

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**

SEKRETARIAT

**JL. KHATIB SULAIMAN NO.43 TELP. (0751)
7054536 FAX. (0751) 40870**

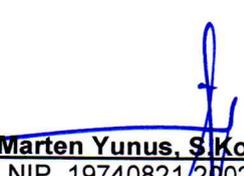
2022



**DAFTAR PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT TAHUN 2022**

NO	SOP	NOMOR
1	SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	1/UMUM/2022
2	SOP MELAKUKAN PERAWATAN KENDARAAN DAN BARANG INVETARIS	2/UMUM/2022
3	SOP MELAKSANAKAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL	3/UMUM/2022
4	SOP MELAKSANAKAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR	4/UMUM/2022
5	SOP MELAKUKAN PENATAUSAAN, PENDISTRIBUSIAN ALAT-ALAT KANTOR DAN MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN	5/UMUM/2022
6	SOP PENGAJUAN ABSEN SHOLAT SUBUH MELALUI LINK GOOGLE FORM	6/UMUM/2022
7	SOP MEMBAYAR PAJAK KENDARAAN DINAS SERTA PAJAK BUMI DAN BANGUNAN	7/UMUM/2022
8	SOP MENERIMA, MENCATAT, MENGELOMPOKKAN, MENGARAHKAN, MENGARSIPKAN MEMELIHARA DAN MENEMUKAN SURAT MASUK	8/UMUM/2022
9	SOP PENGURUSAN SURAT TERTUTUP (RAHASIA)	9/UMUM/2022
10	SOP MENERIMA, MENCATAT, MENGARSIPKAN DAN MENGIRIM SURAT-SURAT	10/UMUM/2022
11	SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA PERALATAN KANTOR/MEUBELAIR	11/UMUM/2022
12	SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN DINAS BERMOTOR	12/UMUM/2022
13	SOP PENYUSUNAN BARANG MILIK DAERAH SEMESTERAN DAN TAHUNAN	13/UMUM/2022
14	SOP PENGGUNAAN BMD BERUPA LAPTOP DAN KENDARAAN DINAS	14/UMUM/2022
15	SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI	15/KEPEGAWAIAN/2022
16	SOP PENGARSIPAN SURAT DINAS KEPEGAWAIAN	16/KEPEGAWAIAN/2022

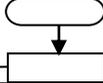
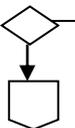
17	SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTERI/SUAMI, TASPEN DAN BPJS	17/KEPEGAWAIAN/2022
18	SOP CUTI PEGAWAI	18/KEPEGAWAIAN/2022
19	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT KE BKD	19/KEPEGAWAIAN/2022
20	SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS	20/KEPEGAWAIAN/2022
21	SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS	21/KEPEGAWAIAN/2022
22	SOP PENGUSULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN PENYESUIAN IJAZAH	22/KEPEGAWAIAN/2022
23	SOP PEMBUATAN DUS, DUK DAN BEZETTING FORMASI PEGAWAI	23/KEPEGAWAIAN/2022
24	SOP PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION PEGAWAI	24/KEPEGAWAIAN/2022
25	SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)	25/KEPEGAWAIAN/2022
26	SOP PENGISIAN REGISTER/BUKU INDUK KEPEGAWAIAN	26/KEPEGAWAIAN/2022
27	SOP UPDATE DATA PEGAWAI KE DALAM APLIKASI SIMPEG	27/KEPEGAWAIAN/2022
28	SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPPD PEGAWAI	28/KEPEGAWAIAN/2022
29	SOP PEMBUATAN DAN PEMBAHARUAN SK YANG BERHUBUNGAN DENGAN TUGAS PEGAWAI	29/KEPEGAWAIAN/2022
30	SOP PEMBUATAN ABSENSI ONLINE PEGAWAI	30/KEPEGAWAIAN/2022
31	SOP PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA	31/KEPEGAWAIAN/2022
32	SOP PENERBITAN SURAT KP4 DAN SPMMJ	32/KEPEGAWAIAN/2022
33	SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN KARYASATYA DAN SATYALANCANA KARYA SATYA	33/KEPEGAWAIAN/2022

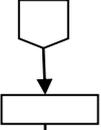
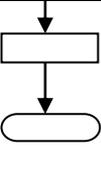
Dibuat oleh : Yang membuat	Diperiksa oleh : Sekretaris	Disetujui oleh : Kepala Badan
 Faisal Hidayat Ardiansyah, S.STP NIP. 19970915 202008 1 001	 Marten Yunus, S.Kom, M.Eng NIP. 19740821 200212 1 001	 Delliyarti SM, SE, AK, CA, CFA NIP. 19641231 199303 2 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536</p>	Nomor SOP	1/Umum/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala
	DELLİYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA		

<p>Dasar Hukum :</p> <p>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengawasan dan Pemeliharaan Pengadaan Barang dan Jasa 2. Penghapusan BMD <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional tidak berjalan secara maksimal</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>Memiliki Setifikat Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan Buku-buku Referensi</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>SIPKD</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Pejabat Pengadaan	Petugas Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan pejabat pengadaan kepada ULP				1 hari	Sampainya surat permohonan
2	Menerima Surat Keputusan Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa			Referensi penunjang	5 hari	Terbitnya SK Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
3	Meninventarisir pengadaan barang /jasa sesuai dengan DPA			DPA	2 jam	Tercatatnya pengadaan barang/jasa
4	Mempersilakan/mengadakan rapat pengadaan barang/jasa untuk menentukan jadwal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa			Kalender	3 jam	Tersusunya jadwal pengadaan barang/jasa
5	Mengumumkan daftar pengadaan barang dan jasa			LPSE PROVINSI	1 hari	Sampainya informasi pengadaan barang/jasa
6	Penerbitan Surat Perintah Kerja			SPK	10 hari	Tertunjuknya pelaksana
7	Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan sistem yang digunakan sampai dengan penunjukan penyedia barang/jasa			LPSE PROVINSI	Sesuai pekerjaan yang dilakukan	Terpilihnya penyedia barang/jasa

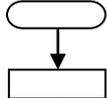
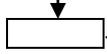
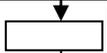
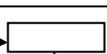
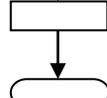
8.	Menerima pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan surat perintah kerja. Dengan BAST barang			Barang Inventaris	5 hari	Selesaiya pelaksanaan pengadaan barang/jasa
9.	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan barang tertentu yang dilaksanakan oleh penyedia barang				Sesuai perjanjian	Selesaiya pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan baik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	2/Umum/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP MELAKUKAN PERAWATAN KENDARAAN DAN BARANG INVENTARIS			

Dasar Hukum :
Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
Keterkaitan :
1. SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Penghapusan BMD
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi barang semakin rusak

Kualifikasi Pelaksana :
D III/SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan Buku-buku Referensi
Pencatatan dan Pendataan :
SIPKD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Pengurus Barang	Bendahara	Kasubag Umum	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pengecekan semua barang inventaris					Barang Inventaris	3 hari	Terdatanya kondisi barang inventaris yang rusak
2.	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris					Barang Inventaris	1 jam	Diketahuinya barang inventaris yang rusak
3.	Membuat dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada Kasubag Umum					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan
4.	Mempelajari laporan dan menyetujui laporan untuk diteruskan ke PPK					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan
5.	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke Bendahara					Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan
6.	Melakukan Pencairan uang dan menyerahkan kepada Kasubag Umum					Kwitansi Pengeluaran	1 hari	Telah diterimanya uang perbaikan
7.	Melaksanakan perbaikan barang inventaris					Barang Inventaris	5 hari	Barang inventaris dapat dipergunakan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	3/Umum/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP MELAKSANAKAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL			

Dasar Hukum :
Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
Keterkaitan :
1. SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Penghapusan BMD
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi barang semakin rusak

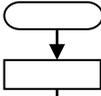
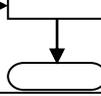
Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Kendaraan Dinas Operasional
Pencatatan dan Pendataan :
SIPKD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Pengurus Barang	Bendahara	Kasubag Umum	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencek usulan perbaikan/service dari pemegang barang dan membuat usulannya kepada pengurus barang	[] ↓				Kendaraan dinas operasional	1 hari	Usulan perbaikan/service
2	Mendeteksi kerusakan pada kendaraan dinas dan rincian biaya	[] ↓				Kendaraan dinas operasional	1 hari	Diketahui barang inventaris yang rusak
3	Membuat dan menyerahkan laporan hasil pemeriksaan kepada Kasubag Umum	[]				Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan
4	Mempelajari laporan dan menyetujui laporan untuk diteruskan ke PPK			[] ↓		Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan
5	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke Bendahara				[] ↓	Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan
6	Melakukan Pencairan uang dan menyerahkan kepada Kasubag Umum		[]	[] ←		Kwitansi Pengeluaran	1 hari	Telah diterimanya uang perbaikan
7	Melaksanakan perbaikan kendaraan dinas operasional	[] ↓				Kendaraan dinas operasional	5 hari	Barang inventaris dapat dipergunakan kembali
8	Menyerahkan kendaraan dinas operasional ke pemegang barang	[] ↓ []				Kendaraan dinas operasional	1 hari	Barang inventaris dapat dipergunakan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	4/Umum/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP MELAKSANAKAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR			

Dasar Hukum : Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah	Kualifikasi Pelaksana : SLTA
Keterkaitan : SOP MELAKUKAN PERAWATAN BARANG INVENTARIS, PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan Buku-buku Referensi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi kantor semakin rusak	Pencatatan dan Pendataan : Formulir Kontrol Pemeliharaan

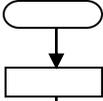
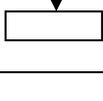
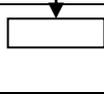
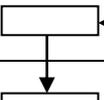
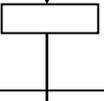
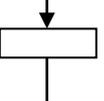
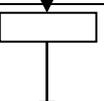
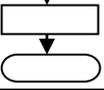
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas Pelaksana	Kasubag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungannya			-	Setiap hari	Diketahui kondisi gedung kantor dan lingkungan yang kotor
2.	Memerintahkan petugas kebersihan untuk membersihkan gedung			-	Setiap hari	Sampainya informasi ke Petugas
3.	Petugas melaksanakan pembersihan			Alat Kebersihan	Setiap hari	Terselesaikannya pekerjaan
4.	Melaporkan hasil pekerjaan			-	Setiap hari	Tersampainya laporan hasil pekerjaan
5.	Melakukan pengecekan kembali			-	Setiap hari	Diketahui hasil pekerjaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	5/Umum/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	

SOP MELAKUKAN PENATAUSAHAAN, PENDISTRIBUSIAN ALAT-ALAT KANTOR DAN MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum : Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah	Kualifikasi Pelaksana : D III/SLTA
Keterkaitan : SOP Penatausahaan BMD	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan Buku-buku Referensi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka terhambatnya pekerjaan kantor	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi Sistem Informasi (SIPKD)

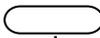
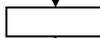
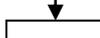
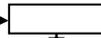
No.	Aktivitas	Pelaksana		PPK	KPA	Mutu Buku		
		Pelaksana	Kasubag			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar barang-barang ATK yang akan dibeli					Daftar barang ATK	1 hari	Terdatanya ATK yang akan dibeli
2	Mengajukan perencanaan pengadaan ATK ke PPK					Daftar ATK yang akan dibeli	30 Menit	Terdatanya Daftar ATK
3	PPK menyetujui perencanaan pengadaan ATK dan diteruskan ke KPA					Daftar ATK yang akan dibeli	1 hari	Terdatanya Daftar ATK
4	Melaksanakan pembelian ATK					ATK	1 hari	Tersedianya ATK
5	Mendistribusikan alat-alat tulis kantor sesuai dengan kebutuhan					ATK	2 jam	Terpenuhinya kebutuhan ATK
6	Mengentry seluruh data transaksi ATK ke dalam Aplikasi Sistem Informasi (SIPKD)					Aplikasi Sistem Informasi (SIPKD)	3 hari	Ter tercatanya data dalam aplikasi Sistem Informasi (SIPKD)
7	Membuat dan mencetak buku persediaan tiap semester dari Aplikasi Sisitem Informasi (SIPKD)					Aplikasi Sistem Informasi (SIPKD)	3 hari	Buku persediaan
8	Mengirim laporan persediaan ke SIPKD					Flash Disk	30 Menit	Sampainya paoran persediaan ke SIMDA BMD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536</p>	Nomor SOP	6/Umum/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001
SOP PENGAJUAN ABSEN SHOLAT SUBUH MELALUI LINK GEOGLE FORM		

Dasar Hukum :
Perintah Lisan Gubernur
Keterkaitan :
SOP Penginputan data Pegawai di link Google Form
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak terlaksananya arahan pimpinan

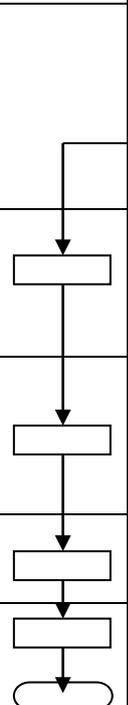
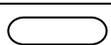
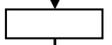
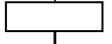
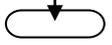
Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Komputer, internet
Pencatatan dan Pendataan :
Link Google Form

No.	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Buku	
		Staf Pelaksana	Kasubag		Waktu	Output
1	Pegawai mengajukan data-data Pegawai			SK pegawai, Nomor Handphone	1 jam	adanya data-data pegawai yang akan di input
2	Mendata pegawai yang akan di input kedalam link geogle form	 		-	1 jam	Data pegawai tersedia
3	Menginput data pegawai kedalam link geogle form	 		-	1 jam	data pegawai sudah ada di Link geogle form
4	Memberikan Link geogle form kepada pegawai lewat What's App	 		-	10 menit	Pegawai bisa mengakses Link
5	Mendata rekaplan bulanan	 	 	-	1 jam	Rekaplan Bulanan Sholat Subuh

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536</p>	Nomor SOP	7/Umum/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala
	DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP MEMBAYAR PAJAK KENDARAAN DINAS SERTA PAJAK BUMI DAN BANGUNAN		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan angkutan jalan 2. UU No. 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pemeliharaan Barang Inventaris SOP Penghapusan BMD</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi tunggakan pajak</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>SLTA</p> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Kendaraan Roda 2 dan Roda 4, STNK, BPKB, IMB</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Dokumen Barang</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Buku		
		Staf Pelaksana	Kasubag		Waktu	Output	
1	Menginventarisir tanggal pembayaran pajak kendaraan roda 2 dan roda 4 dan PBB		 ↓	STNK, BPKB, SPPT	1 hari	Terdatanya kendaraan roda 2 dan roda 4 dan pajak bumi dan bangunan yang harus dibayar pajaknya	
2	Membuat surat pengantar untuk membayar pajak dan menyerahkan kepada kasubag umum untuk ditandatangani		 ↓		Komputer, data kendaraan dan SPPT yang akan dibayar pajaknya	1 jam	Selesainya pembuatan surat pengantar pajak
3	Membayar pajak kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 di Kantor Samsat setempat sebelum batas waktu pembayaran		 ↓		Surat pengantar, kendaraan roda 2 dan roda 4, foto kopi STNK, BPKB, SPPT	1 hari	Lunasnya pembayaran pajak kendaraan, pajak bumi dan bangunan
4	Melaporkan bahwa pajak kendaraan dan PBB sudah dilaksanakan		 ↓		Bukti pembayaran pajak	10 menit	Lunasnya pembayaran pajak
5	Mengarsipkan bukti pembayaran pajak				-	10 menit	Tersimpannya bukti pelunasan pajak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Nomor SOP	8/Umun/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	

SOP MENERIMA, MENCATAT, MENGELOMPOKKAN, MENGARAHKAN, MENGARSIPKAN, MEMELIHARA DAN MENEMUKAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :
UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan :
SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Telapon, Faximile dan Surat
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Surat Masuk

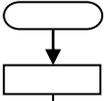
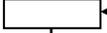
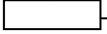
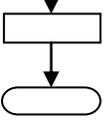
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Petugas Pelaksana	Kasubag Umum	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, membuka dan membaca isi surat masuk (termasuk email, website, faximile)		↓					Surat, Email, Fximile, PC, Jaringan Internet	5 menit	Memahami isi surat
2	Memilah, mencatat dan member nomor surat masuk	↓						Surat, Lembar Disposisi, Buku Kendali, Buku Register, Surat Masuk	5 menit	Memahami isi surat
3	Menterahkan surat kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala	↓				↓		Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat
4	Mencatat dan meneruskannya kepada Kepala untuk memberikan disposisi	↓					↓	Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat
5	Mencatat dan meneruskan kepada Sekretaris untuk meneruskan disposisi Kepala	↓				↓		Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat
6	Mencatat dan meneruskan kepada Kepala Bidang	↓			↓			Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Sampainya surat kepada pengelola surat
7	Mencatat dan meneruskan kepada Kasubid berdasarkan lembar disposisi Kepala	↓		↓				Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Sampainya surat kepada pengelola surat
8	Mengarsipkan surat dan menyimpan kartu kendali	↓						Surat, Kartu Kendali	5 menit	Tersimpannya surat masuk dengan bail

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	9/Umum/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENGURUSAN SURAT TERTUTUP (RAHASIA)			

Dasar Hukum :
UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan :
SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Agenda Surat
Pencatatan dan Pendataan :
Lembar Pengantar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Petugas Pelaksana	Kasubag Umum	Pejabat Penerima	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti keadaan fisik/sampul surat yang diterima				Surat	5 menit	Mengetahui kondisi surat
2	Menyerahkan surat tersebut kepada Petugas Surat				Surat	5 menit	Diterimanya surat tersebut
3	Mencatat pada lembar pengantar nomor dan asal surat				Surat, Lembar Pengantar	5 menit	Tercatatnya surat
4	Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta lembar pengantar ke Pejabat yang berhak menerima				Surat, Lembar Pengantar	5 menit	Diterimanya surat tersebut
5	Menerima kembali lembar pengantar yang telah diparaf oleh Pejabat yang berhak menerima				Surat, Lembar Pengantar yang telah diparaf	5 menit	Diterimanya lembar pengantar surat
6	Menyimpan lembar pengantar berdasarkan kronologis tanggal				Surat, Lembar Pengantar yang telah diparaf	5 menit	Tertibnya administrasi persuratan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	10/Umum/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLİYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP MENERIMA MENCATAT, MENGARSIPKAN DAN MENGIRIM SURAT-SURAT			

Dasar Hukum :
UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
Keterkaitan :
1.SOP Menerima, Mencatat, Mengelompokkan, Mengarahkan, Mengarsipkan, Memelihara dan Menemukan Surat Masuk
2.SOP Pengurusan Surat tertutup (rahasia)
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Jaringan Internet, Telapon, Faximile dan Surat
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Register Surat Masuk, Buku Kendali, Lembar Disposisi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Petugas Surat	Kasubag/ Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi konsep surat keluar						Memo/ Nota Catatan	5 menit	Memahami isi surat
2	Meneruskan konsep surat ke Kasubag/Kasubid untuk dikoreksi dan diparaf						Memo/ Nota Catatan	5 menit	Sampainya konsep surat
3	Meneruskan konsep surat ke Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf						Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat
4	Mencatat dan memberikan penomoran surat keluar						Surat, Agenda surat keluar	5 menit	Tercatatnya surat tersebut
5	Meneruskan surat ke kepala untuk diperiksa dan ditandatangani						Surat	5 menit	Memahami isi surat
6	Memasukkan surat ke amplop						Surat, Amplop	5 menit	Surat siap untuk dikirim
7	Mengirim surat ke alamat tujuan						Surat, Amplop	5 menit	Terkirimnya surat ke alamat tujuan
8	Mengarsipkan retro surat keluar						-		Tertibnya pengadmi strasian suart
									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	11/Umum/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIIARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA PERALATAN KANTOR/MEUBELAIR			

Dasar Hukum :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. PMK RI Nomor 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
Keterkaitan :
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pelelangan Barang Milik Negara
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka banyak penumpukan barang milik negara berupa peralatan kantor rusak berat yang tidak digunakan untuk operasional pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Kamera dan Buku-buku Referensi
Pencatatan dan Pendataan :
SIMDA BMD

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas Pelaksana	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Panitia Penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	Berkas permohonan panitia penghapusan
2	Mengajukan penerbitan SK Panitia Penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	Terbitnya SK Panitia
3	Memeriksa barang yang akan dihapus			Laporan Kondisi Barang	3 hari	Daftar barang yang akan dihapus
4	Meneliti dan menilai Barang Milik Daerah yang akan dihapus			Barang Milik Daerah	5 hari	Laporan kondisi barang
5	Melakukan pemotretan BMD yang akan dihapus			Barang yang akan dihapus	2 hari	Foto-foto BMD yang akan dihapus
6	Mengusulkan penerbitan surat pernyataan penghapusan tidak mengganggu kelancaran operasional dan surat pernyataan limit serta Laporan BMD			Kondisi Barang	1 hari	Surat pernyataan dan laporan BMD
7	Menghimpun berkas penghapusan BMD yang akan dihapus			Berkas yang disyaratkan	1 hari	Terkumpulnya berkas permohonan
8	Menerima permohonan penghapusan BMD dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah provinsi			Berkas penghapusan BMD	5 hari	Diterimanya berkas permohonan penghapusan
9	Menghimpun berkas penghapusan BMD yang akan dihapus dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pemrov yang mengajukan	 tidak Ya		Berkas yang disyaratkan	2 hari	Terkumpulnya berkas permohonan

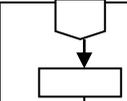
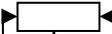
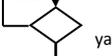
10.	Mengajukan permohonan rekomendasi penghapusan Barang Milik Daerah ke KPKNL/DJKN setempat			Lampiran surat permohonan	7 hari	Surat Rekomendasi dari KPKNL/DJKN
11	Membuat usul permohonan penghapusan kepada Gubernur Provinsi untuk diterbitkan SK Penghapusan BMD			Rekomendasi dari KPKNL/DJKN dan lampirannya	20 hari	Surat permohonan SK Penghapusan
12	Mengirimkan SK Penghapusan BMD ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah provinsi yang mengajukan penghapusan			SK Penghapusan	5 hari	Sampainya SK Penghapusan ke Satker yang mengajukan
13	Mencatat permohonan penghapusan			SK Penghapusan dan lampirannya	10 menit	Tersimpunya SK Penghapusan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	12/Umum/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
			DELLİYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA KENDARAAN DINAS BERMOTOR			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. PMK RI Nomor 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah 2. SOP Pelelangan Barang Milik Daerah Peringatan : <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Barang Milik Daerah berupa kendaraan bermotor yang rusak berat/hilang masih tercatat di SIMDA BMD dan tidak ada penggantian untuk barang tersebut</p>	Kualifikasi Pelaksana : <p>S1</p> Peralatan/Perlengkapan : <p>Peralatan Komputer, Kamera dan Buku-buku Referensi</p> Pencatatan dan Pendataan : <p>SIMDA BMD</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas Pelaksana	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Panitia Penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	
2	Mengajukan penerbitan SK Panitia Penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	Terbitnya SK
3	Menginventarisir barang yang akan dihapus			Laporan Kondisi Barang	3 hari	Daftar barang yang akan dihapus
4	Meneliti dan menilai Barang Milik Daerah yang akan dihapus			Barang Milik Daerah	5 hari	Laporan kondisi barang
5	Melakukan pemotretan BMD yang akan dihapus			Barang yang akan dihapus	2 hari	Foto-foto BMD yang akan dihapus
6	Membuat surat permohonan peralatan kendaraan ke Dinas Perhubungan/KPKNL			Berkas penghapusan	3 hari	Surat permohonan penilaian
7	Pemeriksaan kendaraan dari Dinas Perhubungan/KPKNL		ya  tidak	Barang Milik Daerah	3 hari	Laporan kondisi barang
8	Meneliti dan menilai Barang Milik Daerah yang akan dihapus			Barang Milik Daerah	5 hari	Laporan kondisi barang
9	Mengusulkan penerbitan surat pernyataan penghapusan tidak mengganggu kelancaran operasional dan surat pernyataan limit serta laporan BMD		 	Kondisi barang	1 hari	Surat pernyataan dan laporan BMD

10	Menghimpun berkas penghapusan BMD yang akan dihapus			Berkas yang disyaratkan	1 hari	Terkumpulnya berkas permohonan
11	Menerima permohonan penghapusan BMD dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Provinsi			Berkas penghapusan BMD	5 hari	Diterimanya berkas permohonan penghapusan
12	Menghimpun berkas penghapusan BMD yang akan dihapus dari BPKAD Provinsi yang akan mengajukan penghapusan BMD			Berkas yang disyaratkan	3 hari	Terkumpulnya berkas permohonan
13.	Mengajukan permohonan rekomendasi penghapusan Barang Milik Daerah ke KPKNL/DJKN setempat			Lampiran surat permohonan	7 hari	Surat Rekomendasi dari KPKNL/DJKN
13	Membuat usul permohonan penghapusan Barang Milik Daerah ke Gubernur untuk ditandatangani			Berkas yang disyaratkan	20 hari	Surat permohonan SK penghapusan
14	Mengirimkan SK Penghapusan BMD ke SKPD yang mengajukan penghapusan			SK Penghapusan	5 hari	Sampainya SK Penghapusan ke SKPD yang mengajukan
15	Mencatat permohonan penghapusan			SK Penghapusan dan lampirannya	10 menit	Tersimpannya SK Penghapusan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	13/Umum/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENYUSUNAN BARANG MILIK DAERAH SEMESTERAN DAN TAHUNAN			

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Keuangan No 177/PMK.05/2015 Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
Keterkaitan :
SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan diberikan sanksi serta menghambat proses penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Provinsi Sumatera Barat

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Laptop, Jaringan Internet dan Buku-buku Referensi
Pencatatan dan Pendataan :
Aplikasi SIMDA BMD

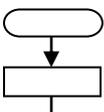
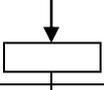
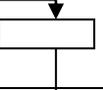
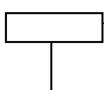
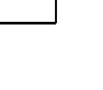
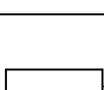
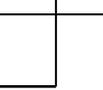
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Petugas Pelaksana	Kasubag/ Kasubid	Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal	  			LKPB, Neraca, Laporan CRBMD	30 menit	Terkumpulnya data dukung
2	Mendownload laporan BMD dari aplikasi SIPKD	 			Aplikasi SIMDA BMD	30 menit	Terunduhnya draft laporan BMD dan CRBMD
3	Mengedit draft laporan BMD dan CRBMD yang telah berhasil didownload	 			File draft laporan BMD dan CRBMD	2 hari	Tersusunnya draft laporan BMD dan CRBMD yang telah diedit
4	Mencetak konsep laporan BMD dan CRBMD untuk DPA	 			File draft laporan BMD dan CRBMD	1 jam	Tercetaknya draft laporan BMD dan CRBMD
5	Memeriksa draft laporan BMD dan CRBMD beserta data dukung		 tidak Ya	 tidak Ya	Hardcopy draft laporan BMD dan CRBMD	1 hari	Terkoreksinya daftar laporan BMD dan CRBMD
6	Memperbaiki dan mencetak laporan BMD dan CRBMD final (yang telah diperiksa)	 			Draft laporan BMD dan CRBMD yang telah diperiksa	2 jam	Tercetaknya draft laporan BMD dan CRBMD Fina
7	Menyampaikan laporan BMD dan CRBMD untuk diminta paraf dan tandatangan			 			Laporan BMD dan CRBMD Final beserta data dukungnya baik softcopy maupun hardcopy
8	BMD dan CRBMD beserta data dukungnya ke bagian Keuangan sebagai lampiran Laporan Keuangan serta mengirim laporan BMD dan CRBMD ke KPKNL	 			Soft copy laporan BMD dan CRBMD	2 hari	Terkirinya laporan BMD dan CCRBMD Final beserta data dukungnya baik softcopy maupun hardcopy menjadi data dukung laporan Keuangan
9	Menjilid dan mengirim laporan BMD dan CRBMD ke KPKNL	  			Laporan telah diparaf dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang	1 hari	Teruploadnya laporan BMD dan CRBMD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536</p>	Nomor SOP	14/Umum/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001
SOP PENGGUNAAN BMD BERUPA LAPTOP DAN KENDARAAN DINAS		

Dasar Hukum :
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tah 2018 Tentang Pengadaan Barang/JasaPemerintah
Keterkaitan :
SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka barang inventaris berupa laptop dan kendaraan dinas tidak dapat dipergunakan

Kualifikasi Pelaksana
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Laptop, Jaringan Internet dan Buku-buku Referensi
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Ekspedisi

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas Pelaksana	Kasubag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menhimpun data-data BMD berupa Laptop dan Kendaraan Dinas			Data referensi, data laptop dan kendaraan dinas, SK prnunjukkan penggunaan yang lama jika ada	15 menit	Terhimpunnya data-data sumber
2	Mengonsep surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas			Data-data sumber	30 menit	Konsep surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas
3	Menyerahkan konsep surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas ke Kasubag untuk dikoreksi			Konsep surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas	1 jam	Konsep surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah terkoreksi
4	Memperbaiki dan membuat jadi surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas			Konsep surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah terkoreksi	15 menit	Surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas
5	Menyerahkan surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas jadi untuk diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan			Surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas	1 jam	Surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah diparaf dan ditandatangani
6	Menyerahkan surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas beserta barangnya kepada yang bersangkutan			Surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah diparaf dan ditandatangani	5 jam	Surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah digandakan dan disampaikan pada yang bersangkutan
7	Mengarsipkan surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas			Surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah diparaf dan ditandatangani	15 menit	Surat penunjukkan penggunaan laptop dan kendaraan dinas telah tersiapkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536</p>	Nomor SOP	15/Kepegawaian/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala
	DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP KELENGKAPAN FILE PEGAWAI		

Dasar Hukum :
Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980
Keterkaitan :
SOP Pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen dan BPJS
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu usulan mutasi pegawai

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan Buku-buku Pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
File Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi file-file pegawai			Data SK, Kartu Pegawai, dll	20 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
2	Meninventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian			Data SK, Kartu Pegawai, dll	30 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
3	Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai			Data SK, Kartu Pegawai, dll	10 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai
4	Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yang tersedia			Lemari, file pegawai	5 menit	Lengkapnya data-data dan file pegawai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	16/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENGARSIPAN SURAT DINAS KEPEGAWAIAN			

Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
Keterkaitan :
SOP Menerima, Mencatat, Mengelompokkan, Mengarsipkan, Memelihara dan Menemukan Surat Masuk
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan sulitnya pencairan surat-surat dimaksud

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan Buku-buku Pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
Agenda surat

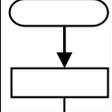
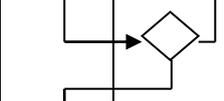
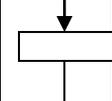
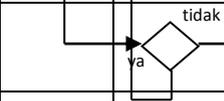
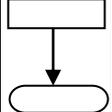
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat-surat dinas kepegawaian dan bagian umum			Surat dinas kepegawaian dan agenda surat masuk/keluar kepegawaian	10 menit	Diterimanya surat dinas kepegawaian
2	Menyerahkan surat-surat tersebut ke atasan untuk diketahui dan diteliti			Surat dinas kepegawaian	10 menit	Diketuinya surat masuk kepegawaian
3	Mengembalikan agenda lembar pengantar surat biasa yang sudah diparaf atasan ke bagian umum			SK/Surat dinas/lembar pengantar	5 menit	Alat kontrol
4	Menindaklanjuti disposisi atasan			Lembar disposisi	1 hari	Tertandatanganinya surat tindak lanjut
5	Mengarsipkan surat-surat dinas tersebut ke dalam file arsip kepegawaian sejenis			Surat dinas, arsip	10 menit	Arsip surat yang tertib dan rapi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536</p>	Nomor SOP	17/Kepegawaian/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001
SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTERI/SUAMI, TASPEN DAN BPJS		

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. Kepala Ka. BAKN No. 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1914 tentang Karpeg
Keterkaitan :
1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian
2. SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, dan Buku-buku pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
File Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat usulan permohonan pembuatan Karpeg dll dari BPKAD Provinsi					Surat permohonan	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Meneliti permohonan pembuatan Karpeg dll dari BPKAD Provinsi beserta data dukungnya					Berkas permohonan	30 menit	Lengkapya berkas-berkas permohonan
3	Mengetik konsep surat pengantar permohonan Karpeg dll dari BPKAD Provinsi					Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut ke atasan untuk dikoreksi					Konsep surat	45 menit	Terkoreksinya konsep usulan
5	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan					Surat usulan	20 menit	Tertandatanganinya surat usulan
6	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian					Surat usulan	10 menit	Diterimanya surat usulan oleh bagian umum dan tersaripnya di bag. kepegawaian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Nomor SOP	18/Kepegawaian/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP CUTI PEGAWAI			

Dasar Hukum :
1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE BAKN No. 01 Tahun 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS
Keterkaitan :
1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian 2. SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, dan Buku-buku pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Kendali Cuti

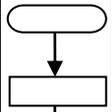
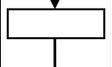
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat usulan permohonan pembuatan Karpeg dll dari BPKAD provinsi	 				Surat permohonan cuti	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi/acc	 		tidak  ya	tidak  ya	Surat permohonan cuti	15 menit	Disetujuinya permohonan cuti
3	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan	 	tidak  ya	tidak  ya	tidak  ya	Surat izin cuti	45 menit	Terkoreksinya surat izin cuti
4	Menyerahkan surat izin cuti tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani			tidak  ya	tidak  ya	Surat izin cuti pegawai	20 menit	Tertandatanganinya surat izin cuti
5	Menyerahkan/mengirimkan surat cuti tersebut kepada ybs dan mencatatnya ke dalam buku kendali cuti serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian	 				Surat izin cuti	10 menit	Diterimanya dan terkirimnya surat izin cuti

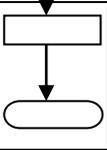
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	19/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLİYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT KE BKD			

Dasar Hukum :
1. PP No. 99 Tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002
Keterkaitan :
SOP Kelengkapan File Kepegawaian
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan Buku-buku pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
SAPK BKN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan kenaikan pangkat dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai untuk setiap periode April dan Oktober					Usulan kenaikan pangkat	40 menit	Diterimanya usulan kenaikan pangkat
2	Menginformasika kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap					Jaringan Internet	30 menit	Dilengkapinya persyaratan
3	Membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan diumumkan melalui website					Usulan kenaikan pangkat	1 hari	Tersusunnya daftar nama
4	Memeriksa kelengkapan berkas yang ada					Berkas usulan kenaikan pangkat	120 menit	Terkoreksinya usulan
5	Mengentry dan/atau mengoreksi ulang data pegawai-pegawai tersebut ke dalam aplikasi SAPK BKN dan Aplikasi Simpeg					Jaringan internet, laptop dan data pegawai	1 jam	Terentrynya data pegawai
6	Membuat surat pengantar BKD Provinsi dan BKN untuk ditandatangani pimpinan					Laptop dan printer	60 menit	Ditandatangani surat pengantar

7	Mengirimkan berkas usulan ke BKN bagi tenaga non teknis (non paperless) dan surat pengantar usulan melalui Kasubag Umum				Berkas usulan	10 menit	Terkirimnya berkas usulan
8	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut				Buku kendali kenaikan pangkat dan file arsip	2 jam	Terarsipnya berkas usulan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	20/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS			

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS
Keterkaitan :
SOP Kelengkapan File Kepegawaian
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, dan berkas
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Induk Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pengusulan pegawai CPNS menjadi PNS					Berkas usulan	7 hari	Terkumpulnya data usulan
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan CPNS Golongan II dan III					Berkas usulan	1 jam	Lengkapnya berkas usulan
3	Mengonsep dan memintakan tanda tangan SK PNS untuk CPNS Golongan II					Berkas usulan	75 menit	Terbitnya SK PNS Golongan II
4	Menyusun usulan berkas CPNS Golongan III yang dikirim BPKAD provinsi dan membuat surat pengantar untuk ditandatangani pimpinan					Berkas usulan	75 menit	Terbitnya SK PNS Golongan III
5	a. Mengirim SK PNS Golongan II b. Mengirimkan berkas usulan CPNS Golongan III melalui Kasubag Umum					SK PNS dan berkas usulan	1 jam	Terkirimnya SK PNS dan berkas usulan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Nomor SOP	21/Kepegawaian/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS			

Dasar Hukum :
Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian 2. SOP Pengentrian Data Pegawai ke dalam Aplikasi Simpeg
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan berkas
Pencatatan dan Pendataan :
Aplikasi Simpeg dan SAPK BKN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan menerima berkas usulan pensiun pegawai					Data Pegawai dan berkas usulan	7 hari	Terkumpulnya daftar nama dan berkas usulan
2	Mengoreksi kelengkapan berkas usulan					Data Pegawai dan berkas usulan	15 menit	Lengkapnya berkas usulan
3	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan					Data Pegawai, berkas dan komputer	30 menit	Tercetaknya surat usulan
4	Mengoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk diparaf					Konsep surat dan berkas	30 menit	Surat usulan yang telah diparaf
5	Memintakan tanda tangan surat usulan pensiun yang sudah diparaf kepada pimpinan					Berkas dan surat usulan	15 menit	Tertandatanganinya surat usulan
6	Mengirimkan berkas usulan melalui Kasubag Umum					Berkas usulan	1 jam	Terkirimnya berkas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	22/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENGUSULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH			

Dasar Hukum :
1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian 2. SOP Pengentrian Data Pegawai ke dalam Aplikasi Simpeg
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan berkas
Pencatatan dan Pendataan :
Simpeg , Buku Induk Pegawai dan File Pegawai

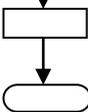
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat calon peserta dan menerima daftar nama peserta ujian	 				Daftar nama	1 hari	Data peserta
2	Merekap daftar nama pegawai yang akan diikutkan ujian dinas dan penyesuaian ijazah	 				Daftar nama	1 jam	Rekap daftar nama
3	Membuat konsep surat pengantar ujian dinas dan penyesuaian ijazah					Komputer, printer	30 menit	Tercetak surat pengantar
4	Mengoreksi konsep surat untuk disetujui atasan					Konsep surat	45 menit	Surat usulan yang telah disetujui
5	Mencetak surat pengantar yang sudah disetujui atasan untuk ditandatangani pimpinan					Konsep komputer dan printer	1 jam	Surat pengantar untuk ditandatangani pimpinan
6	Mengirimkan surat melalui Kasubag Umum dan mengarsipkannya	 				Berkas	1 jam	Berkas terkirim dan tersiapkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	23/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PEMBUATAN DUS, DUK DAN BEZETTING FORMASI PEGAWAI			

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Penyusunan DUK
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian 2. SOP Pengentrian Data Pegawai ke dalam Aplikasi Simpeg 3. SOP Pembuatan Papan data Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan kesulitan dalam pengusulan jabatan tidak terbit

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Komputer dan Data Pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
SIMPEG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendownload konsep DUS, DUK dan Bazetting dari Aplikasi Simpeg					Aplikasi Simpeg	1 hari	Terdownloadnya konsep
2	Memeriksa dan menyetujui konsep data DUS, SDUK dan Bezetting Formasi Pegawai					Konsep data	1 jam	Konsep disetujui pejabat
3	Memintakan tanda tangan konsep DUS, DUK dan Bezetting Formasi Pegawai kepada pimpinan					Konsep data	30 menit	Konsep ditandatangani pimpinan
4	Mengumumkannya melalui website, papan pengumuman dan pengarsipkannya di dalam file kepegawaian					Data, papan pengumuman dan website	45 menit	Terupload dan tersipkannya data

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	24/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION PEGAWAI			

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Perka BKN Nomor 20 Tahun 2015
Keterkaitan :
SOP pembuatan DUS, DUK dan bezetting Formasi Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas tidak akan teratur dan tidak ada yang bertanggung jawab

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, dan Buku Pedoman
Pencatatan dan Pendataan :
File Kepegawaian

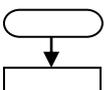
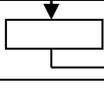
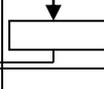
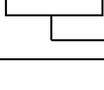
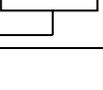
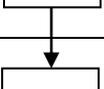
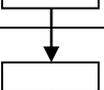
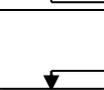
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang belum dan sudah mempunyai job description	 				Data Pegawai	1 hari	Terdatanya jumlah pegawai
2	Menyerahkan job description tahun sebelumnya kepada masing-masing atasan langsung untuk dikoreksi kembali dan memberi tahu atasan pegawai yang belum punya job description	 				Data Pegawai	1 jam	Disetujuinya konsep job description
3	Mencetak job description yang sudah disetujui masing-masing atasan langsung untuk ditandatangani dan dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan	 				Job description dan komputer	1 hari	Diterimanya konsep job description
4	Membukukan job description untuk dibagikan kepada para pejabat terkait	 				Alat jilid	1 hari	Diterimanya konsep job description oleh pejabat terkait
5	Membuat surat pengantar dan minta tandatangan pimpinan untuk dikirim ke BKD Provinsi	  				Komputer, printer	25 menit	Tercetaknya surat pengantar
6	Mengirimkan buku job description pegawai ke BKN melalui Kasubag Umum dan mengarsipkannya	 				Buku ekspedisi	15 menit	Terkirimnya job description

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	25/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)			

Dasar Hukum :
SE. Menpan RB Nomor 3 tahun 2021
Keterkaitan :
SOP Sasaran Kinerja Pegawai SOP Kenaikan Pangkat
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat terganggu

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Jaringan Internet, dan Job Description
Pencatatan dan Pendataan :
SKP On Line, Aplikasi SIMPEG

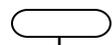
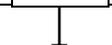
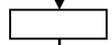
No.	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Buku	
		Pelaksana	Kasubag	Pegawai		Waktu	Output
1	Membantu mengentri uraian tugas ke dalam SKP On Line maupun E-Kinerja				Uraian tugas	1 hari	Terentrinya uraian tugas
2	Membantu mencetak SKP dari aplikasi				Aplikasi, printer dan komputer	30 menit	Tercetaknya SKP
3	Memintakan tandatangan SKP kepada pegawai yang bersangkutan				SKP	30 menit	SKP tertandatangani
4	Memintakan tadatangan atasan pegawai masing-masing				SKP	1 hari	Tertandatanganinya SKP oleh atasan
5	Melaporkan kepada atasan atas selesainya pengentrian SKP				SKP	15 menit	Diketuainya penyelesaian SKP
6	Mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani atasan langsung				SKP	30 menit	Terarsipkannya SKP
7	Mendownload hasil penilaian atasan langsung dari aplikasi				SKP yang sudah dinilai	1 hari	Terdownloadnya SKP yang sudah dinilai
8	Memintakan tandatangan atasan langsung pegawai				SKP yang sudah dinilai	1 hari	Ditandatanganinya SKP oleh atasan langsung
9	Memintakan tandatangan pegawai yang bersangkutan				SKP yang sudah ditandatangani atasan	1 hari	SKP sudah ditandatanganioleh pegawai yang bersangkutan
10	Memintakan tanda tangan atasan pejabat penilai				SKP yang sudah ditandatangani atasan	2 hari	Terkirimnya SKP BKD
11	Melaporkan pada atasan telah diselesaikannya SKP				SKP	30 menit	Diketuainya penyelesaian SKP
12	Mengarsipkan SKP pada file pegawai masing-masing dan file kepegawaian				SKP	30 menit	SKP tersimpan rapi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	26/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENGISIAN REGISTER/BUKU INDUK KEPEGAWAIAN			

Dasar Hukum :
Surat Edaran BAKN No. 08/SE/1983
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan file Pegawai 2. SOP Pembuatan TIK
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data pegawai tidak tergambar dengan jelas

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, data-data seluruh pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
Simpeg

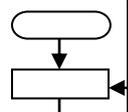
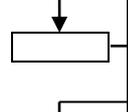
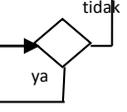
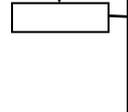
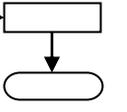
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data mutasi pegawai			Data, laptop	20 menit	Terkumpulnya data mutasi pegawai
2	Mengentri data pada tergister/buku induk pegawai			Data, laptop	1 jam	Tercatatnya data pada register/buku induk
3	Mengoreksi data pada register oleh atasan		 ya / tidak	Register/buku induk elektronik	1 jam	Akurasi data
4	Mencetak data register untuk dijadikan buku register dan mengoreksi hasil percetakan		 ya / tidak	Pinter, laptop	1 jam	Print out register/buku induk
5	Menjilid data register menjadi register/ buku induk melalui percetakan			Data register/buku induk	2 hari	Register/Buku Induk Kepegawaian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p>Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536</p>	Nomor SOP	27/Kepegawaian/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001
SOP UPDATE DATA PEGAWAI KE DALAM APLIKASI SIMPEG		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMK RI Nomor 19/KMK.01/2007 tentang Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Departemen Keuangan 2. UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (1) Pembangunan dan Pengelolaan SIMPEG
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengisian Register/Buku Induk Kepegawaian 2. SOP Pembuatan Kartu TIK
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data SIMPEG tidak terupdate dengan lengkap dan akan mempengaruhi mutasi

Kualifikasi Pelaksana :
S1
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan data-data seluruh pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Induk Pegawai

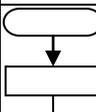
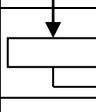
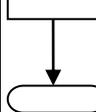
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pegawai untuk dientri ke dalam aplikasi			Data pegawai	30 menit	Terkumpulnya data mutasi pegawai
2	Mengentri data pegawai ke dalam aplikasi dan melaporkan kepada atasan untuk dikoreksi			Data pegawai Aplikasi Simpeg	30 menit	Terkoreksinya data pegawai
3	Melakukan kontrol terhadap data pegawai dalam aplikasi secara kontinui			Update data	30 menit	Terkontrolnya mutasi data pegawai dalam aplikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Nomor SOP	28/Kepegawaian/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPPD PEGAWAI			

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pegawai 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Nasional
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan file Pegawai 2. SOP Belanja Barang
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perjalanan dinas tidak dapat dibiayai negara

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan Surat
Pencatatan dan Pendataan :
File Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	PPK	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengetik konsep surat tugas pegawai sesuai perintah pimpinan/ Disposisi Pimpinan						Perintah pimpinan, Komputer	15 menit	Konsep surat tugas
2	Mengoreksi konsep surat tugas pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan pimpinan						Konsep surat tugas	30 menit	Tertandatanganin ya surat tugas
3	Mengetik konsep SPPD pegawai sesuai surat tugas						Surat tugas	15 menit	Tercetaknya konsep SPPD
4	Mengoreksi konsep SPPD pegawai dan memaraf serta memintakan tanda tangan PPK dan pejabat struktural						SPPD	30 menit	Tertandatanganin ya SPPD
5	Mengarahkan surat tugas dan SPPD kepada pegawai yang bersangkutan dan Kasubag keuangan serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian						Surat tugas, SPPD	15 menit	Diterimanya surat tugas dan SPPD serta diarsipkannya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	29/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PEMBUATAN DAN PEMBAHARUAN SK YANG BERHUBUNGAN DENGAN TUGAS PEGAWAI			

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pegawai 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Nasional Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Job Description 2. SOP Kelengkapan File Kepegawaian Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tanggung jawab terhadap tugas tertentu tidak terkontrol	Kualifikasi Pelaksana : SLTA Peralatan/Perlengkapan : Peralatan Komputer dan Data Pegawai Pencatatan dan Pendataan : File Kepegawaian
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata SK-SK yang perlu diperbarui dan menerima perintah pimpinan					Data/SK lama	30 menit	Perintah pimpinan
2	Membuat draft SK-SK yang berhubungan dengan tugas-tugas pegawai					Konsep SK	30 menit	Konsep SK
3	Menyerahkan draft SK-SK ke atasan mendapat persetujuan					Komputer dan printer	15 menit	Hasil Print Out Konsep SK
4	Mencetak konsep SK-SK yang sudah disetujui atasan untuk diparaf					Komputer dan printer	30 menit	Konsep SK yang sudah diparaf
5	Memintakan tanda tangan pimpinan					SK-SK yang sudah diparaf	30 menit	Ditandatangani SK
6	Membagikan SK-SK kepada yang bersangkutan dan mengirim tembusan sesuai tujuan serta mengarsipkannya					SK dan file pegawai	30 menit	Diterimanya SK oleh yang bersangkutan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Nomor SOP	30/Kepegawaian/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PEMBUATAN ABSENSI ONLINE PEGAWAI			

Dasar Hukum :
Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
Keterkaitan :
Sop Pengajuan pendaftaran Absensi Online
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pembayaran Tunjangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer , printer dan absensi seluruh pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
Aplikasi Absensi Online

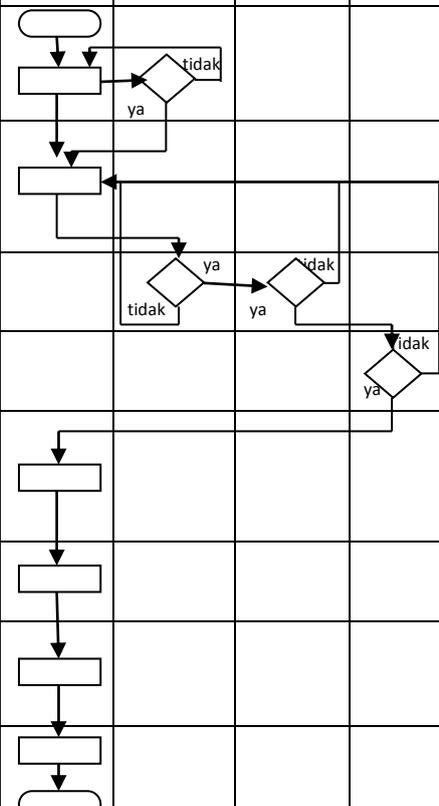
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	pegawai melapor ke pihak admin kepegawaiaan untuk pendataan simpeg	  				SK Kepegawaiaan terbaru	10 menit	
2	admin Kepegawaiaan akan menginput data kedalam Aplikasi Simpeg	 				-	30 Menit	terentrynya data ke dalam ke dalam aplikasi simpeg
3	admin kepegawaiaan meneruskan dan menghubungi admin absensi online (pihak Diskomininfotik) untuk di buatkan titik koordinat lokasi absen	 				-	4 jam	titik koordinat sudah valid
4	pegawai mendownload aplikasi Abon dan memasukkan username serta password	 				Handphone	10 menit	Aplikasi absen terinstal di HP
5	Pegawai mengambil absen setiap hari sesuai jam kerja	 				Handphone	4 menit	rekapan pengambilan absen di HP
6	dmin pegawai menyerahkan hasil rekap absensi kepada Kasubag Umum dan mengarsipkannya ke dalam file pegawai	  				Absensi pegawai	15 menit	Diterimanya rekap absensi oleh yang berwenang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	31/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
			DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001
SOP PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)			

Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pokok PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012
Keterkaitan :
SOP pengajuan Belanja Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji berkalanya akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan KGB sebelumnya
Pencatatan dan Pendataan :
Simpeg, Buku Induk Pegawai, dan File Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan diterbitkan KGBnya untuk dikoreksi alasan					Simpeg	1 jam	Terdatanya pegawai yang berhak mendapat KGB
2	Mengetik konsep surat pemberitahuan KGB					KGB sebelumnya, SK pangkat terakhir, dan Daftar Gaji	1 hari	Terkonsepanya KGB
3	Mengoreksi dan memaraf konsep surat pemberitahuan KGB oleh atasan					Konsep KGB	45 menit	Terkoreksinya Konsep KGB
4	Menyerahkan konsep SP KGB kepada pimpinan untuk ditandatangani					Konsep KGB	30 menit	KGB ditandatangani
5	Menyerahkan SK KGB yang baru kepada masing-masing pegawai yang bersangkutan dan pembuat daftar gaji pada Kasubag Keuangan					KGB	10 menit	KGB telah diterima
6	Mengirim SP KGB sesuai peruntukannya melalui Kasubag Umum					KGB	10 menit	Diterimanya SP GB oleh Kasubag Umum
7	Mengarsipkan SP KGB ke dalam file kepegawaian dan file masing-masing pegawai yang bersangkutan					KGB	10 menit	KGB tersiapkan
8	Melakukan scanning dan upload ke dalam aplikasi Simpeg dan mencatat ke dalam buku kendali KGB					Scanner, aplikasi Simpeg, buku kendali KGB	30 menit	Update data

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	32/Kepegawaian/2022
	Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLİYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENERBITAN SURAT KP4 DAN SPMMJ			

Dasar Hukum :
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001
Keterkaitan :
SOP Pengajuan Belanja Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tunjangan keluarga dan tunjangan jabatan tidak dapat dibayarkan

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan data pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
Simpeg dan File Kepegawaian

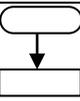
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan diterbitkan KP4 dan SPMMJ untuk dikoreksi atasan					Data pegawai	30 menit	Terdatanya pegawai
2	Mengetik konsep KP4 dan SPMMJ					KP4 dan SPMMJ sebelumnya, komputer serta printer	5 hari	Tercetaknya konsep KP4 dan SPMMJ
3	Mengoreksi dan memaraf konsep surat pemberitahuan KGB dan SPMMJ					Konsep KP4 dan SPMMJ	2 hari	Terkoreksinya KP4 dan SPMMJ
4	Menyerahkan konsep KP4 dan SPMMJ untuk ditandatangani pimpinan					KP4 dan SPMMJ	1 jam	Tertandatanganinya KP4 dan SPMMJ
5	Menyerahkan KP4 dan SPMMJ kepada pegawai yang bersangkutan dan pembuat daftar gaji pada Kasubag Keuangan					KP4 dan SPMMJ	1 jam	Diterimanya KP4 dan SPMMJ
6	Mengirimkan SPMMJ sesuai peruntukkannya melalui Kasubag Umum dan mengarsipkan KP4 dan SPMMJ ke dalam file kepegawaian dan file masing-masing pegawai					KP4 dan SPMMJ	2 jam	Terkirim dan tersipkannya KP4 dan SPMMJ
7	Melakukan scanning dan upload ke dalam aplikasi Simpeg					Scanner dan aplikasi	1 hari	Update data

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	PEMERINTAH PROVINSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT Jl. Khatib Sulaiman No.43, Lolong Belanti, Kec. Padang Utara Telp. (0751) 7054536	Nomor SOP	33/Kepegawaian/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala
		DELLIYARTI.SM,SE,Ak,CA,Cfra NIP. 19641231 199303 2 001	
SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN KARYASATYA DAN SATYALANCANA KARYA SATYA			

Dasar Hukum :
1. UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2. PP No. 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda jasa, dan Tanda Kehormatan 3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Keterkaitan :
1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian 2. SOP Pengentrian Data Simpeg
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Komputer dan data pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
File Kepegawaian, File Pegawai dan Simpeg

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai telah mempunyai masa kerja sewindu/dwiwindu/X Tahun/XX Tahun/XXX Tahun					Data pegawai	5 hari	Terkumpulnya data pegawai
2	Meneliti kelengkapan berkas					Berkas	2 jam	Lengkapnya berkas
3	Mencetak konsep surat pengantar untuk dikoreksi dan diparaf atasan					Komputer dan printer	45 menit	Terparafnya surat pengantar
4	Menyerahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani					Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar sudah ditandatangani
5	Mengirimkan berkas usulan ke BKD melalui Kasubag Umum					Berkas	1 jam	Terkirimnya berkas usulan
6	Mengirimkan kembali tembusan pengantar kepada pegawai melalui Kasubag Umum					Surat pengantar	10 menit	Terkirimnya surat pengantar
7	Mencatat surat usulan ke dalam buku kendali tanda penghargaan serta mengarsipkan berkas					Surat pengantar, Berkas, Buku Kendali	30 menit	Terarsipkannya berkas usulan