belajar kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka untuk pengembangan dan peningkatan kemampuan serta profesionalisme berbasis kompetensi melalui pendidikan berkelanjutan.                                                                                                                                           | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                      |

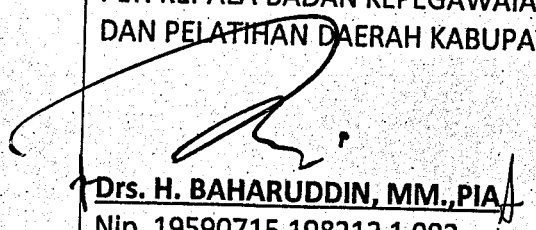


| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksanaan |       |            |              |                            |                           |                 | Mutu Baku                                |                                                                                     |          | Ket |        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------------|--------------|----------------------------|---------------------------|-----------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|--------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                      | Bupati      | Sekda | Ass. Admin | Kepala BKPPD | Kabid Pengembangan SDM ASN | Kasubid Diklat Struktural | Fungsional Umum | Pihak terkait/luar                       | Kelengkapan                                                                         | Waktu    |     | Output |
| 1               | Staf Kasubid Perencanaan BKPPD menerima berkas permohonan izin belajar/tugas belajar dari Sub Bagian Umum Sekretariat BKPPD yang telah di agenda dan disposisi oleh Sekretaris BKPPD                                 |             |       |            |              |                            |                           |                 | <div>Mulai</div> <div></div> <div></div> | Kelengkapan Berkas permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar                            | 5 menit  |     |        |
| 2               | Berkas permohonan izin belajar/tugas belajar yang telah diterima, dicatat tanggal, asal surat dan perihal pada buku agenda surat masuk Bidang Perencanaan BKPPD                                                      |             |       |            |              |                            |                           |                 | <div></div>                              | Buku agenda                                                                         | 5 menit  |     |        |
| 3               | Berkas permohonan izin belajar/tugas belajar diperiksa dan diteliti, berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi                                                            |             |       |            |              |                            |                           |                 | <div></div>                              |                                                                                     | 15 menit |     |        |
| 4               | Berkas permohonan izin belajar/tugas belajar yang memenuhi syarat oleh Kasubid Diklat Struktural dibuatkan konsep Pertimbangan Teknis Surat Izin Belajar dan Rekomendasi Tugas Belajar dalam bentuk Keputusan Bupati |             |       |            |              |                            |                           |                 | <div></div>                              | 1. Pertimbangan Teknis Surat Izin Belajar<br>2. Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar | 1 jam    |     |        |
| 5               | Konsep Pertimbangan Teknis Surat Izin Belajar dan rekomendasi Keputusan Tugas Belajar beserta lampirannya di ajukan ke Kepala Bidang Perencanaan untuk di telaah                                                     |             |       |            |              |                            |                           |                 | <div></div>                              | 1. Pertimbangan Teknis Surat Izin Belajar<br>2. Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar | 15 menit |     |        |

|    |                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |                                                                                     |          |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--|
| 6  | Konsep Pertimbangan Teknis Surat Izin Belajar dan rekomendasi Keputusan Tugas Belajar ditandatangani/diparaf oleh Kepala Bidang Perencanaan setelah terlebih dahulu diparaf oleh Kasubid Perencanaan Pegawai                  |  |  |  |  |  |  | 1. Pertimbangan Teknis Surat Izin Belajar<br>2. Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar | 10 menit |  |  |
| 7  | Untuk Konsep Surat Izin Belajar dan Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar dilakukan paraf berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku                                                                                       |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Izin Belajar<br>2. Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar                     | 1 hari   |  |  |
| 8  | Surat Izin Belajar/Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar yang telah diparaf secara berjenjang di ajukan untuk penandatanganan oleh pejabat yang berwenang                                                                       |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Izin Belajar<br>2. Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar                     | 1 hari   |  |  |
| 9  | Setelah penandatanganan Surat Izin Belajar dan Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar diberi nomor sesuai klasifikasi surat dan dicatat pada buku agenda surat keluar Bagian Umum Sekretariat Daerah serta dibubuhi Stempel SKPD |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Izin Belajar<br>2. Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar                     | 15 menit |  |  |
| 10 | Surat Izin Belajar dan Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar diberikan kepada PNS yang bersangkutan setelah sebelumnya dicatat pada buku Ekspedisi Izin Belajar/Tugas Belajar Bidang Perencanaan BKPPD                          |  |  |  |  |  |  | 1. Surat Izin Belajar<br>2. Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar                     | 15 menit |  |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DISIPLIN DAN EVALUASI KINERJA ASN**

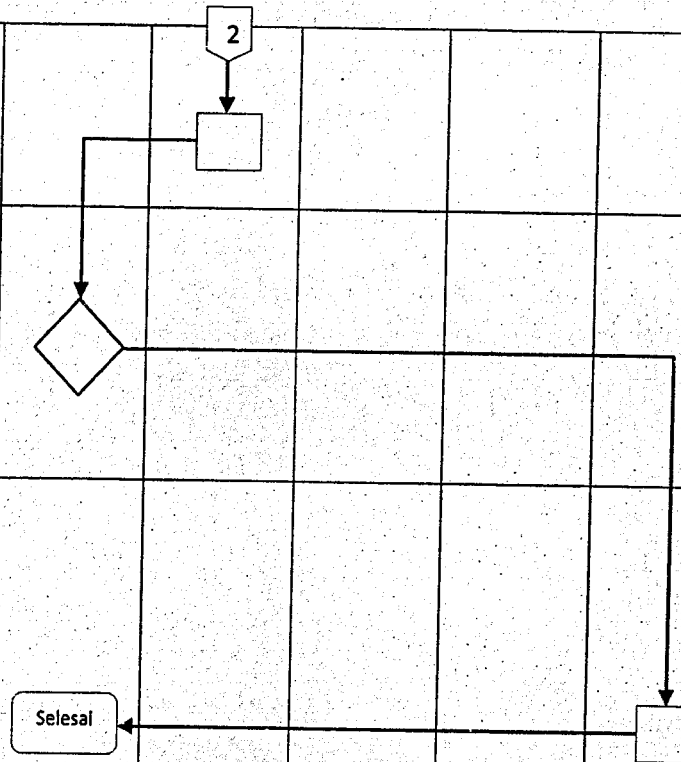
|               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSDM.55/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAYANAN SURAT IZIN PERCERAIAN PNS                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                       |
| 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;<br>2. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab. Maros. | 1. Menguasai alur persuratan<br>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan Perlengkapan</b>                                                      |
| 1. SOP Pembuatan Surat<br>2. SOP penerimaan Surat Bagian<br>3. SOP Pembuatan Pergub<br>4. SOP pembuatan SK<br>5. SOP Pengiriman Surat<br>6. SOP Pencairan Dana<br>7. SOP Peminjaman Ruangan<br>8. SOP Fasilitas Konsultasi                                                                     | 1. Buku Agenda<br>2. Buku Arsip<br>3. Box File<br>4. Map                           |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                    |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksanaan                                  |                                                    |                                                 |                                                    |                                                               | Mutu Baku                                                              |                            |                                               | Ket |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | BUPATI<br>MAROS/<br>WAKIL<br>BUPATI<br>MAROS | KEPALA<br>BKPPD<br>/ASISTEN/<br>BAWASDA<br>/ SEKDA | KEPALA<br>BIDANG<br>PENGEMBAN<br>GAN SDM<br>ASN | KASUBID<br>DISIPLIN DAN<br>EVALUASI<br>KINERJA ASN | STAF SUB<br>BIDANG<br>DISIPLIN DAN<br>EVALUASI<br>KINERJA ASN | KELENGKAPAN                                                            | WAKTU                      | OUTPUT                                        |     |
| 1               | Staf Sub Bidang Pengembangan SDM ASN menerima surat Dinas yang masuk terkait dengan Tupoksi di Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja ASN Kab. Maros.                                                                                                                                               |                                              |                                                    |                                                 |                                                    | Mulai                                                         | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Map                                 | 5 menit                    | Seluruh naskah Dinas yang akan diarsipkan     |     |
| 2               | Dilakukan pencatatan tanggal, nomor, perihal, alat pengirimnya pada buku Agenda surat masuk dan diklasifikasikan menurut jenisnya.                                                                                                                                                                    |                                              |                                                    |                                                 |                                                    |                                                               | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Komputer                            | 15 menit                   | Naskah Dinas telah terklasifikasikan          |     |
| 3               | Selanjutnya surat diajukan ke Kabid Pengembangan SDM ASN dan diteruskan/disposisi ke Kasubid Disiplin dan Evaluasi Kinerja ASN untuk di tindaklanjuti dan diproses sesuai ketentuan.                                                                                                                  |                                              |                                                    |                                                 |                                                    |                                                               | Lembar disposisi                                                       | 10 menit                   | Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip. |     |
| 4               | Kepala Sub Bidang memproses dan melakukan pemeriksaan terhadap pasangan suami istri atau pihak-pihak yang bersengketa dengan melakukan pemanggilan kepada pasangan suami istri tsb secara bergantian dengan jadwal yang berbeda, dengan maksud untuk memediasi kedua belah pihak yang bersengketa tsb |                                              |                                                    |                                                 |                                                    |                                                               | Surat permohonan izin perceraian dari PNS dan berkas pendukung lainnya | 15 hari proses klasifikasi | Naskah Dinas telah di arsipkan                |     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |   |  |                                            |                 |                                   |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|--------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--|
| 5 | Jika upaya mediasi untuk menyatukan kembali pasangan tersebut gagal, maka kasus tersebut dilimpahkan ke Inspektorat untuk dilakukan pemeriksaan lanjutan dengan terlebih dahulu Kasubid Disiplin membuat laporan ke Kepala BKPPD dan surat pengantar ke Inspektorat untuk dilakukan pemeriksaan lanjutan |  |  |  | 1 |  |                                            | 15 hari mediasi |                                   |  |
| 6 | Laporan serta Surat Pengantar diparaf oleh Kasubid, dan limpahkan ke Kabid Disiplin dan Evaluasi Kinerja ASN untuk di teliti dan diparaf                                                                                                                                                                 |  |  |  |   |  |                                            | 15 menit        |                                   |  |
| 7 | Setelah diteliti dan diparaf oleh Kabid Pengembangan SDM ASN, selanjutnya laporan dan surat pengantar tsb, dilimpahkan ke Kepala BKPPD untuk diteliti dan surat pengantar tersebut ditandatangani oleh Kepala BKPPD untuk dilimpahkan ke Inspektorat                                                     |  |  |  |   |  |                                            | 15 menit        |                                   |  |
| 8 | Inspektorat melakukan proses pemeriksaan atas kasus tersebut dan menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk disampaikan ke Bupati Maros melalui BKPPD                                                                                                                                             |  |  |  |   |  | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Map     | 15 hari         | LHP                               |  |
| 9 | LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) dari Tim Inspektorat Kab. Maros ditindaklanjuti dengan membuat Surat Keputusan atau rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati Maros, yang sebelumnya dibuatkan Telaahan Staf dari Kepala BKPPD yang ditujukan kepada Bupati Maros melalui Sekretaris Daerah            |  |  |  |   |  | Seluruh Naskah Dinas yang akan di arsipkan | 30 menit        | Draft rekomendasi izin perceraian |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10 | Pemberian paraf berjenjang pada surat rekomendasi izin perceraian sebelum ditandatangani oleh Bupati Maros                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Pemberian atau penolakan Permohonan izin perceraian, dan penjatuhan hukuman disiplin dalam bentuk Surat Keputusan atau rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati Maros selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Setelah Surat Keputusan atau Rekomendasi tersebut ditandatangani oleh Bupati Maros selaku Pejabat pembina Kepegawaian Daerah, dilakukan penggandaan dan pembubuhan stempel, pemberian nomor dan dicatat pada buku agenda arsip naskah dinas (memberi identitas menurut jenis dan perihalnya) dan memberikan surat izin tersebut kepada ASN yang bermohon tsb untuk dipergunakan di Pengadilan Agama |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Naskah Dinas telah terklasifikasi, Buku Arsip

Rekomendasi izin perceraian

Naskah Dinas telah tercatat dalam Buku Arsip

15 menit

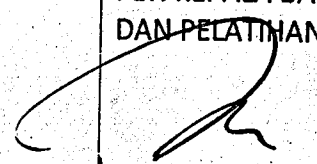
Surat izin/rekomendasi yang sudah jadi

Selesai



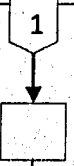
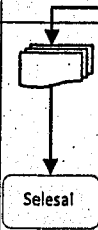


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL**

|               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSMD.56/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                    |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | KEGIATAN DIKLATPIM TK. II                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 199/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. II</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Mekanisme Sistem Perencanaan Nasional</li><li>2. Memahami Materi Diklat Teknis/Fungsional yang akan dilaksanakan</li><li>3. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Badan Diklat</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Flashdisk</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li></ol>                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Maros</li></ol>                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Sertifikat</li></ol>                                                                                                                                                                                                   |

| Uraian Prosedur |                                                           | Pelaksanaan  |        |        |         |              |            |       |         |      | Mutu Baku   |                                                                                         |          | Ket                           |        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|--------------|--------|--------|---------|--------------|------------|-------|---------|------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------|--------|
|                 |                                                           | Badan Diklat | Bupati | Sekkab | Asisten | Kepala Badan | Sekretaris | Kabid | Kasubid | Staf | Bagian Umum | Kelengkapan                                                                             | Waktu    |                               | Output |
| 1               | Pemanggilan peserta Diklatpim Tk. II dari Badan Diklat    | Mulai        |        |        |         |              |            |       |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Agenda Surat</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>   | 5 menit  | Surat panggilan               |        |
| 2               | Mengagenda surat masuk perihal panggilan mengikuti Diklat |              |        |        |         |              |            |       |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Agenda Surat</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>   | 5 menit  | Surat telah di Agenda         |        |
| 3               | Menerima surat masuk dan disposisi arahan                 |              |        |        |         |              |            |       |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Agenda Surat</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>   | 5 menit  | Melaksanakan Disposisi Arahan |        |
| 4               | Melaksanakan disposisi arahan Kepala Badan                |              |        |        |         |              |            |       |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Kertas</li><li>Pulpen</li></ul>                   | 15 menit | Membuat Surat Perintah Tugas  |        |
| 5               | Mengetik Surat Perintah Tugas                             |              |        |        |         |              |            |       |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Kertas</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ul> | 15 menit | Surat Perintah Tugas          |        |
| 6               | Memberikan paraf sebelum ditandatangani Bupati            |              |        |        |         |              |            |       |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Pulpen</li><li>Map</li></ul>                      | 15 menit | Surat Tugas Telah Diparaf     |        |
| 7               | Penandatanganan Surat Perintah Tugas                      |              |        |        |         |              |            |       |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Pulpen</li><li>Map</li></ul>                      | 15 menit | Surat telah di tandatanganl   |        |
| 8               | Menerima surat                                            |              |        |        |         |              |            |       |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Agenda Surat</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>   | 5 menit  | Surat Perintah Tugas          |        |

|    |                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                              |                                                                |                             |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| 9  | Mengambil Nomor Surat                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                     |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda Surat</li><li>• Map</li></ul> | 5 menit                                                        | Surat Telah<br>diberi Nomor |  |
| 10 | Menggandakan dan menyerahkan Surat Perintah Tugas kepada pihak Ybs serta Mengarsipkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Surat Perintah<br>Tugas                                                            | 10 menit                                                                     | Fotocopy dan Surat Perintah Tugas diserahkan Ybs dan ter arslp |                             |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DIKLAT FUNGSIONAL**

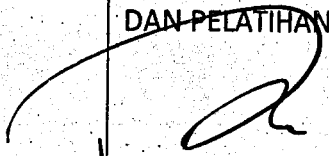
|               |                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSMD.57/BKPPD/2017                                                                                                                              |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                         |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                        |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                           |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><u>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</u><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | KEGIATAN LAIN TERKAIT TUGAS SUB BIDANG DIKLAT FUNGSIONAL                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2001 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di jajaran Depdagri dan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Depdagri dan Daerah</li><li>5. Keputusan Kepala LAN Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</li><li>6. Keputusan Kepala LAN Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional</li><li>7. Keputusan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan dan Prosedur yang berlaku terkait tentang Diklat</li><li>2. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Instansi terkait</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Koordinasi dan Konsultasi</li><li>2. SOP Pengarsipan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. Komputer/Laptop</li><li>4. Printer</li><li>5. ATK</li></ol>                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Uraian Prosedur |                                                                            | Pelaksanaan |        |        |         |              |            |       |         |                             | Mutu Baku   |                                                                                           |          | Ket                                |  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|---------|--------------|------------|-------|---------|-----------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|--|
|                 |                                                                            | Pihak Luar  | Bupati | Sekkab | Asisten | Kepala Badan | Sekretaris | Kabid | Kasubid | Staf Fungsio<br>nal<br>Umum | Bagian Umum | Kelengkapan                                                                               | Waktu    | Output                             |  |
| 1               | Menerima perintah kegiatan lain terkait tugas Diklat Fungsional dari Kabid |             |        |        |         |              |            | Mulai |         |                             |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>      | 5 menit  | Perintah Kabid                     |  |
| 2               | Koordinasi dengan Sub Bidang terkait dengan tugas Diklat Fungsional        |             |        |        |         |              |            |       |         |                             |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Bahan Koordinasi</li><li>Lembar Disposisi</li></ul> | 15 menit | Hasil Koordinasi                   |  |
| 3               | Melaksanakan perintah Kabid sesuai disposisi arahan                        |             |        |        |         |              |            |       |         |                             |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>      | 15 menit | Kegiatan lain terkait tugas Diklat |  |
| 4               | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan                                      |             |        |        |         |              |            |       |         |                             |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>      | 15 menit | Lapcran                            |  |

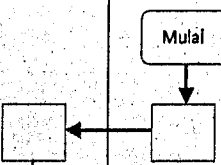
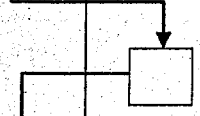


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSMD.58/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | KEGIATAN DIKLAT TEKNIS/FUNGSIONAL                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</li><li>4. Keputusan Kepala LAN Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi Diklat Teknis/Fungsional</li><li>2. Memahami materi Diklat Teknis/Fungsional yang akan dilaksanakan</li><li>3. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Badan Diklat</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Spanduk</li><li>2. Komputer/Laptop, Printer, Flashdisk</li><li>3. LCD Proyektor, Soundsystem, Kamera</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li><li>6. Ruang Tempat Diklat</li><li>7. Kursi Plus Meja</li></ol>                                                |
| <b>Peringatan</b> <p>PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Maros</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Peserta Diklat</li><li>2. Jadwal Pelaksanaan Diklat</li><li>3. Sertifikat</li></ol>                                                                                                                                                             |



| Uraian Prosedur |                                                                           | Pelaksanaan |        |         |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                      |                       |                                            | Ket |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                           | BUPATI      | SEKKAB | ASISTEN | KEPALA BADAN                                                                          | SEKRETARIS                                                                          | KABID                                                                               | KASUBID                                                                                           | STAF                                                                                                                           | Kelengkapan           | Waktu                                      |     |
| 1               | Membuat TOR                                                               |             |        |         |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• Kertas</li></ul>                                  | 1 hari                | TOR                                        |     |
| 2               | Mengurus Pencairan Dana Diklat ke Bendahara                               |             |        |         |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• DPA</li><li>• Kwitansi</li><li>• Material</li></ul>                                    | 1 hari                | Dana Diklat                                |     |
| 3               | Melaksanakan Konsultasi/koordinasi awal dengan Badan Diklat               |             |        |         |                                                                                       |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Buku Kerja</li><li>• Surat Tugas</li><li>• SPPD</li></ul> | 1 hari                                                                                                                         | Jadwal dan Narasumber |                                            |     |
| 4               | Melaporkan hasil koordinasi/konsultasi kepada Kepala Badan                |             |        |         |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas</li><li>• Pulpen</li></ul>                                                      | 15 menit              | Membuat Surat Resmi ke Badan Diklat        |     |
| 5               | Koordinasi tempat pelaksanaan Diklat dan Perlengkapannya                  |             |        |         |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ruangan</li><li>• Soundsystem</li><li>• Kursi + Meja</li><li>• LCD Proyektor</li></ul> | 15 menit              | Tempat Pelaksanaan Diklat dan Perlengkapan |     |
| 6               | Membuat surat resmi ke Badan Diklat                                       |             |        |         |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• Kertas</li><li>• Fotocopy</li></ul>               | 15 menit              | Surat Tugas Narasumber                     |     |
| 7               | Membuat surat panggilan peserta Diklat dan undangan SKPD pembukaan Diklat |             |        |         |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Komputer</li><li>• Printer</li><li>• Kertas</li><li>• Fotocopy</li></ul>               | 15 menit              | Peserta Diklat dan Undangan                |     |
| 8               | Konsultasi pelaksanaan Diklat ke Sekkab dan Bupati                        |             |        |         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• TOR</li><li>• Jadwal dan Narasumber Diklat</li></ul>                                   | 15 menit              | Kesiapan Pembukaan Diklat                  |     |

|    |                                                            |  |  |  |  |  |                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |          |                            |  |
|----|------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|--|
| 9  | Pelaksanaan Diklat<br>Teknis/Fungsional                    |  |  |  |  |  | <pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B3[ ]     B2[ ] --&gt; B3     B4[ ] --&gt; B3     B5[ ] --&gt; B3     B3 --- P1{{1}}           </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi Diklat</li> <li>• LCD Projektor</li> </ul>                                                   | 2-3 hari | Peningkatan<br>Pengetahuan |  |
| 10 | Membuat Laporan<br>Pelaksanaan Diklat<br>Teknis/Fungsional |  |  |  |  |  | <pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; S1([Selesai])           </pre>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Fotocopy</li> <li>• Penggandaan</li> </ul> | 1 hari   | Dokumen                    |  |

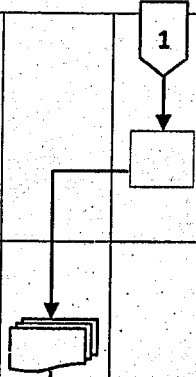


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL**

|               |                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSMD.59/BKPPD/2017                                                                                                                             |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                        |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                       |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                          |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | <b>PENERTIBAN SURAT PERINTAH TUGAS MENGIKUTI DIKLAT</b>                                                                                                |

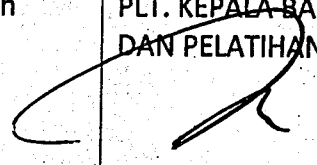
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2001 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran Depdagri dan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Depdagri dan Daerah</li><li>5. Keputusan Kepala LAN Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</li><li>6. Keputusan Kepala LAN Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional</li><li>7. Keputusan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai alur persuratan</li><li>2. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait</li><li>3. Mampu mengklasifikasi surat menurut jenisnya</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengarsipan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. Komputer/Laptop</li><li>4. Printer</li><li>5. ATK</li></ol>                                                                                             |
| <b>Peringatan</b> <p>PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Maros.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Arsip</li></ol>                                                                                                                                                                                          |

| Uraian Prosedur |                                                           | Pelaksanaan |        |             |             |              |             |       |             |                              | Mutu Baku   |                                                                                                          |          | Ket                                     |  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|-------------|--------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------|-------------|------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|--|
|                 |                                                           | Pihak Luar  | Bupati | Sekkab      | Asisten     | Kepala Badan | Sekretaris  | Kabid | Kasubid     | Staf                         | Bagian Umum | Kelengkapan                                                                                              | Waktu    | Output                                  |  |
| 1               | Mengagenda surat masuk perihal panggilan mengikuti Diklat |             |        |             |             |              |             |       |             | <div>Mulai</div> <div></div> |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li><li>Buku Agenda</li></ul> | 5 menit  | Surat telah di Agenda                   |  |
| 2               | Menerima surat masuk dan disposisi arahan Kepala Badan    |             |        |             |             |              |             |       | <div></div> |                              |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li><li>Buku Agenda</li></ul> | 15 menit | Disposisi Arahan                        |  |
| 3               | Melaksanakan disposisi arahan Kepala Badan                |             |        |             |             |              |             |       | <div></div> |                              |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>                     | 5 menit  | Membuat Surat Perintah Tugas Diklat     |  |
| 4               | Mengetik konsep surat                                     |             |        |             |             |              |             |       | <div></div> |                              |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk + Disposisi arahan Kepala Badan</li></ul>              | 15 menit | Konsep Surat Telah di ketik             |  |
| 5               | Mengoreksi dan memaraf surat                              |             |        |             |             |              |             |       | <div></div> |                              |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>                     | 15 menit | Surat telah di Koreksi dan diparaf      |  |
| 6               | Membawa surat ke ruangan Asisten, Sekkab untuk diparaf    |             |        | <div></div> | <div></div> | <div></div>  | <div></div> |       |             |                              |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>                     | 15 menit | Surat perintah tugas telah diparaf      |  |
| 7               | Penandatanganan Surat Perintah Tugas                      | <div></div> |        |             |             |              |             |       |             |                              |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat telah diparaf Sekretaris, Kepala Badan, Asisten</li></ul>    | 15 menit | Surat telah di tandatangani             |  |
| 8               | Menerima surat                                            |             |        |             |             |              |             |       | <div></div> | <div>1</div>                 |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat telah di tandatangani</li></ul>                              | 5 menit  | Surat telah dibrikan ke Staf Sub Bidang |  |

|    |                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                               |         |                                              |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|--|
| 9  | Mengambil nomor surat                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat telah di tandatangani</li></ul> | 5 menit | Dokumen                                      |  |
| 10 | Mengandakan dan menyerahkan Surat Perintah Tugas Kepada pihak Ybs Serta Mengarsipkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perintah Tugas</li></ul>        | 5 menit | Surat Perintah Tugas disreahkan dan terarsip |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSMD.60/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                      |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA.</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | KEGIATAN DIKLATPIM TK. III                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 540/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. III</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Mekanisme Sistem Perencanaan Nasional</li><li>2. Memahami Materi Diklat Teknis/Fungsional yang akan dilaksanakan</li><li>3. Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Flashdisk</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li></ol>                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Maros</li></ol>                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Sertifikat</li></ol>                                                                                                                                                                                                   |



| Uraian Prosedur |                                                                                                  | Pelaksanaan  |        |        |         |              |            |       |         |       | Mutu Baku   |                                                                                                 |          | Ket                                                                                 |        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|--------|---------|--------------|------------|-------|---------|-------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                  | Badan Diklat | Bupati | Sekkab | Asisten | Kepala Badan | Sekretaris | Kabid | Kasubid | Staf  | Bagian Umum | Kelengkapan                                                                                     | Waktu    |                                                                                     | Output |
| 1               | Menerima usulan Calon Peserta Diklatpim Tk. II dari masing-masing SKPD                           |              |        |        |         |              |            |       |         | Mulai |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Agenda Surat</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>           | 5 menit  | Surat usulan PNS yang belum mengikuti Diklatpim Tk. III dari SKPD                   |        |
| 2               | Merekap Usulan Calon Peserta Diklatpim Tk. III                                                   |              |        |        |         |              |            |       |         |       |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer /Laptop</li><li>Printer</li><li>Kertas</li></ul> | 15 menit | Rekapitulasi Data Calon Peserta Diklatpim Tk. III                                   |        |
| 3               | Memberikan paraf/tandatangan Rekap usulan Calon Peserta Diklatpim Tk. III                        |              |        |        |         |              |            |       |         |       |             | Rekap data usulan peserta Diklatpim Tk. III dari masing-masing SKPD                             | 15 menit | Rekapitulasi data usulan peserta Diklatpim Tk. III telah diparaf dan ditandatangani |        |
| 4               | Memeriksa data nama dalam Rekap Calon Peserta Diklatpim Tk. III yang disetujui oleh Bupati Maros |              |        |        |         |              |            |       |         |       |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Kertas</li><li>Pulpen</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>  | 20 menit | Nama-nama yang disetujui mengikuti Diklatpim Tk. III                                |        |
| 5               | Melaksanakan disposisi persetujuan nama-nama peserta Diklatpim Tk. III                           |              |        |        |         |              |            |       |         |       |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer /Laptop</li><li>Printer</li><li>Kertas</li></ul> | 15 menit | Daftar Nama-nama peserta Diklatpim Tk. III                                          |        |
| 6               | Konsultasi dengan pelaksana Diklatpim Tk. III                                                    |              |        |        |         |              |            |       |         |       |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Buku Kerja</li><li>SPPD</li></ul>                         | 30 menit | Jadwal pelaksanaan Diklatpim Tk. III                                                |        |
| 7               | Membuat daftar nama-nama dan Surat Perintah Tugas peserta yang akan mengikuti Diklatpim Tk. III  |              |        |        |         |              |            |       |         |       |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer /Laptop</li><li>Printer</li><li>Kertas</li></ul> | 15 menit | Daftar peserta Diklatpim Tk. III dan Surat Tugas                                    |        |

|    |                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                                                                          |          |                                                               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Memberikan paraf sebelum ditandatangani Bupati                                        |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pulpen</li> <li>Map</li> </ul>                    | 15 menit | Surat Tugas Telah Diparaf                                     |  |
| 9  | Penandatanganan Surat Perintah Tugas                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pulpen</li> <li>Map</li> </ul>                    | 15 menit | Surat telah ditandatangani                                    |  |
| 10 | Menerima Surat                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Surat</li> <li>Lembar Disposisi</li> </ul> | 5 menit  | Surat Perintah Tugas                                          |  |
| 11 | Mengambil Nomor Surat                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Surat</li> <li>Lembar Disposisi</li> </ul> | 5 menit  | Surat Telah diberi Nomor                                      |  |
| 12 | Menggandakan dan menyerahkan Surat Perintah Tugas kepada pihak Ybs serta mengarsipkan |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Surat Perintah Tugas                                                                     | 10 menit | Fotocopy dan Surat Perintah Tugas diserahkan Ybs dan terarsip |  |

Selesai



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL**

|               |                                                                                                                                                        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSMD.61/BKPPD/2017                                                                                                                             |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                        |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                       |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                          |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM.,PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | KEGIATAN DIKLATPIM TK. IV                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 541/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Diklat Teknis/Fungsional</li><li>2. Memahami Materi Diklat Teknis/Fungsional yang akan dilaksanakan</li><li>3. Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Flashdisk</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li></ol>                                                                                                                                                       |
| <b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Maros</li></ol>                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Sertifikat</li></ol>                                                                                                                                                                                                            |

| Uraian Prosedur |                                                                                                 | Pelaksanaan  |        |        |         |              |            |       |         |                  | Mutu Baku   |                                                                                                 |          | Ket                                                                                 |        |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|--------|---------|--------------|------------|-------|---------|------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                                 | Badan Diklat | Bupati | Sekkab | Asisten | Kepala Badan | Sekretaris | Kabid | Kasubld | Staf             | Bagian Umum | Kelengkapan                                                                                     | Waktu    |                                                                                     | Output |
| 1               | Menerima Data usulan Calon Peserta Diklatpim Tk. II dari masing-masing SKPD                     |              |        |        |         |              |            |       |         | <div>Mulai</div> |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Agenda Surat</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>           | 5 menit  | Surat usulan PNS yang belum mengikuti Diklatpim Tk. IV dari SKPD                    |        |
| 2               | Merekap Usulan Calon Peserta Diklatpim Tk. IV                                                   |              |        |        |         |              |            |       |         |                  |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer /Laptop</li><li>Printer</li><li>Kertas</li></ul> | 15 menit | Rekapitulasi Data Calon Peserta Diklatpim Tk. IV                                    |        |
| 3               | Memberikan paraf/tandatangan Rekap usulan Calon Peserta Diklatpim Tk. IV                        |              |        |        |         |              |            |       |         |                  |             | Rekap data usulan peserta Diklatpim Tk. IV dari masing-masing SKPD                              | 15 menit | Rekapitulasi data usulan peserta Diklatpim Tk. III telah diparaf dan ditandatangani |        |
| 4               | Memeriksa data nama dalam Rekap Calon Peserta Diklatpim Tk. IV yang disetujui oleh Bupati Maros |              |        |        |         |              |            |       |         |                  |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Kertas</li><li>Pulpen</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>  | 20 menit | Nama-nama yang disetujui mengikuti Diklatpim Tk. IV                                 |        |
| 5               | Melaksanakan disposisi persetujuan nama-nama peserta Diklatpim Tk. IV                           |              |        |        |         |              |            |       |         |                  |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer /Laptop</li><li>Printer</li><li>Kertas</li></ul> | 15 menit | Daftar Nama-nama peserta Diklatpim Tk. IV                                           |        |
| 6               | Konsultasi dengan pelaksana Diklatpim Tk. IV                                                    |              |        |        |         |              |            |       |         |                  |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Buku Kerja</li><li>SPPD</li></ul>                         | 30 menit | Jadwal pelaksanaan Diklatpim Tk. IV                                                 |        |
| 7               | Membuat daftar nama-nama dan Surat Perintah Tugas peserta yang akan mengikuti Diklatpim Tk. IV  |              |        |        |         |              |            |       |         |                  |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer /Laptop</li><li>Printer</li><li>Kertas</li></ul> | 15 menit | Daftar peserta Diklatpim Tk. IV dan Surat Tugas                                     |        |

|    |                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                                                                          |          |                                                               |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|--|
| 8  | Memberikan paraf sebelum ditandatangani Bupati                                        |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pulpen</li> <li>Map</li> </ul>                    | 15 menit | Surat Tugas Telah Diparaf                                     |  |
| 9  | Penandatanganan Surat Perintah Tugas                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pulpen</li> <li>Map</li> </ul>                    | 15 menit | Surat telah ditandatangani                                    |  |
| 10 | Menerima Surat                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Surat</li> <li>Lembar Disposisi</li> </ul> | 5 menit  | Surat Perintah Tugas                                          |  |
| 11 | Mengambil Nomor Surat                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Surat</li> <li>Lembar Disposisi</li> </ul> | 5 menit  | Surat Telah diberi Nomor                                      |  |
| 12 | Menggandakan dan menyerahkan Surat Perintah Tugas kepada pihak Ybs serta mengarsipkan |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Surat Perintah Tugas                                                                     | 10 menit | Fotocopy dan Surat Perintah Tugas diserahkan Ybs dan terarsip |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSMD.62/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | KEGIATAN DIKLAT PRAJABATAN                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2001 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di jajaran Depdagri dan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di jajaran Depdagri dan Daerah</li><li>5. Keputusan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan I dan II</li><li>6. Keputusan Kepala LAN Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Diklat Teknis/Fungsional</li><li>2. Memahami materi Diklat Teknis/Fungsional yang akan dilaksanakan</li><li>3. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Badan Diklat</li><li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Spanduk</li><li>2. Komputer/Laptop, Printer, Flashdisk</li><li>3. LCD Proyektor, Soundsystem, Kamera</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li><li>6. Ruangan Tempat Diklat</li><li>7. Kursi Plus Meja</li></ol>                                              |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah peserta Diklat</li><li>2. Jadwal Pelaksanaan Diklat</li><li>3. Sertifikat</li></ol>                                                                                                                                                             |



| Uraian Prosedur |                                                                                       | Pelaksanaan |             |             |             |              |             |             |                                          | Mutu Baku                                                                               |                                                                                                                        |                                      | Ket                                        |        |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|--------|
|                 |                                                                                       | Pihak Luar  | Bupati      | Sekkab      | Asisten     | Kepala Badan | Sekretaris  | Kabid       | Kasubid                                  | Staf                                                                                    | Kelengkapan                                                                                                            | Waktu                                |                                            | Output |
| 1               | Membuat TOR dan Time Schedule, mempelajari aturan/persyaratan mengikuti Diklat Prajab |             |             |             |             |              |             |             | <div>Mulai</div> <div></div> <div></div> | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Kertas</li></ul> | 1 hari                                                                                                                 | TOR, Jadwal dan Aturan Diklat Prajab |                                            |        |
| 2               | Mengumpulkan Data CPNS yang akan ikut                                                 |             |             |             |             |              |             |             |                                          | <div></div> <div></div>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Kertas</li></ul>                                | 1 hari                               | Data CPNS Peserta Diklat Prajab            |        |
| 3               | Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan                                               |             | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div>  | <div></div> | <div></div> | <div></div>                              | <div></div>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Buku Kerja</li><li>Surat Tugas</li><li>SPPD</li></ul>                            | 1 hari                               | Jadwal dan Narasumber                      |        |
| 4               | Membuat SK Bupati tentang Panitia Diklat Prajab                                       |             |             |             |             |              |             | <div></div> | <div></div>                              | <div></div>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Kertas</li><li>Pulpen</li></ul>                                                  | 15 menit                             | Membuat surat resmi ke Badan Diklat        |        |
| 5               | Koordinasi tempat pelaksanaann Diklat Prajab dan Perlengkapannya                      |             |             |             |             |              |             |             |                                          | <div></div>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Ruangan</li><li>Soundsystem</li><li>Kursi + Meja</li><li>LCD Projektor</li></ul> | 30 menit                             | Tempat pelaksanaan Diklat dan Perlengkapan |        |
| 6               | Konsultasi/koordinasi Badan Diklat                                                    |             |             |             |             | <div></div>  |             | <div></div> |                                          | <div></div>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Buku Kerja</li><li>Surat Tugas</li><li>Kertas</li><li>Fotocopy</li></ul>         | 30 menit                             | Surat Tugas /narasumber dan materi         |        |
| 7               | Meregister berkas usulan peserta Diklat Prajab                                        |             |             |             |             |              |             |             | <div></div>                              | <div></div>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Kertas</li></ul>                                | 30 menit                             | Berkas pesryaran Diklat Prajab             |        |

|    |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                                                                                                                     |        |                                     |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|--|
| 8  | Menyiapkan administrasi kegiatan Pembukaan dan Penutupan Pelaksanaan Diklat Prajab                                   |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> </ul>                   | 1 hari | Administrasi Kegiatan Diklat Prajab |  |
| 9  | Melakukan koordinasi untuk penertiban Sertifikat dengan membawa hasil pengelolaan nilai oleh Tim Penilaian Kelulusan |  |  |  |  |  |  |  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Kerja</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• SPPD</li> </ul>               | 1 hari | Sertifikat                          |  |
| 10 | Membuat laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> <li>• Pulpen</li> </ul> | 1 hari | Dokumen                             |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL**

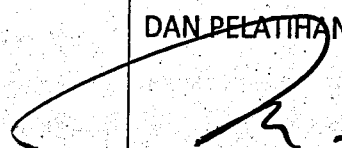
|               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSMD.63/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PELAYANAN KEGIATAN OBSERVASI LAPANGAN (OL) DIKLAT KEPEMIMPINAN                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2001 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di jajaran Depdagri dan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Depdagri dan Daerah</li><li>5. Keputusan Kepala LAN Nomor 199/XIII/10/6/2001 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. II</li><li>6. Keputusan Kepala LAN Nomor 540/XIII/10/6/2001 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. III</li><li>7. Keputusan Kepala LAN Nomor 541/XIII/10/6/2001 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Materi Observasi Lapangan</li><li>2. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Peserta OL dan SKPD tujuan</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Spanduk /Profil Kabupaten Maros</li><li>2. Komputer/Laptop/Printer/Falshdisk</li><li>3. LCD Proyektor</li><li>4. Sarana dan Prasarana</li><li>5. ATK</li></ol>        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                              |

| Uraian Prosedur |                                                   | Pelaksanaan                                |      |             |             |             |              |             |       |         | Mutu Baku                    |                                                                                         |          | Ket                     |        |
|-----------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|-------------|-------------|-------------|--------------|-------------|-------|---------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|--------|
|                 |                                                   | Peserta OL                                 | SKPD | Bupati      | Sekkab      | Asisten     | Kepala Badan | Sekretaris  | Kabid | Kasubid | Staf                         | Kelengkapan                                                                             | Waktu    |                         | Output |
| 1               | Mengagenda Surat Masuk Peserta OL                 |                                            |      |             |             |             |              |             |       |         | <div>Mulai</div> <div></div> | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li></ul>                             | 5 menit  | Surat diterima          |        |
| 2               | Menerima surat                                    |                                            |      | <div></div> |             |             |              |             |       |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Buku Agenda</li></ul>         | 15 menit | Disposisi arahan Bupati |        |
| 3               | Melaksanakan disposisi arahan Bupati              |                                            |      |             |             | <div></div> |              |             |       |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>    | 15 menit | Melaksanakan Disposisi  |        |
| 4               | Menyiapkan bahan, sarana dan prasarana            |                                            |      |             |             |             |              | <div></div> |       |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>    | 15 menit | Bahan OL dan Tempat OL  |        |
| 5               | Menerima peserta Observasi Lapangan dan Rombongan |                                            |      | <div></div> | <div></div> | <div></div> | <div></div>  |             |       |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Bahan OL</li><li>Profil Kabupaten Maros</li></ul> | 30 menit | Penerimaan tamu         |        |
| 6               | Melaksanakan Observasi Lapangan (OL)              | <div></div> <div></div>                    |      |             |             |             |              |             |       |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Bahan OL</li><li>Profil Kabupaten Maros</li></ul> | 60 menit | Hasil OL                |        |
| 7               | Seminar/melaporkan hasil OL                       | <div></div> <div></div> <div>Selesai</div> |      |             |             |             |              |             |       |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Bahan OL</li></ul>                                | 30 menit | dokumen                 |        |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSDM.64/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | KEGIATAN LAIN TERKAIT TUGAS SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2001 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran Depdagri dan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Depdagri dan Daerah</li><li>5. Keputusan Kepala LAN Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</li><li>6. Keputusan Kepala LAN Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional</li><li>7. Keputusan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan dan Prosedur yang berlaku terkait tentang Diklat</li><li>2. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Instansi terkait</li><li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Koordinasi dan Konsultasi</li><li>2. SOP Pengarsipan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. Komputer/Laptop</li><li>4. Printer</li><li>5. ATK</li></ol>                                                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Uraian Prosedur |                                                                            | Pelaksanaan |        |        |         |              |            |                        |         |      | Mutu Baku   |                                                                                           |          | Ket                                |        |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|---------|--------------|------------|------------------------|---------|------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|--------|
|                 |                                                                            | Pihak Luar  | Bupati | Sekkab | Asisten | Kepala Badan | Sekretaris | Kabid                  | Kasubid | Staf | Bagian Umum | Kelengkapan                                                                               | Waktu    |                                    | Output |
| 1               | Menerima perintah kegiatan lain terkait tugas Diklat Struktural dari Kabid |             |        |        |         |              |            | Mulai<br>↓<br>□        |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>      | 5 menit  | Perintah Kabid                     |        |
| 2               | Koordinasi dengan Sub Bidang terkait dengan tugas Diklat Struktural        | □           |        |        |         |              |            | ↓<br>□                 |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Bahan Koordinasi</li><li>Lembar Disposisi</li></ul> | 15 menit | Hasil Koordinasi                   |        |
| 3               | Melaksanakan perintah Kabid sesuai disposisi arahan                        |             |        |        |         |              |            | ↓<br>□                 |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>      | 15 menit | Kegiatan lain terkait tugas Diklat |        |
| 4               | Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan                                      |             |        |        |         |              |            | ↓<br>□<br>↓<br>Selesai |         |      |             | <ul style="list-style-type: none"><li>Surat masuk</li><li>Lembar Disposisi</li></ul>      | 15 menit | Laporan                            |        |



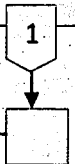
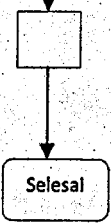


**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DISIPLIN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

|               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 810/PSDM.65/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PENANGANAN KASUS-KASUS PELANGGARAN<br>DISPLIN PNS                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. D.III Komputer<br>2. Telah mengikuti Diklat Pengelolaan Data Kepegawaian |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pembuatan Surat<br>2. SOP penerimaan Surat Bagian<br>3. SOP Pembuatan Pergub<br>4. SOP pembuatan SK<br>5. SOP Pengiriman Surat<br>6. SOP Pencairan Dana<br>7. SOP Peminjaman Ruangan<br>8. SOP Fasilitasi Konsultasi                                                                                                                                               | <b>Peralatan Perlengkapan</b><br>1. Buku Agenda<br>2. Buku Arsip<br>3. Box File<br>4. Map                   |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                             |

| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksanaan  |                            |                                           |                 | Mutu Baku                                            |          |                                              | Ket |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEPALA BADAN | KABID PENGEMBANGAN SDM ASN | KASUBID DISIPLIN DAN EVALUASI KINERJA ASN | FUNGSIONAL UMUM | KELENGKAPAN                                          | WAKTU    | OUTPUT                                       |     |
| 1               | Staf Sub Bidang Kinerja menerima disposisi surat yang masuk yang terkait dengan Tupoksi di Sub Bidang Pengembangan SDM ASN BKPPD Kab. Maros                                                                                                                                    |              |                            |                                           | Mulai           | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Map               | 15 menit | Seluruh Naskah Dinas yang akan di arsipkan   |     |
| 2               | Dilakukan pencatatan tanggal, nomor, perihal, alamat pengirimnya pada buku Agenda surat masuk dan diklasifikasikan menurut jenisnya                                                                                                                                            |              |                            |                                           |                 | Seluruh Naskah Dinas yang akan di arsipkan           | 15 menit | Naskah Dinas yang telah diklasifikasikan     |     |
| 3               | Selanjutnya surat di ajukan ke Kabid Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan diteruskan ke Kasubid Disiplin untuk diproses sesuai ketentuan                                                                                                                                  |              |                            |                                           |                 | Naskah Dinas yang telah diklasifikasikan, Buku Arsip | 15 menit | Naskah Dinas telah tercatat dalam Buku Arsip |     |
| 4               | Kasubid Disiplin dan Evaluasi Kinerja Aparatur meneliti, memeriksa jenis hukuman disiplin yang telah di jatuhkan kepada PNS Tsb oleh atasannya atau pejabat yang berwenang di instansi YBS                                                                                     |              |                            |                                           |                 | Naskah Dinas telah tercatat dalam Buku Arsip         | 15 menit | Naskah Dinas telah diarsipkan                |     |
| 5               | Untuk hukuman Disiplin Tingkat Sedang, dilakukan pencatatan di Kartu Hukuman Disiplin PNS                                                                                                                                                                                      |              |                            |                                           |                 | Kartu Hukuman Disiplin Pns, Komputer                 | 15 menit | Telah tercatat di kartu Hukuman Disiplin     |     |
| 6               | Hukuman Disiplin Tingkat Ringan dan Berat, dilakukan pencatatan di Kartu Hukuman Disiplin PNS, dan menyampaikan secara tertulis kepada Kepala BKPPD dengan menyertakan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dari Instansi PNS tsb, tembusan ke Kabid Pengembangan karir |              |                            |                                           |                 |                                                      |          |                                              |     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |  |  |  |  |  |          |                   |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|----------|-------------------|--|
| 7  | Surat/laporan tertulis tersebut disampaikan ke Kabid Pengembangan SDM ASN untuk diteliti dan diberi paraf sebelum di tandatangani                                                                                                                                     |    |  |  |  |  |  | 1 hari   |                   |  |
| 8  | Surat/laporan penjatuhan hukuman disiplin diteliti dan ditandatangani oleh Kepala BKPPD sebagai tindaklanjut/menfollow up dari Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dari Instansi atau Pejabat/Atasan ASN yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin          |    |  |  |  |  |  |          |                   |  |
| 9  | Surat yang telah di tandatangani Kepala BKPPD diteruskan ke Bidang Pengembangan Karier untuk di eksekusi sesuai yang tertera dalam Surat Keputusan Hukuman Disiplin PNS dari SKPD PNS ybs                                                                             |   |  |  |  |  |  | 30 menit |                   |  |
| 10 | Surat diberi nomor, digandakan untuk arsip, diberi stempel BKPPD, seterusnya penyampaian kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin dengan menyurati instansi/SKPD PNS ybs, dengan melampirkan fotocopy Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dari Instansi ybs. |  |  |  |  |  |  | 15 menit | Surat Penyampaian |  |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DISIPLIN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 840/PSDM.66/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                                     |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br><b>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA</b><br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | <b>PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA PENYELENGGARA<br/>NEGARA</b>                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>2. Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: KEP.07/KPK/02/2005 tentang tata cara Pendaftaran, Pemeriksaan dan Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara</li><li>3. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab. Maros</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai alur persuratan</li><li>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Surat</li><li>2. SOP penerimaan Surat Bagian</li><li>3. SOP Pembuatan Pergub</li><li>4. SOP pembuatan SK</li><li>5. SOP Pengiriman Surat</li><li>6. SOP Pencairan Dana</li><li>7. SOP Peminjaman Ruangan</li><li>8. SOP Fasilitasi Konsultasi</li></ol>                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Arsip</li><li>3. Box File</li><li>4. Map</li></ol>                |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                      |

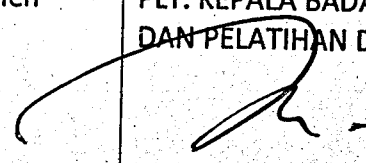
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksanaan                                  |                                                    |                                       |                                                            |                    | Mutu Baku                                   |          |                                              | Ket |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | BUPATI<br>MAROS/<br>WAKIL<br>BUPATI<br>MAROS | KEPALA<br>BKPPD<br>/ASISTEN/<br>BAWASDA<br>/ SEKDA | KEPALA<br>PENGEMB<br>ANGAN<br>SDM ASN | KASUBID<br>DISIPLIN DAN<br>EVALUASI<br>KINERJA<br>APARATUR | FUNGSIONAL<br>UMUM | KELENGKAPAN                                 | WAKTU    | OUTPUT                                       |     |
| 1               | Staf Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi menerima dokumen, berkas atau surat Dinas yang masuk terkait dengan Tupoksi di Sub Bidang Kinerja (sebelumnya telah disampaikan melalui surat ke unit kerja/SKPD lingkup Pemkab Maros untu para wajib lapor LHKPN untuk menyampaikan harta kekayaannya ke KPK melalui BKPPD)                                                                                   |                                              |                                                    |                                       |                                                            | Mulai              | Buku Agenda, Buku Arslp, Box File, Map      | 5 menit  | Seluruh Naskah Dinas yang akan di arsipkan   |     |
| 2               | Dilakukan pencatatan tanggal, nomor, perihal, alat pengirimnya pada buku Agenda surat masuk dan diklasifikasikan menurut jenisnya                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                    |                                       |                                                            |                    | Buku Agenda, Buku Arslp, Box File, Komputer | 15 menit | Naskah Dinas yang telah diklasifikasikan     |     |
| 3               | Selanjutnya surat, dokumen dan berkas lainnya diajukan/dilimpahkan ke Kabid Pengembangan SDM ASN dan diteruskan/disposisi ke Kasubid Disiplin dan Evaluasi Kinerja Aparatur untuk di tindaklanjuti dan diproses sesuai ketentuan                                                                                                                                                                     |                                              |                                                    |                                       |                                                            |                    | Lembar disposisi                            | 10 menit | Naskah Dinas telah tercatat dalam Buku Arslp |     |
| 4               | Kepala Sub Bidang memproses dan melakukan pemeriksaan, penelitian terhadap kelengkapan dokumen/Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) tersebut. Jika dianggap berkas LHKPN tsb belum lengkap disampaikan ke wajib lapor LHKPN mengenai kekurangan-kekurangannya dan jika berkas/LHKPN telah lengkap selanjutnya diberi sampul dan diberi label identitas PNS wajib lapor, selanjutnya |                                              |                                                    |                                       |                                                            |                    | Dokumen LHKPN, Buku peraturan               | 30 menit | Naskah Dinas telah diarsipkan                |     |

|   |                                                                                                                                                                                                |  |  |  |   |  |                                                                         |          |                                             |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--|-------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|--|
| 5 | Jika dokumen LHKPN dari para wajib lapor sudah terkumpul dan dianggap lengkap, dibuatkan surat pengantar dengan lampiran nama-nama wajib lapor yang akan menyampaikan harta kekayaannya ke KPK |  |  |  | 1 |  |                                                                         | 30 menit |                                             |  |
| 6 | Penandatanganan surat pengantar oleh Bupati Maros yang sebelumnya dilakukan paraf berjenjang mulai dari Kasubid, Kabid, Kepala BKPPD, Asisten selanjutnya Sekretaris Daerah                    |  |  |  |   |  | Draft surat pengantar beserta lampiran nama-nama para wajib lapor LHKPN | 5 menit  | Surat pengantar dari Bupati Maros untuk KPK |  |
| 7 | Setelah surat pengantar ditandatangani oleh Bupati Maros, surat diberi nomor, diberi stempel Bupati, digandakan untuk arsip, LHKPN dikepak, dikemas dan siap diantar ke KPK                    |  |  |  |   |  | Berkas surat                                                            | 15 menit | Naskah Dinas Telah di arsipkan              |  |





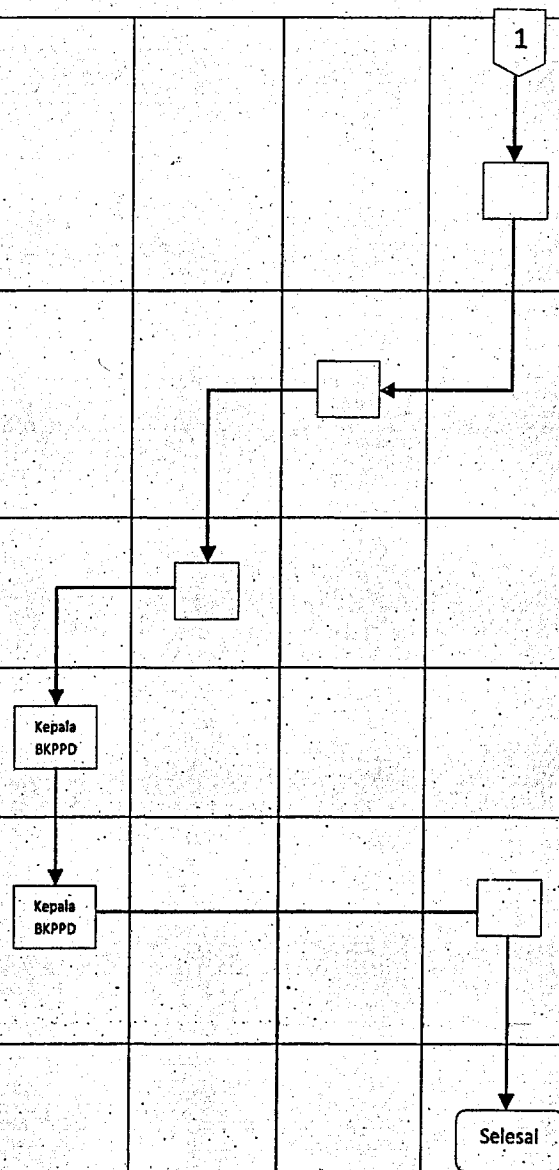
**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM ASN**  
**SUB BIDANG DISIPLIN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR**

|               |                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | SOP 840/PSDM.67/BKPPD/2017                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Pembuatan | 12 JANUARI 2017                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi    | 06 FEBRUARI 2017                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Efektif   | 01 MARET 2017                                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh | PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN<br>DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN MAROS<br><br><br>Drs. H. BAHARUDDIN, MM., PIA<br>Nip. 19590715 198212 1 002 |
| Nama SOP      | PROSES PENANGANAN DAN EVALUASI ABSENSI PNS                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                              |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169);<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros | 1. Menguasai alur persuratan<br>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan Perlengkapan                                                             |
| 1. SOP Pembuatan Surat<br>2. SOP penerimaan Surat Bagian<br>3. SOP Pembuatan Pergub<br>4. SOP pembuatan SK<br>5. SOP Pengiriman Surat<br>6. SOP Pencairan Dana<br>7. SOP Peminjaman Ruangan<br>8. SOP Fasilitas Konsultasi                                                                                                                                                                                   | 1. Buku Agenda<br>2. Buku Arsip<br>3. Box File<br>4. Map                           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |

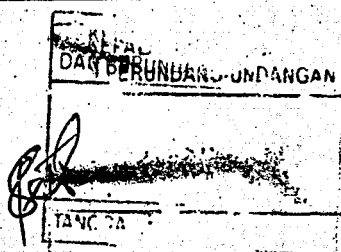
| Uraian Prosedur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksanaan                                  |                                                    |                                                 |                                                            |                    | Mutu Baku                                   |          |                                              | Ket |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | BUPATI<br>MAROS/<br>WAKIL<br>BUPATI<br>MAROS | KEPALA<br>BKPPD<br>/ASISTEN/<br>BAWASDA<br>/ SEKDA | KEPALA<br>BIDANG<br>PENGEMB<br>ANGAN<br>SDM ASN | KASUBID<br>DISIPLIN DAN<br>EVALUASI<br>KINERJA<br>APARATUR | Fungsional<br>Umum | KELENGKAPAN                                 | WAKTU    | OUTPUT                                       |     |
| 1               | Staf Sub Bidang Pengembangan SDM ASN menerima surat dinas yang masuk terkait dengan Tupoksi di Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja Aparatur BKPPD Kab, Maros. (sebelumnya telah disampaikan melalui surat ke unit kerja / SKPD Lingkup Pemkab Maros untuk menyampaikan rekapitulasi absennya setiap bulannya) |                                              |                                                    |                                                 |                                                            | Mulai              | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Map      | 15 menit | Seluruh Naskah Dinas yang akan di arsipkan   |     |
| 2               | Dilakukan pencatatan tanggal, nomor, perihal, alat pengirimnya pada buku Agenda surat masuk dan diklasifikasikan menurut jenisnya                                                                                                                                                                                  |                                              |                                                    |                                                 |                                                            |                    | Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Komputer | 15 menit | Naskah Dinas yang telah diklasifikasikan     |     |
| 3               | Selanjutnya surat di ajukan ke Kabid Pengembangan SDM ASN dan diteruskan/disposisi ke Kasubid Disiplin dan Evaluasi Kinerja Aparatur untuk di tindaklanjuti dan diproses sesuai ketentuan                                                                                                                          |                                              |                                                    |                                                 |                                                            |                    | Lembar disposisi                            | 15 menit | Naskah Dinas telah tercatat dalam Buku Arsip |     |
| 4               | Kepala Sub Bidang memproses dan melakukan pemeriksaan dan evaluasi kehadiran melalui daftar rekapitulasi absen PNS di setiap unit kerja/SKPD lingkup Pemkab Maros. Selanjutnya menyampaikan ke staf Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja Aparatur untuk melakukan penginputan                                  |                                              |                                                    |                                                 |                                                            |                    | Absen PNS, Komputer                         | 15 menit | Naskah Dinas telah diarsipkan                |     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |   |                                             |          |                                                |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|---------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|--|
| 5  | Kepala Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja Aparatur melakukan penginputan rekapitulasi Absen ketidakhadiran PNS disetiap unit kerja , sekaligus memberikan format rekap absen kedalam Flashdisk staf kepegawaian setiap SKPD lingkup Pemkab Maros |  |  |  |  | 1 | Rekap Absen ,Flashdisk, komputer            | 15 menit |                                                |  |
| 6  | Membuat konsep surat penyampaian kepada pada Kepala unit kerja SKPD lingkup Pemkab Maros terhadap PNS di Instansinya yang tingkat ketidakhadiran masuk kerja sangat tinggi agar diberi teguran dan sanksi                                              |  |  |  |  |   | Buku Peraturan Kepegawalan PP 53 Tahun 2010 |          |                                                |  |
| 7  | Konsep surat disampaikan ke Kabid Pengembangan SDM ASN untuk dikoreksi/mendapatkan koreksi sebelum paraf                                                                                                                                               |  |  |  |  |   |                                             | 1 hari   |                                                |  |
| 8  | Draft surat diteruskan ke Kepala BKPPD setelah mendapatkan paraf dari Kabid Kinerja                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |   | Draft surat                                 |          | Surat yang sudah jadi dan siap diantar ke SKPD |  |
| 9  | Setelah surat tsb ditandatangani oleh Kepala BKPPD surat tersebut diberi nomor, dan digandakan untuk arsip, lalu di beri stempel BKPPD, selanjutnya surat siap disampaikan/antar ke unit kerja PNS ybs                                                 |  |  |  |  |   | Buku Agenda Surat, Stempel, Caraka          | 30 menit | Surat yang sudah jadi dan siap diantar ke SKPD |  |
| 10 | Selanjutnya setelah dilakukan penginputan rekapitulasi absen ketidakhadiran PNS setiap bulannya diseluruh unit kerja/SKPD lingkup Pemkab Maros dilakukan penjilidan hasil rekap absen setiap bulannya.                                                 |  |  |  |  |   |                                             | 15 menit | Rekap absen SKPD                               |  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |   |                                             |          |                                                |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|---------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|--|
| 5  | Kepala Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja Aparatur melakukan penginputan rekapitulasi Absen ketidakhadiran PNS disetiap unit kerja , sekaligus memberikan format rekap absen kedalam Flashdisk staf kepegawaian setiap SKPD lingkup Pemkab Maros |  |  |  |  | 1 | Rekap Absen ,Flashdisk, komputer            | 15 menit |                                                |  |
| 6  | Membuat konsep surat penyampaian kepada pada Kepala unit kerja SKPD lingkup Pemkab Maros terhadap PNS di Instansinya yang tingkat ketidakhadiran masuk kerja sangat tinggi agar diberi teguran dan sanksi                                              |  |  |  |  |   | Buku Peraturan Kepegawaian PP 53 Tahun 2010 |          |                                                |  |
| 7  | Konsep surat disampaikan ke Kabid Pengembangan SDM ASN untuk dikoreksi/mendapatkan koreksi sebelum paraf                                                                                                                                               |  |  |  |  |   |                                             | 1 hari   |                                                |  |
| 8  | Draft surat diteruskan ke Kepala BKPPD setelah mendapatkan paraf dari Kabid Kinerja                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |   | Draft surat                                 |          | Surat yang sudah jadi dan slap diantar ke SKPD |  |
| 9  | Setelah surat tsb ditandatangani oleh Kepala BKPPD surat tersebut diberi nomor, dan digandakan untuk arsip, lalu di beri stempel BKPPD, selanjutnya surat siap disampaikan/antar ke unit kerja PNS ybs                                                 |  |  |  |  |   | Buku Agenda Surat, Stempel, Caraka          | 30 menit | Surat yang sudah jadi dan slap diantar ke SKPD |  |
| 10 | Selanjutnya setelah dilakukan penginputan rekapitulasi absen ketidakhadiran PNS setiap bulannya diseluruh unit kerja/SKPD lingkup Pemkab Maros dilakukan penjilidan hasil rekap absen setiap bulannya.                                                 |  |  |  |  |   | Selesai                                     | 15 menit | Rekap absen SKPD                               |  |

PARAF



Asisten Setda :

Kepala Badan :

Sekretaris / Kabid :

Kasubag / Kasubid :



BUPATI MAROS,

H. M. HATTA RAHMAN, MM