



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BKPSDM

**TAHUN
2017**



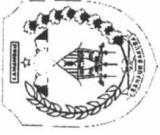

SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



BKPSDM

**TAHUN
2017**



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. W.R. Supratman No.51 Nanga Bulik 74662 Telp. & Fax.(0532) 2071092</p>			Nomor SOP : 800/020.a//SOP-BKPSDM-2017
			Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2017
			Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : -
			Tanggal Efektif : 16 Januari 2017
			Disahkan Oleh <div style="text-align: center;">  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028 199801 1 001 </div>
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan/ Sekretariat		Nama SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BKPSDM Kabupaten Lamandau	
Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.		Kualifikasi Pelaksana Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.	
Keterkaitan SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan		Peralatan / Perlengkapan Renstra SKPD Format penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan	
Peringatan LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.		Pencatatan dan Pendataan Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	

5

```

graph TD
    Start([Start]) --> A[A]
    A --> B[B]
    B --> C[C]
    C --> D[D]
    D --> E[E]
    E --> F{ }
    F -- Ya --> G[G]
    F -- Tidak --> H[H]
    G --> I[I]
    I --> J[J]
    J --> K[K]
    K --> L[L]
    L --> M[M]
    M --> End([End])
  
```

The flowchart illustrates the process of calculating the sum of the first 10 terms of an arithmetic sequence. It begins with a start terminal, followed by a series of rectangular process blocks (A, B, C, D, E) that perform calculations. A decision diamond (F) checks a condition. If the condition is met ('Ya'), the flow proceeds to block G, then I, J, K, L, and M, before reaching the end terminal. If the condition is not met ('Tidak'), the flow loops back from block F to block H, which then connects to block E, effectively repeating the steps from D onwards.


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. W.R. Supratman No.51 Nanga Bulik 74662 Telp. & Fax.(0532) 2071092</p>	<p>Nomor SOP : 800/020.b//SOP-BKPSDM-2017</p> <p>Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2017</p> <p>Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : -</p> <p>Tanggal Efektif : 16 Januari 2017</p> <p>Disahkan Oleh  Plt. Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau, MARINUS APAU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028 199801 1 001</p>
<p>Nama SOP Kualifikasi Pelaksana</p>	<p>Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Lamandau</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 8. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau. 	<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan</p>
<p>Keterangan</p> <p>SOP Pelaksanaan rapat SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan Dokumen RPJMD</p>
<p>Peringatan</p> <p>Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan</p>

Prosedur Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Lamandau

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kabid	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra BKPSDM	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1. Memerintahkan penyusunan Renstra BKPSDM] 1 --> 2[2. Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat] 2 --> 3[3. Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat] 3 --> 4[4. Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III BKPSDM untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan] 4 --> 5[5. Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan] 5 --> 6[6. Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat] 6 --> 7[7. Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul] 7 --> 8[8. Membuat konsep rencana strategi lima tahunan BKPSDM] 8 --> 9[9. Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan BKPSDM] 9 --> 10{10. Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kaban untuk meminta persetujuan} 10 -- Ya --> 11[11. Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan BKPSDM oleh Kepala Badan] 10 -- Tidak --> 9 11 --> 12[12. Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat] 12 --> 13[13. Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan BKPSDM] 13 --> 14[14. Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan BKPSDM ke BAPPEDA] 14 --> End([End]) </pre>					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III BKPSDM untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
8.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan BKPSDM						Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan BKPSDM						Draft Renstra SKPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kaban untuk meminta persetujuan						Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan BKPSDM oleh Kepala Badan						Dokumen Renstra SKPD	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
13	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan BKPSDM						Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD	
14.	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan BKPSDM ke BAPPEDA						Dokumen Laporan Tahunan BPM-PD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Jl. W.R. Supratman No.51 Nanga Bulik 74662
Telp. & Fax.(0532) 2071092

Nomor SOP	: 800/020.c/l/SOP-BKPSDM-2017
Tanggal Pembuatan	: 16 Januari 2017
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	: -
Tanggal Efektif	: 16 Januari 2017
Disahkan Oleh	Plt. Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028 199801 1 001

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan/ Sekretariat

Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) BKPSDM
----------	---

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008.
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapn, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.
10. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)
- Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD

Keterkaitan

- SOP Alur surat masuk dan surat keluar
- SOP Pencarian Data dan Informasi
- SOP Pengadaan barang dan jasa
- SOP Pelaksanaan rapat
- SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

- Renstra BKPSDM
- Format penyusunan Renja

Peringatan



Renja BKPSDM akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan BKPSDM untuk periode satu tahun

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) BKPSDM Kabupaten Lamandau

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kabid	Kaban	Arsipa-ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) BKPSDM	<pre>graph TD Start([Start]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- Tidak --> 9 9 -- Ya --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> End([End])</pre>	Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat					
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat		Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja					
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat		Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja BKPSDM					
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BKPSDM untuk rapat pembahasan rencana kerja		Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat					
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan		Draft Renja BKPSDM	2 jam	Draft Renja BKPSDM					
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat		Draft Renja BKPSDM	2 jam	Draft Renja BKPSDM					
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul		Draft Renja BKPSDM	1 hari	Draft Renja BKPSDM					
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan BKPSDM		Draft Renja BKPSDM	1 hari	Draft Renja					
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan BKPSDM		Draft Renja BKPSDM	1 jam	Dokumen Renja BKPSDM					
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan		Dokumen Renja BKPSDM	10 menit	Dokumen Renja BKPSDM					
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan BKPSDM oleh Kepala Badan		Dokumen Renja BKPSDM	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja BKPSDM					
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar					
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan BKPSDM		Dokumen Renja BKPSDM	30 menit	Dokumen Renja BKPSDM					
14.	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan BKPSDM ke BAPPEDA		Dokumen Renja BPM-PD	10 menit	Dokumen Renja BKPSDM					

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</p> <p align="center">Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p align="center">Jl. W.R. Supratman No.51 Nanga Bulik 74662</p> <p align="center">Telp. & Fax.(0532) 2071092</p>	Nomor SOP	: 800/020.d/1/SOP-BKPSDM-2017
		Tanggal Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	: -
		Tanggal Efektif	: 16 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028 199801 1 001
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) BKPSDM Kabupaten Lamandau
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan/ Sekretariat			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008.5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapn, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.10. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.		Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan rapat SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan kinerja SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan		Dokumen Renstra Program, kegiatan dan anggaran	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
RKA BKPSDM akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.		Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran	

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) BKPSDM Kabupaten Lamandau

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kabid	Kaban	Arsipa-ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) BKPSDM	<pre>graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5a[] B4 --> B5b[] B4 --> B5c[] B4 --> B5d[] B4 --> B5e[] B5a --> B6[] B5b --> B6 B5c --> B6 B5d --> B6 B5e --> B6 B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> D1{ } D1 -- Tidak --> B9[] D1 -- Ya --> B10[] B9 --> B11[] B10 --> B11 B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> End([End])</pre>					Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA BKPSDM	30 menit	Format penyusunan RKA BKPSDM	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA BKPSDM	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BKPSDM untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA BKPSDM	2 jam	Draft usulan RKA BKPSDM	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
7.	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) BKPSDM						Draft usulan RKA BKPSDM	1 jam	Draft usulan RKA BKPSDM	
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) BKPSDM						Dokumen RKA BKPSDM	1 jam	Dokumen RKA BKPSDM	
9.	Menyampaikan Dokumen Renca-na Kerja Anggaran kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen RKA BKPSDM	10 menit	Dokumen RKA BKPSDM	
10.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) BKPSDM oleh Kepala Badan						Dokumen RKA BKPSDM	5 menit	Dokumen RKA BKPSDM	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12.	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) BKPSDM						Dokumen RKA BKPSDM	30 menit	Dokumen RKA BKPSDM	
13.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) BKPSDM ke DPKAD						Dokumen Laporan Tahunan BKPSDM	10 menit	Dokumen RKA BKPSDM	

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</p> <p style="text-align: center;">Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p style="text-align: center;">Jl. W.R. Supratman No.51 Nanga Bulik 74662</p> <p style="text-align: center;">Telp. & Fax.(0532) 2071092</p>	Nomor SOP	: 800/020.e/I/SOP-BKPSDM-2017
		Tanggal Pembuatan	: 16 Januari 2017
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	: -
		Tanggal Efektif	: 16 Januari 2017
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028 199801 1 001
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan/ Sekretariat		Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM Kabupaten Lamandau
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008.5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapn, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.10. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.		Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan rapat SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan kinerja SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan		Dokumen Renstra Program, kegiatan dan anggaran	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
DPA BKPSDM akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD. Penyusunan DPA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.		Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran	

Prosedur Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM Kabupaten Lamandau

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekban	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kabid	Kaban	Arsipa-ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM	<pre>graph TD; Start(()) --> B1[]; B1 --> B2[]; B2 --> B3[]; B3 --> B4[]; B4 --> B5[]; B5 --> B6[]; B6 --> B7[]; B7 --> B8[]; B8 --> B9[]; B9 --> B10[]; B10 --> B11[]; B11 --> B12[]; B12 --> B13[]; B13 --> End(()); B8 -- Tidak --> B7; B8 -- Ya --> B9;</pre>					Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan DPA BKPSDM	30 menit	Format penyusunan DPA BKPSDM	
3.	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan DPA BKPSDM	15 menit	Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BKPSDM untuk rapat pembahasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						Draft usulan DPA BKPSDM	2 jam	Draft usulan DPA BKPSDM	
6.	Menghimpun format data dan informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan DPA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
7.	Membuat konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM						Draft usulan DPA BKPSDM	1 jam	Draft usulan DPA BKPSDM	
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM						Dokumen DPA BKPSDM	1 jam	Dokumen DPA BKPSDM	
9.	Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen DPA BKPSDM	10 menit	Dokumen DPA BKPSDM	
10.	Penandatanganan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM oleh Kepala Badan						Dokumen DPA BKPSDM	5 menit	Dokumen DPA BKPSDM	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12.	Penggandaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM						Dokumen DPA BKPSDM	30 menit	Dokumen DPA BKPSDM	
13.	Pengiriman Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM ke DPPKAD						Dokumen Laporan Tahunan BKPSDM	10 menit	Dokumen DPA BKPSDM	






PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Telp. (0532) 2071093 Fax. (0532) 2071092
NANGA BULIK 74662

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pembukuan, Pengajuan Dan Pembayaran Tagihan – tagihan

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Plt. Kepala BKPSDM
		
WIKAN SUSILA PAKERTI, SE	MARINUS APAU, S.Pd., M.Si	MARINUS APAU, S.Pd., M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Telp. (0532) 2071093 Fax. (0532) 2071092

NANGA BULIK 74662

UNIT KERJA	BKPSDM Kabupaten Lamandau
SEKRETARIAT/ SUBBAGIAN	Sekretariat / Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kode : SOP -A.2.03 / BKPSDM/ 1 / 2017

Kegiatan : SOP Pembukuan, Pengajuan dan Pembayaran Tagihan-tagihan

A. UMUM

1. Yang dimaksud dengan tagihan-tagihan yang dikelola dan ditatausahakan oleh bagian Keuangan adalah semua tagihan pengeluaran yang dibebankan atas dana DPA
2. Tagihan atas belanja yang dibebankan atas dana DPA dapat dibagi dua menurut cara pembayarannya yaitu :
 - a. Dibayar secara langsung ke pihak ke-3 dengan SPM/SP2D LS dan
 - b. Dibayar dengan menggunakan dana Uang Persediaan.
3. Tagihan atas belanja yang dapat dibayarkan secara langsung dengan menggunakan SPM/SP2D harus memenuhi ketentuan :
 - a. MAK Belanja Pegawai
 - b. MAK Belanja Modal, dan
 - c. Belanja Barang dengan nilai di atas 10 Juta
4. Tagihan yang dapat dibayarkan dengan menggunakan Uang Persediaan merupakan tagihan yang termasuk dalam MAK dalam klasifikasi belanja
5. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,- (sepuluh Juta rupiah) kepada satu rekanan
6. Pembayaran atas beban DPA sedapat mungkin dibayarkan dengan mekanisme untuk mengurangi adanya *idle cash* ditangan bendahara pengeluaran.
7. Untuk Belanja diatas 50 Juta harus disertai dengan Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang ditandatangani sebelum penandatanganan kontrak pengadaan barang

B. PEJABAT / PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat / pegawai yang terkait dengan pelaksanaan pengajuan dan pembayaran tagihan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. PPTK
4. Petugas penguji tagihan
5. Petugas administrasi keuangan
6. Petugas pengolahan data
7. Bendahara Pengeluaran

C. PROSEDUR

Pembukuan dilakukan dengan input data dalam aplikasi SIMDA KEUANGAN

1. PENGAJUAN TAGIHAN LS

No.	Prosedur	Jangka Waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menerima dokumen tagihan atas belanja dari PPTK berupa kuitansi faktur yang disertai dengan : <ul style="list-style-type: none">• Faktur pajak• SSP PPN/PPH• Berita Acara Pembayaran• Serita Acara Pemeriksaan Fisik dan Serah Terima Pekerjaan• Surat Perintah Kerja (SPK)• Surat Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (NPWP) Dokumen Lelang	30 menit
2	Staf subbag Perencanaan dan keuangan melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen yang diterima melalui daftar <i>checklist</i> penerimaan dokumen, kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan, ketepatan pembebanan dalam kegiatan, sub kegiatan, MAK-nya dan mata anggaran potongan serta ketersediaan dananya dalam pagu.	2 jam
3	Berdasarkan dokumen tagihan yang telah diverifikasi administrasi keuangan menyiapkan Surat Pembayaran Langsung (SPP LS) untuk pembayaran tagihan yang diajukan oleh rekanan / pihak ke-3 dengan melampirkan: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran DRP	30 menit

4	Petugas penguji SPP pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan Verifikasi dan penelitian kesesuaian antara permintaan Pembayaran dengan dokumen-dokumen nya termasuk kebenaran isi dan substansi dari SPP yaitu : Sifat Pembayaran, Kode kegiatan, sub kegiatan, fungsi, sub fungsi, dan program Kode mata anggaran yang dibebankan, Jumlah tagihan dan ketersediaan dana dalam pagu kode mata anggaran bersangkutan.	1,5 jam
5	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi ulang terhadap SPP sebelum ditandatangani Kepala Dinas sebagai pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran	1 jam
6	Kepala Badan selaku Pejabat Pembuat Komitmen / Pejabat pengeluaran Anggaran melakukan verifikasi kembali atas permintaan Pembayaran serta membubuhkan tanda tangan	30 menit
7	Petugas administrasi keuangan melakukan input pada kartu pengawasan kredit anggaran berdasarkan SPP dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani.	30 menit
8	Petugas pengolah data selaku pembuat SPM melakukan SPP dan men unakan a ikasi SPM	30 menit
9	Petugas verifikasi melakukan verifikasi mengenai kesesuaian antara SPP yang diajukan, termasuk kebenaran isi dan substansi dari SPP yang diterbitkan	30 menit
10	Kepala Badan selaku Pejabat Penandatangan SPM melakukan penelitian terhadap kesesuaian antara SPM dengan SPP yang diajukan dan menandatanganinya.	30 menit
11	Subbag Perencanaan dan Keuangan melengkapi SPM LS yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya dengan ArsipData komputer yang berisi aplikasi pengajuan SPM untuk disertakan dalam pengajuan SPM	30 menit
12	Bendahara menyampaikan SPM-LS disertai Arsip Data komputer kepada KPPN untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan dana SP2D	2 jam
13	Proses penerbitan SP2D	2 hari
14	Bendahara mengambil tembusan SP2D	2 hari
15	SP2D dicatat dalam buku kas umum oleh bendahara pengeluaran	30 menit

2. UNTUK TAGIHAN DENGAN MENGGUNAKAN UANG PERSEDIAAN

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1.	<p>a. Subbag keuangan menerima dokumen atas belanja berupa kuitansi dan faktur serta kelengkapannya. Kemudian diverifikasi dan diteruskan kepada Kasubbag Keuangan</p> <p>b. Kasubbag Keuangan melakukan verifikasi ulang dokumen tagihan yang telah diverifikasi, sebelum dilandatangani Kepala Dinas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran</p>	1,5 jam
2	Kepala Badan selaku Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran melakukan verifikasi kembali atas dokumen tagihan serta membubuhkan tanda tangan	1 jam
3	Petugas administrasi keuangan melakukan input pada kartu pengawasan belanja barang berdasarkan dokumen tagihan dana yang telah disahkan	1 hari
4	Bendahara melakukan pembayaran atas tagihan yang telah disahkan dengan mempertimbangkan ketersediaan dana uang persediaan	1 hari
5	Bendahara melakukan pencatatan terhadap tagihan yang telah dibayarkan kedalam Buku Kas Umum	1 hari
6	Bendahara segera membuat Surat Setoran Pajak dan menyetorkannya melalui loket pajak atau bank yang ditunjuk dalam hal adanya keharusan pemungutan pajak	3 hari
7	Bendahara melakukan pencatatan atas pajak yang Dipungut / disetor ke kas negara ke dalam buku pajak dan buku kas umum	1 Jam
8	Sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran anggaran yang telah dilaksanakan petugas administrasi keuangan menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Ganti UP (SPP GU) dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)	1 hari
9	Petugas penguji SPP pada Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan penelitian kesesuaian antara SPP dengan dokumen-dokumen pendukungnya termasuk kebenaran isi dan substansi dari SPP yaitu	2 Jam

	<ul style="list-style-type: none"> - Sifat Pembayaran - Kode Kegiatan, sub kegiatan, fungsi sub fungsi dan program - Jumlah pembayaran yang dimintakan - Kode mata anggaran yang dibebankan - Ketersediaan dana dalam pagu kode mata anggaran yang bersangkutan 	
10	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi ulang terhadap SPP sebelum ditandatangani kepada Kepala sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.	1 jam
11	Kepala Badan selaku Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat geluaran Anggaran melakukan verifikasi kembali atas surat Permintaan Pembayaran serta membubuhkan tanda tangan	1 jam
12	Petugas pengolah data selaku pembuat SPM melakukan karnan Surat Permintaan Pembayaran dengan menggunakan aplikasi	1 jam
13	Petugas verifikasi melakukan verifikasi mengenai suaian antara Surat Permintaan Pembayaran yang kan, termasuk kebenaran isi dan substansi dan Surat minta an Pembayaran yang diterbitkan	1 jam
14	Kepala Badan selaku Pejabat Penandatangan SPM melakukan penelitian terhadap kesesuaian antara SPM dengan SPP yang diajukan dan menandatanganinya.	30 menit
15	SPM GU yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya dibuat Arsip Data Komputer yang berisi aplikasi pengajuan SPM untuk disertakan dalam pengajuan SPM	30 menit
16	Bendahara menyampaikan SPM disertai Arsip Data komputer untuk diterbitkan SP2D	3 jam
17	Proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 hari
18	Staf Sub Bagian Keuangan yang ditunjuk melakukan pengambilan tembusan SP2D GU yang telah terbit	1 hari
19	Penerimaan transfer dari Bendahara Umum ke rekening atas nama Bendahara Pengeluaran sebagai realisasi penerbitan SPM-GU	2 hari
20	Cek dibuat dan ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran dan kepala dinas	30 menit
21	Bendahara pengeluaran melakukan pencairan dana ke Bank	1 hari
22	SP2D GU dicatat bendahara dalam Buku Kas Umum	1 jam

3. PEMBAYARAN GAJI

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1	Pembuat Daftar Gaji (PDG) membuat Konsep Daftar Gaji kemudian mengajukan ke Bendahara Pengeluaran, dengan melampirkan SK kepegawaian yang ada	1 hari
2	a. Bendahara pengeluaran (BP) setelah melakukan pengecekan, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diteliti ulang b. Kasubbag Keuangan mereview Daftar Gaji kemudian diserahkan kembali kepada Pembuat Daftar Gaji	4 jam
3	Setelah dibuat Daftar Gaji ditandatangani Pembuat Daftar Gaji dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran	1 jam
4	a. Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan dan setelah menandatangani kemudian melanjutkan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Kasubbag keuangan mereview kembali dan meneruskannya ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	1 jam
5	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan cek ulang dan menandatangani Daftar Gaji kemudian diserahkan kepada Pembuat Daftar Gaji	1 jam
6	Pembuat Daftar Gaji mengarsipkan Daftar Gaji yang ada lampirannya dengan menyerahkan kepada Pembuat SPP untuk dibuatkan SPPnya	0,5 jam
7	Sekretaris melakukan review terhadap daftar potongan, jika sudah benar memberikan tandatangan sebagai tanda persetujuan, kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pengeluaran untuk dikirim ke bank dan dibuatkan ceknya	0,5 jam
8	Bendahara Pengeluaran membuat cek dan kemudian mengirimkan daftar potongan ke bank satu lembar diserahkan ke bank dan satu lembar setelah dibubuhi tanda terima bank diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembayaran sebagai tanda terima pembayaran gaji melalui bank.	0,5 hari

4. PEMBAYARAN LEMBUR DAN UANG MAKAN

No.	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
1	<p>a. Pembuat daftar gaji berdasarkan absensi (laporan disiplin pegawai) membuat daftar perhitungan uang makan, setelah selesai disampaikan kepada bendahara pengeluaran dengan dilampiri absensi (laporan disiplin pegawai)</p> <p>b. Pembuat Daftar Gaji berdasarkan absensi lembur dan surat perintah lembur membuat daftar perhitungan uang lembur, setelah selesai disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri absensi lembur dan surat perintah lemburnya.</p>	1 hari
2	Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan, jika ada kesalahan dilakukan perbaikan oleh PDG dan jika sudah benar diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.	4 jam
3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan melakukan pengecekan ulang memberikan paraf sebagai tanda persetujuan kemudian diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).	0.5 jam
4	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan cek ulang dan menandatangani Daftar Gaji kemudian diserahkan kepada Pembuat Daftar Gaji	0.5jam
5	Pembuat Daftar Gaji memperbanyak dalam 4 rangkap, mengarsipkan 1 set Daftar Gaji yang ada lampirannya dan menyerahkan 3 set lainnya kepada Pembuat SPP Untuk dibuatkan SPP nya.	0,5 jam
6	Setelah SPP dan SPM dibuat untuk diterbitkan SP2D, setelah SP2D terbit Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan uang di bank	0.5 jam
7	Jika uang makan / lembur sudah masuk di Bank Bendahara Pengeluaran membuat daftar transfer kemudian menyerahkan ke bank	2 jam
8	Bendahara Pengeluaran membuat cek dan kemudian mengirimkan daftar potongan ke bank satu lembar diserahkan ke bank dan satu lembar setelah dibubuhi tanda terima bank diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai tanda terima gaji pembayaran	4 jam

D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan dalam pengajuan dan pembayaran tagihan adalah sebagai berikut :

a. SPP UP

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
(terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
(terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tanggal
tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD sejumlah
Rp

Terbilang:

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

b. SPP GU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor
Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp
- (terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp
- (terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp</i>
			<i>I-II. Rp.....</i>
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp</i>
			<i>II-III Rp... ..</i>

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang:

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

c. SPP LS Gaji

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran
Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|-------|
| a. Urusan Pemerintahan | : | ..... |
| b. SKPD | : | ..... |
| c. Tahun Anggaran | : | ..... |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | ..... |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | ..... |
| | (terbilang: |) |
| f. Untuk Keperluan Bulan | : | ..... |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ..... |
| h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | ..... |
| | (terbilang: |) |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank | : | ..... |

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
 Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD		I. Rp.....	
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			II. Rp.....
			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP		.....
SP2D Peruntukan GU		.....
SP2D Peruntukan TU		.....
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan		.....
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa		.....
JUMLAH			III. Rp.....
			II-III Rp.....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisi dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisi hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisi pada tempat dengan tanda III. Rp
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisi jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA
BULAN:

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

d. SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-
LS-BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran
Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang:)

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program			
2. Kegiatan			
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
4. Nama Perusahaan			
5. Bentuk Perusahaan	a. PT/NV b. CV d. Firma e. Lain-Lain		
6. Alamat Perusahaan			
7. Nama Pimpinan Perusahaan			
8. Nama dan Nomor Rekening Bank			
9. Nomor Kontrol			
10. Kegiatan Lanjutan	Ya/Bukan		
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan			
12. Deskripsi Pekerjaan			
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD		I. Rp	
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			II. Rp
			I-II. Rp
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GUB			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			III. Rp
			II-III Rp

Mengetahui,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
18. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
19. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
20. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
21. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 22).
24. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
25. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
26. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
JUMLAH			

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

e. SPP LS Belanja SKPKD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN SKPKD

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran
Langsung sebagai berikut:

- a. Jenis Belanja :
- b. Tahun Anggaran :
- c. Dasar Pengeluaran SPID Nomor :
- d. Jumlah Sisa Dana SPID :
(terbilang:)
- e. Untuk Keperluan Bulan :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana (dari belanja LS SKPKI).
12. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN SKPKD

Nomor Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
JUMLAH			II. Rp.....
			I-II. Rp
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			.....
SP2D Peruntukan GU			.....
SP2D Peruntukan TU			.....
SP2D Peruntukan LS			.....
JUMLAH			III. Rp.....
			II-III Rp

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek

Kolom 4 diisi dengan jumlah total pengeluaran UP.

Buku Pembantu Panjar

SKPD
Kepala SKPD
Bendahara Pengeluaran

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				

tanggal _____

Bendahara Pengeluaran

• Tanda tangan :

Nama lengkap
NIP

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

Kolom 4 diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.

Buku Pembantu Pajak

SKPD
Kepala SKPD
Bendahara Pengeluaran

Mengetahui.
Pengguna Anggaran: Kuasa Pengguna Anggaran

Arda: ardar

name length 0
111

Nama Lengkap
NIF

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyeteroran pajak.

Buku Pembantu Simpanan/Bank

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK

SKPD

Pengguna Anggaran: Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Pembantu Bendahara Pengeluaran

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

..... tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

nama lengkap

İnana engkapi

NP

NP

Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.

Buku Kas Umum Pengeluaran

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN KOTA
BUKURAS UMUM PENGELUARAN

SKPD :

BELOLAHAN PENGELUARAN :

[illegible]

Register Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman :

No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

..... tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

Cara Pengisian Register Penolakan SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D.

Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak.

Kolom 4 diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D.

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM-UP yang ditolak penerbitan SP2D.

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D.

Kolom 7 diisi dengan penjelasan

Nota Pencairan Dana (NPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

Nomor: Tahun:

BENDAHARA PENGELUARAN						
SKPD:						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
5. Nomor DPA- DPAL- DPPA-SKPD :						
6. Tahun Anggaran :						
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp						
(Terbilang:						
Pembebanan pada kode rekening:						
No Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencurian Sebelumnya	Pencurian Saat ini	Sisa
1						
2						
3						
4						
5						
JUMLAH						
Potongan-potongan:						
PPN				Rp.		
PPh-21 22/23				Rp.		
Jumlah yang diminta : Rp				Rp.		
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang:						
..... tanggal						
Kepala SKPD			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan			
(tanda tangan)			(tanda tangan)			
<u>(nama lengkap)</u>			<u>(nama lengkap)</u>			
NIP.			NIP.			

Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.

6. Nomor DPA/DPA-L/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA/ DPA-L/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.

Cara pengisian Register SP2D

Kolom 1 diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP yang diterbitkan.

Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

Kolom 3 diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP yang diterbitkan.

Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP.

Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

..... 20

Kepada Yth
Penguasa Anggaran / Kuasa Pengura
Anggaran.

di -

Nomor :
Lampiran :
Penha : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tamisihan Uang
dan Langsung (SPM-UP/GU/TULS) Saudara Nomor tanggal 200...
dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut.

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Berdahara Umum Daerah
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SECRET - SECURITY INFORMATION
REF ID: A66520

[illegible]

Kuala Bendahara Umum Daerah

nama lengkap:

Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH KABUPATEN		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM Tanggal SKPD		Tahun Anggaran Kuasa BUD	
Bank/Pos Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Rekening Nomor Uang sebesar Rp (.....)			
Kepada NPWP No. Rekening Bank Bank/Pos Keperluan Untuk			
No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (RP)
1	2	3	4
		Jumlah	
Potongan-Potongan			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (RP)	Keterangan
1	Batas Wajib Pegawai Negeri		
2	Tabungan Perumahan Pegawai		
3			
		Jumlah	
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (RP)	Keterangan
1	PPN		
2	PPH		
		Jumlah	
SP2D yang Dibayarkan Jumlah yang Dibayarkan Rp Jumlah Potongan Rp Jumlah yang Dibayarkan Rp Uang Sejumlah			
Lembar 1	Bank Yang Ditunjuk	Tanggal	
Lembar 2	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum	
Lembar 3	Kuasa BUD	(tanda tangan)	
Lembar 4	Dihak Ketiga	(nama lengkap)	
NIP			

Cara pengisian SP2D

Kolom 1

- Nomor SPM diisi dengan nomor SPM.
- Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
- SKPD diisi dengan nama SKPD.
- Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
- Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank kuasa BUD).

- h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Kolom 2

Khusus SPP-UP

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D.
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D.
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

Kolom 3

- a. Nomor diisi dengan nomor urut.
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
- c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D.
- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

SP2D yang dibayarkan:

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
- d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

Cara Pengisian Register/Register Penolakan SPM-UP

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN KOTA
REGISTER SPW-LF, SPW-GU, SPW-TL, SPW-S

[illegible]

250.0

Calc'ns: 100%

DEVELOP

1029304000

[illegible]

အကျဉ်းချုပ်အားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဖော်ပြပါမည်။

2000

debt: equity

Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP**).
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN, PPh atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan Kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.

Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

TAHUN ANGGARAN

Format:

UPIGUTUALS'

Norma SPM :

(Disiapkan oleh FPK-SKPD)			Nomor SPM :	
KUASA BENDAHARA UMUM CAERAH KABUPATEN.....			Potongan-potongan:	
Supaya menerbitkan SPKD kepada:			No.	Uraian (No. Rekening)
SKPD : Dinas Kesehatan			Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga			1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri
Nomor Rekening Bank			2.	Taxangan Pemusnahan Pegawai
NIP/WP			3.	
Dasar Pembayaran No. Dan Tanggal SPD				
Untuk keperluan :				
1. Belanja Tidak Langsung "				
2. Belanja Langsung "			Jumlah Potongan	Rp
Pembayaran pada Kode Rekening			Informasi tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)	
Kode Rekening	Uraian	Jumlah	No.	Uraian
			Jumlah	Keterangan
			1.	PFH
			2.	PFH
			Jumlah	Rp
			Jumlah SPM	Rp
Jumlah SPP yang Diminta			Uang sejumlah :	
Nomor dan Tanggal SPP			Kepala SKPD,	
			Tanda tangan:	
Coret yang tidak perlu atau yang salah			Mata (tanda)	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan di tempel oleh SKPD			NIP	

Contoh Register SPP

REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

SKPD:

Halaman :

[illegible]

....., tanggal

Pengguna Anggaran: Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Register SPP

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diujukannya SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/ SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)

Langkah 3 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Nomor: Tahun

RENCANA PENGGUNAAN

Terbilang:

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp.
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>Jumlah</i>			II. Rp.
			I-II Rp.
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan I.S Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan I.S Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>Jumlah</i>			III. Rp.
			II-III Rp.

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

f. SPP TU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran
Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
(terbilang:)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
(terbilang:)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG
BELANJA PENGELUARAN SKPKD
Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA



No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

.....
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran langsung.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
10. Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Jl. W.R. Supratman No. 051 Telp/Fax. (0532) 2071092 NANGA BULUK 74662 </p>	Nomor SOP : SOP/004/1 / SOP-BKPSDM-2017 Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2017 Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : - Tanggal Efektif : 10 Januari 2017	
	Disahkan Oleh :  Plt. Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau,	
	Nama SOP : MARINUS APAU, S.Pd, M.Si NIP. 19701028 199801 1 001 Penandatanganan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau	
	Kualifikasi Pelaksana	
	Memiliki Kewenangan dalam penyusunan laporan hasil Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara. Memiliki Kemampuan dalam memeriksa SKP yang dikonsultasikan dan menganalisis data Kinerja SOPD.	
Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja	Peralatan / Perlengkapan Renstra SOPD Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kinerja Format Penilaian Prestasi Kerja PNS Komputer beserta pencetakan Alat Tulis Kantor	
	Pencatatan dan pendataan Sasaran Kinerja, Capaian Hasil Kinerja, Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS dan Penilaian Prestasi Kerja PNS dalam 1 (satu) Tahun Penilaian Pelaksanaan Kerja.	
	Dasar Hukum 1. Undang - undang Nomor : 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS); 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS); 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor : 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.	
	Keterkaitan SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Alur Konsultasi SKP yang telah dibuat SOP Memeriksa SKP sesuai dengan pedoman penilaian prestasi kerja PNS SOP Nota Pertimbangan Penandatanganan SKP oleh Atasan Pejabat yang menilai SOP Penetapan Hasil Pengukuran Indeks profesionalitas Aparatur Sipil Negara	
	Peringatan Sasaran Kinerja pegawai (SKP) sebagai Dokumen pertanggungjawaban atas Kinerja dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Negeri Sipil, maka diperlukan pelaksanaan yang sesuai dengan SOP sehingga berjalan lancar dan tertib dalam pelaksanaan tugas - tugas yang dilaksanakan.	





PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
 Komplek Perkantoran Bukit Hibul Telp. (0532) 2071093 Fax. (0532) 2071092
 NANGA BULIK 74662

BIDANG PENGEMBANGAN DAN KINERJA APARATUR
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANDATANGANAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubbid PEK	Pengelola Kinerja Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengkonsultasikan SKP yang telah dibuat				Dokumen SKP	15 menit	Formulir hasil konsultasi
2	Memeriksa SKP sesuai dengan pedoman penilaian dokumen penilaian prestasi kerja PNS				Dokumen SKP	15 menit	Formulir hasil konsultasi
3	Melakukan perbaikan SKP yang telah dikonsultasikan				Dokumen SKP	60 menit	Dokumen SKP
4	Menyerahkan hasil perbaikan SKP				Dokumen SKP	15 menit	Dokumen SKP
5	Memeriksa kembali SKP yang telah diperbaiki				Dokumen SKP	5 menit	Dokumen SKP
6	Memerintahkan pengelola kinerja aparatur untuk membuatkan notim penandatanganan SKP				Dokumen SKP	5 menit	Disposisi
7	Membuatkan nota pertimbangan penandatanganan SKP				Dokumen SKP	10 menit	Konsep nota pertimbangan
8	Menerima nota pertimbangan penandatanganan SKP dan membawa SKP ke SEKDA untuk ditandatangani				Dokumen SKP	5 menit	Nota pertimbangan penandatanganan SKP

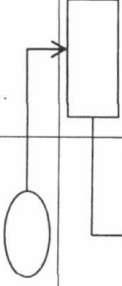

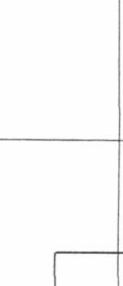

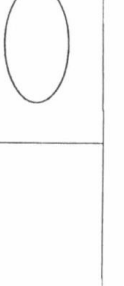
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. W.R Supratman No. 51 Nanga Bulik 74662 Telp. & Fax. (0532) 2071092</p>	<p>Nomor SOP : 00109.44/SOP-BKPSDM-2017 Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2017 Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : - Tanggal Efektif : 16 Januari 2017 Disahkan Oleh : Plt. Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028 199801 1 001</p>
<p>Sub Bidang Disiplin, Pengembangan Kompetensi dan Penghargaan</p>	<p>Nama SOP : Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.</p>	<p>Memiliki kewenangan dalam memeriksa kelengkapan berkas izin perceraian. Membuat konsep Surat Keputusan izin perceraian. Mengantar Surat Keputusan Pemberian izin perceraian ke SOPD terkait.</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>- SOP Alur surat masuk - SOP penerbitan SK perceraian</p>	<p>Berkas permohonan izin perceraian Surat Keputusan Bupati pemberian izin perceraian ATK</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Kewenangan pemberian ijin / persetujuan dan penerbitan surat keterangan perceraian ada pada Bupati Lamandau. Dibutuhkan beberapa prosedur meliputi : - Pemanggilan para pihak untuk dilaksanakan pembinaan dan dirukunkan kembali. - Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan apabila tidak dapat dirukunkan kembali BKPSDM menyusun kajian laporan hasil pemeriksaan pada Bupati. - Keputusan Bupati Lamandau berupa pemberian ijin perceraian atau surat keterangan untuk melakukan perceraian diterbitkan. Sehingga usulan dari masing-masing pegawai tidak dapat langsung di proses</p>	<p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN CERAI

	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku	
		Bupati	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid PKA	Staf ke Kasubbid Disiplin	Pemohon	Persy/ Kikpn	Output
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ijin perceraian dengan surat pengantar dari Kepala SKPD tempat PNS melaksanakan tugas pada resepsionis							Berkas permohonan ijin perceraian PNS	Berkas permohonan ijin perceraian PNS
2.	Staf menerima, membaca, mencatat berkas permohonan apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, setelah berkas sudah lengkap ditindaklanjuti oleh Kasubbid Disiplin dan menyediakan ke Kepala Badan							Berkas permohonan ijin perceraian PNS	Berkas permohonan ijin perceraian PNS
3.	Kepala BKPSDM menyetujui dan memerintahkan Sekretaris dan Kabid Pengembangan dan Kinerja Aparatur untuk menindaklanjuti permohonan							Berkas permohonan ijin perceraian PNS	Berkas permohonan ijin perceraian PNS
4.	Kabid segera menindaklanjuti dan memerintahkan staf dan ditindaklanjuti oleh Kasubbid Disiplin untuk segera memproses permohonan (memanggil pihak2, menyusun BAP, membuat kajian dan menyediakan konsep Keputusan Bupati Lamandau berupa pemberian ijin perceraian atau surat keterangan untuk melakukan perceraian diterbitkan)							Berkas permohonan ijin perceraian PNS	Berkas permohonan ijin perceraian PNS
5.	Sekretaris dan Kepala Badan membubuhkan paraf pada BAP, Kajian dan Konsep SK Bupati							BAP, Kajian dan Konsep SK Bupati	BAP, Kajian dan Konsep SK Bupati
6.	Bupati menandatangani SK Bupati							SK Hukuman Disiplin PNS	SK Hukuman Disiplin PNS
7.	SK Bupati yang telah diterbitkan dan ditandatangani diterima oleh pemohon melalui resepsionis							SK Hukuman Disiplin PNS	SK Hukuman Disiplin PNS
8.	Pemohon menerima Keputusan Bupati berupa pemberian ijin perceraian atau surat keterangan untuk melakukan perceraian							Keputusan Bupati pemberian ijin perceraian	Keputusan Bupati pemberian ijin perceraian









<p>dengan cepat oleh BKPSDM Kabupaten Lamandau.</p>		<p>Nomor SOP : 300/004.1/SOP-BKPSDM-2017</p>	
<p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</p>		<p>Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2017</p>	
<p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>		<p>Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : -</p>	
<p>Jl. W.R Supratman No. 51 Nanga Bulik 74662</p>		<p>Tanggal Efektif : 16 Januari 2017</p>	
<p>Telp. & Fax. (0532) 2071092</p>		<p>Disahkan Oleh  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028-199801 1 001 Pjt. Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau, </p>	
<p>Sub Bidang Disiplin, Pengembangan Kompetensi dan Penghargaan</p>		<p>Nama SOP : Pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lancana</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 1 Tahun 2010 ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau. 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kewenangan dalam meneliti kelengkapan berkas usulan Tanda Kehormatan Satya Lancana. Menscan berkas usulan Tanda Kehormatan Satya Lancana. Menginput data pegawai Negeri Sipil yang diusul kedalam aplikasi SLKS KEMENDAGRI.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP alur surat masuk dan keluar - SOP penyerahan Sertifikat 		<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Surat Edaran Pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Checklist Daftar Penelitian dan Kelengkapan Berkas Tanda Terima Kemendagri pada Surat Pengantar ATK</p>	
<p>Peringatan</p> <p>Syarat Administrasi Pengajuan Satya Lancana, Antara Lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup 2. FC SK CPNS (Dilegalisir) 3. FC SK PNS (Dilegalisir) 4. FC SK Jabatan Terakhir (Dilegalisir) 5. Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Dari Atasan. <p>Persyaratan tersebut sudah ditentukan didalam aplikasi SLKS Kemendagri selain berkas-berkas tersebut diatas tidak diperkenankan untuk dicantumkan dalam pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lancana.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja</p>	

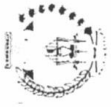

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Kementerian Dalam Negeri	Tim Penilai dan peneliti Tanda Kehormatan	Sub Bag Kepegawaian OPD	Persyaratan/Perlengkapan	Output
1.	Membuat Surat Edaran Pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya ke OPD					Surat Pengusulan Tanda Kehormatan
2.	Mengusulkan nama-nama pegawai yang akan mendapatkan Satya Lancana Karya Satya disertai kelengkapan berkas				Daftar Penelitian dan Kelengkapan Berkas	Daftar Calon Penerima Tanda Kehormatan
3.	a. Menerima Daftar Calon Penerima dan melakukan penilaian / penelitian b. Rapat Evaluasi Calon Penerima Tanda Kehormatan c. Membuat Daftar Nama Calon Penerima Tanda Kehormatan d. Mengirim berkas Calon Penerima Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya e. Apabila berkas tidak lengkap atau lebih dari persyaratan yang sudah ditentukan akan dikembalikan ke OPD pengusul.				Checklist Daftar Penelitian dan Kelengkapan Berkas	Daftar Calon Penerima Tanda Kehormatan
4.	Memproses Tanda Kehormatan Satyalancana				Hardcopy : Surat Pengantar Bupati atau Sekretaris Daerah dan Daftar Nama Calon Penerima Tanda Kehormatan Softcopy : Daftar Nama Calon Penerima pada Aplikasi SLKS Tanda Terima Kemendagri pada Surat Pengantar	Tanda Terima Kemendagri pada Surat Pengantar
5.	Diterimanya realisasi Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya				Keputusan Presiden tentang daftar Penerima Tanda Kehormatan dan Plagam, Map, Lencana Satyalancana Karya Satya	Keputusan Presiden tentang daftar Penerima Tanda Kehormatan dan Plagam, Map, Lencana Satyalancana Karya Satya
6.	Penyematan Satyalancana Karya Satya pada Hari-Hari Besar Nasional					Surat Penganugerahan dan Daftar Penerima Tanda Kehormatan



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. W.R. Supratman, No. 51, Nanga Bulik 74662 Telp. & Fax. (0532) 2071092</p>	Nomor SOP : 800/004/H/5OP-BKPSDM-2017 Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2017 Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : - Tanggal Efektif : 16 Januari 2017 Disahkan oleh : PIt. KEPALA BKPSDM KAB. LAMANDAU,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028 199801	
	Nama SOP : PENGALUAN PENERBITAN SK PENGAKUAN GELAR BAGI PNS	
	Kualifikasi Pelaksana Memiliki kewenangan dalam penerbitan SK Pengakuan Gelar Memiliki kemampuan dalam menganalisa, memverifikasi berkas permohonan dan membuat draft naskah SK	
	Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme 2 Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau 3 Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau	
	Keterkaitan SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Pengajuan Penerbitan SK Pengakuan Gelar bagi PNS	
Peralatan/ Perlengkapan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pemberian Keterangan Belajar, Ijin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan dan Pengakuan Gelar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau SK Tim Evaluasi Pemberian Keterangan Belajar, Ijin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan dan Pengakuan Gelar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau SK Ijin Belajar SK Tugas Belajar Keterangan Belajar Berkas Pemohon		
Pencatatan dan Pendataan Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja		
Peringatan Penerbitan SK Pengakuan Gelar PNS harus memperhatikan aturan yang berlaku serta kelengkapan administrasi berkas PNS Pemohon		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN PENERBITAN SK PENGAKUAN GELAR**
















No	Prosedur	Bupati	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Pengembangan dan Kinerja Aparatur	Kasubbid Diklat dan Sertifikasi	Staff Subbid Diklat Sertifikasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								Sesuai Perbup No 6 Tahun 2017		
2	Menerima / memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan										Tanda terima berkas
3	Mendapatkan disposisi dari Kepala Badan										Disposisi berkas
4	Menyiapkan naskah SK Pengakuan Gelar										Draft Naskah
5	Pemeriksaan dan paraf naskah										
6	Penandatanganan naskah SK Pengakuan Gelar oleh Bupati										
7	Register SK Pengakuan Gelar										
8	Diserahkan kepada Pemohon										SK Pengakuan Gelar



	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. W.R Supratman No. 51 Nanga Bulik 74662 Telp. & Fax. (0532) 2071092</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh <div style="text-align: right;">  MARINUS APU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028 199801 1 001 </div>
<p align="center">Sub Bidang Disiplin, Pengembangan Kompetensi dan Penghargaan</p>		Nama SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau. 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil di setiap SOPD. Memeriksa berkas aduan SOPD terhadap PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin. Mengonsep Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</p>
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP surat masuk dan keluar - SOP pembuatan SK 		<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Rekapitulasi Daftar Hadir / Pengaduan Surat Peringatan tertulis Surat Pernyataan Tidak Puas secara tertulis Surat Keputusan ATK</p>
<p>Peringatan</p> <p>Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.</p> <p>PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin. Atas penjatuhan hukuman disiplin, PNS dapat melakukan upaya hukum administratif yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. keberatan; dan/atau b. banding administratif. 		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Kasubag Umum & Kepegawalan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	Evaluasi Temuan
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak terbukti belum lengkap memintahkan Kasubag Umum dan Kepegawalan untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memintahkan Kasubag Umum dan Kepegawalan untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi Temuan	Disposisi
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan diuangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan III/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Evaluasi/pengamatan	Draft Surat Peringatan Tertulis III/III
4	Memeriksa Draft Surat Peringatan III/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft Surat Peringatan Tertulis III/III	Draft Surat Peringatan Tertulis III/III
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan III/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan				Draft Surat Peringatan Tertulis III/III	Draft Surat Peringatan Tertulis III/III
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan III/III				Surat Peringatan Tertulis III/III	Surat Peringatan Tertulis III/III
7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP III/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis	Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis
8	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum & Kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis	Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis
9	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubag Umum & Kepegawalan				Draft Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis	Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS				Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis	Surat Pernyataan Tidak Pius Secara Tertulis
11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Pemberian Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan Pemberian Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum & kepegawalan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat
13	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat
14	Memanggil PNS yang dikenal penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat				Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat. Dokumentasi Berkas












 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. W.R. Supratman, No. 51, Nanga Bulik 74662 Telp. & Fax. (0532) 2071092</p>	Nomor SOP : 800/kep/2017/SOP-BKPSDM-2017 Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2017 Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : - Tanggal Efektif : 16 Januari 2017 Disahkan oleh : <div style="text-align: center;">  Pt. KEPALA BKPSDM KAB. LAMANDAU, MARINUS APAU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028 199801 </div>	
	Nama SOP : PENGAJUAN PENERBITAN SK IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR	
	Kualifikasi Pelaksana Memiliki kewenangan dalam penerbitan SK Izin Belajar dan SK Tugas Belajar Memiliki kemampuan dalam penyusunan perencanaan kebutuhan diklat, menganalisa data/berkas permohonan, menyeleksi hingga monitoring terkait Izin Belajar dan Tugas Belajar PNS	
	Peralatan/ Perlengkapan Surat Edaran Menpan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar Peraturan Bupati Lamandau Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pemberian Keterangan Belajar, Ijin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan dan Pengakuan Gelar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau SK Tim Evaluasi Pemberian Keterangan Belajar, Ijin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan dan Pengakuan Gelar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau Data Analisis Kebutuhan Diklat SOPD DPA OPD BKPSDM Kabupaten Lamandau Notulen Rapat dan Nota Pertimbangan Tim Evaluasi Berkas Pemohon	
	Pencatatan dan Pendataan Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja	
Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme 2 Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau 3 Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau		
Keterkaitan SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Pengajuan Penerbitan SK Izin Belajar/Tugas Belajar PNS		
Peringatan Penerbitan SK Pengakuan Gelar PNS harus memperhatikan aturan, kebutuhan dan kemampuan Pemerintah Kabupaten Lamandau.		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No	Prosedur	Bupati	Tim Evaluasi	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Pengembangan dan Kinerja Aparatur	Kasubbid Diklat dan Sertifikasi	Staff Subbid Diklat Sertifikasi	Pemohon	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	OPD menyusun dan mengusulkan kebutuhan diklat setiap tahun dan disampaikan ke BKPSDM										Sesuai Perbup Nomor 6 Tahun 2017		Proyeksi Kebutuhan Diklat masing OPD per tahun
2	BKPSDM melakukan perencanaan dan proyeksi kebutuhan tugas belajar												Analisis Kebutuhan Diklat OPD per tahun
3	Pemohon menyerahkan berkas permohonan seleksi pendidikan												
4	Staff Subbid menjelaskan persyaratan, menerima, membaca, mencatat dan memeriksa kelengkapan berkas												Tanda terima berkas
5	Kepala Badan memberikan disposisi kepada untuk menindaklanjuti permohonan												Disposisi
6	Kepala Bidang menindaklanjuti permohonan melalui pelaksanaan Rapat Tim Evaluasi												Notulen Rapat Tim Evaluasi/ Nota Pertimbangan
7	Tim Evaluasi menyampaikan hasil rapat mengenai permohonan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan seleksi pendidikan kepada Bupati Lamandau												Disposisi, surat pemberitahuan kepada pemohon dan OPD
8	Menindaklanjuti persetujuan seleksi pendidikan dengan menyiapkan produk naskah seleksi pendidikan tugas belajar												Disposisi, Naskah Rekomendasi Seleksi Pendidikan
9	Naskah persetujuan rekomendasi seleksi pendidikan ditandatangani oleh Bupati Lamandau												Rekomendasi Seleksi Pendidikan Izin Belajar/Tugas Belajar
10	Pemohon menerima dokumen rekomendasi seleksi pendidikan melalui staff												
11	Pemohon kemudian mengikuti seleksi pendidikan pada perguruan tinggi dan kemudian menyampaikan hasil dan berkas permohonan nya kepada BKPSDM Kabupaten Lamandau												Dokumen pemberitahuan hasil seleksi pendidikan, berkas pengajuan SK Izin Belajar/Tugas Belajar, naskah SK
12	Bupati selaku PPK menandatangani SK												
13	BKPSDM melakukan register SK Izin Belajar/Tugas Belajar												
14	Pemohon menerima dokumen SK Izin Belajar/Tugas Belajar												SK Izin Belajar/Tugas Belajar

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. W.R. Supratman, No. 51, Nanga Bulik 74662 Telp. & Fax. (0532) 2071092</p>	Nomor SOP : 1001/018.2/15/SOP-BKPSDM-2017	
	Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2017	
	Tanggal Revisi : -	
	Tanggal Efektif (ditinjau kembali) : -	
	Tanggal Disahkan oleh : 16 Januari 2017	
	Disahkan oleh : Pt. KEPALA BKPSDM KAB. LAMANDAU,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si NIP. 19701028 199801	
Nama SOP : PENGAJUAN PENERBITAN KETERANGAN BELAJAR DAN KETERANGAN PENDIDIKAN		
Kualifikasi Pelaksana Memiliki kewenangan dalam penerbitan Keterangan Belajar dan Keterangan Pendidikan Memiliki kemampuan dalam menganalisa, memverifikasi berkas permohonan dan membuat draft naskah Surat Keterangan		
Dasar Hukum 1 Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme 2 Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau 3 Peraturan Bupati Lamandau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau	SUB BID DIKLAT DAN SERTIFIKASI	
	Keterkaitan SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Pengajuan Penerbitan Keterangan Belajar dan Keterangan Pendidikan	
	Peralatan/ Perlengkapan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pemberian Keterangan Belajar, Ijin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan dan Pengakuan Gelar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau SK Tim Evaluasi Pemberian Keterangan Belajar, Ijin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan dan Pengakuan Gelar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau Berkas Pemohon	
Peringatan Penerbitan Keterangan Belajar dan Keterangan Pendidikan harus memperhatikan aturan yang berlaku serta kelengkapan administrasi berkas PNS Pemohon	Pencatatan dan Pendataan Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KETERANGAN BELAJAR DAN KETERANGAN PENDIDIKAN**

No	Prosedur	Bupati	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid Pengembangan dan Kinerja Aparatur	Kasubbid Diklat dan Sertifikasi	Staff Subbid Diklat Sertifikasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan								Sesuai Perbup No 6 Tahun 2017		
2	Menerima / memeriksa dan verifikasi kelengkapan berkas permohonan										Tanda terima berkas
3	Mendapatkan disposisi dari Kepala Badan										Disposisi berkas
4	Menyiapkan naskah Surat Keterangan										Draft Naskah
5	Pemeriksaan dan paraf naskah										
6	Penandatanganan naskah surat keterangan oleh Bupati										
7	Register Surat Keterangan Belajar/Pendidikan										
8	Diserahkan kepada Pemohon										Keterangan Belajar atau Keterangan Pendidikan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP		800/018.c /I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan		16 Januari 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		-
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,
<p style="text-align: center;"> MARINUS APAU, S.Pd.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001</p>	Nama SOP		SOP Pelaksanaan Ujian Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau
	BIDANG PENGEMBANGAN MUTASI DAN INFORMASI		



<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 9. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tanggal 5 Agustus 1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas PNS; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>Memiliki Kecermatan dan ketelitian</p>
---	--	--

<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Kenalkan Pangkat (Keterkaitan SOP Pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat dengan Ujian Dinas, dikarenakan Ujian Dinas merupakan fasilitas yang diberikan pemerintah bagi PNS yang menyesuaikan kenaikan pangkat dengan pindah golongan).</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi.
<p>Peringatan :</p> <p>PNS yang diikutsertakan pada pelaksanaan Ujian Dinas harus tepat waktu, tepat golongan, tepat masa kerja dan tepat orang.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>PNS yang diikutsertakan pada pelaksanaan Ujian Dinas harus tepat waktu, tepat golongan, tepat masa kerja dan tepat orang.</p>



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/ 018.1 /I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APU, S.Pd.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN MUTASI DAN INFORMASI	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 9. SE Menpan Nomor : SE/18/M.PAN/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>Memiliki Kecermatan dan ketelitian</p>
--	--

<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Kenaikan Pangkat (Keterkaitan SOP Pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat dengan Ujian Dinas, dikarenakan Ujian Dinas merupakan fasilitas yang diberikan pemerintah bagi PNS yang menyesuaikan kenaikan pangkat dengan pindah golongan).</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi.
<p>Peringatan :</p> <p>PNS yang diikutsertakan pada pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat harus tepat waktu, tepat golongan, tepat masa kerja, tepat sekolah/pendidikan tinggi dan tepat orang.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Data PNS yang mengikuti Penyesuaian Kenaikan Pangkat harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.</p>



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP 800/46-9 /I/BKPSDM-2017		13 Januari 2017
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGEMBANGA MUTASI DAN INFORMASI		Nama SOP SOP Pemberhentian dalam Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan struktural; Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D.III Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Surat Masuk SOP Pengangkatan CPNS SOP Pengangkatan dalam jabatan struktural SOP Administrasi Surat Keluar 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Data Pejabat Struktural 	

Peringatan :	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disertai OPD2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan
--------------	--

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/OL.4./I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,
		 MARINUS APAU, S.Pd.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGEMBANGA MUTASI DAN INFORMASI	Nama SOP	SOP Pengangkatan Kepala Sekolah/Madrasah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau

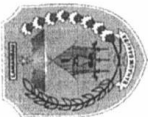

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2010 tentang jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah/ Madrasah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3. 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop. 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
--	--

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Administrasi Surat Masuk. 2. SOP Administrasi Surat Keluar.	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
PNS yang diikutsertakan pada pelaksanaan Ujian Dinas harus tepat waktu, tepat golongan, tepat masa kerja dan tepat orang.	1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap OPD. 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan.

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP		800/016.e/I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan		13 Januari 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		-
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN MUTASI DAN INFORMASI	Nama SOP	SOP Pengangkatan (Mutasi dan Promosi) dalam Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau	



<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan struktural; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pengangkatan CPNS 3. SOP Administrasi Surat Keluar 		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data Pejabat Struktural 	

<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap OPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP		800/016.4/I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan		13 Januari 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN MUTASI DAN INFORMASI		Nama SOP	
		SOP Penetapan Pejabat Pelaksana Harian (kewenangan Bupati) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau	



Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan struktural; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 8. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-20/M.24-25/99 tentang tata cara pengangkatan PNS sebagai Plt; 9. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V.5-10/99 tentang penunjukan Pejabat Pelaksana Harian; Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;	1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data Pejabat Struktural dari SKPD 3. Pedoman Penunjukan Plt dan Plh 	
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap OPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP		800/ 016. c /I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan		13 Januari 2017
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,
			 MARINUS APAU, S.Pd.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN MUTASI DAN INFORMASI	Nama SOP	SOP Usul Kenaikan Pangkat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau	

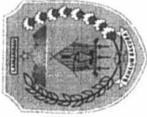

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau; 	Memiliki Kecermatan dan ketelitian	

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Gaji Berkala (Keterkaitan SOP Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala dengan Keputusan Kenaikan Pangkat, dikarenakan TMT Pangkat merupakan dasar pedoman perhitungan gaji berkala yang akan datang.) 2. SOP Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (Keterkaitan SOP Pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat dengan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, dikarenakan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat merupakan fasilitas yang diberikan pemerintah bagi PNS yang ingin menyesuaikan kenaikan pangkat dengan ijazah yang dimiliki maupun kenaikan pangkat pindah golongan). 3. SOP Ujian Dinas (Ujian Dinas merupakan fasilitas yang diberikan pemerintah bagi PNS yang ingin menyesuaikan kenaikan pangkat dengan ijazah yang dimiliki maupun kenaikan pangkat pindah golongan). 4. SOP Pemrosesan Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian PNS Dalam Jabatan (Keterkaitan SOP Pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat dengan SOP Pemrosesan Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian PNS dalam Jabatan Struktural/Fungsional, dikarenakan Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Jabatan Struktural/Fungsional merupakan ketentuan pemerintah yang diperuntukan bagi PNS yang ingin mengusulkan kenaikan pangkat terkait dengan pengangkatan/Pemberhentian dalam jabatan). 5. SOP Pemrosesan Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS (Keterkaitan SOP Pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat dengan SOP Pemrosesan Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS dikarenakan pemrosesan Keputusan Kenaikan pangkat PNS yang baru diangkat didasari TMT Pengangkatan CPNS menjadi PNS). 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi.
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat harus tepat waktu, tepat golongan dan tepat orang. 2. Mengkoordinasikan dengan Sub Bidang Informasi BKPSDM Kabupaten Lamandau dalam hal peremajaan data PNS terkait Usul Kenaikan Pangkat PNS melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) On Line. 3. Mengkoordinasikan dengan Pihak Kanreg VIII BKN di Banjarbaru dalam hal kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Fungsional Umum; 2. Analisis Kepegawaian



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP		800/016.6 /I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan		13 Januari 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		-
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGEMBANGAN MUTASI DAN INFORMASI		Nama SOP	SOP Penetapan Pejabat Pelaksana Tugas (kewenangan Bupati) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan struktural; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-20/V.24-25/99 tentang tata cara pengangkatan PNS sebagai Plt; Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V.5-10/99 tentang penunjukan Pejabat Pelaksana Harian; Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D.III Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau
---	--	---

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 		<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data Pejabat Struktural dari SKPD 3. Pedoman Penunjukan Plt dan Plh
<p>Peringatan :</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap OPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP 800/ 016.4 /I/BKPSDM-2017	
	Tanggal Pembuatan 13 Januari 2017	
	Tanggal Revisi -	
	Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	
	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001	
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI		Nama SOP SOP Pemberhentian dalam jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 		
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional 3. SOP Pembebasan Sementara dalam Jabatan Fungsional 4. SOP Administrasi Surat Keluar 		
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 3. Memahami pengelolaan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau 		
Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data Jabatan Fungsional 3. Buku Pedoman Jabatan Fungsional 		

Peringatan :	<p data-bbox="240 525 264 798">Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol data-bbox="272 294 345 798" style="list-style-type: none"><li data-bbox="272 294 321 798">1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap OPD<li data-bbox="321 294 345 798">2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan
--------------	--

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP		800/015-g /I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan		13 Januari 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,
	 MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001		
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI	Nama SOP	Pengangkatan (Pengangkatan Pertama/ Pengangkatan dari Jabatan lain/ Inpassing) dalam Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau	



Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 4. Memahami pengelolaan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pengangkatan CPNS 3. SOP Administrasi Surat Keluar 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data Jabatan Fungsional 3. Buku Pedoman Jabatan Fungsional
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap OPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP		800/05.1/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan		13 Januari 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI	Nama SOP	SOP Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau	



Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal D.III 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 3. Memahami pengelolaan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau
---	---

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional 3. SOP Pembebasan Sementara dalam Jabatan Fungsional 4. SOP Administrasi Surat Keluar 	
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data Jabatan Fungsional 3. Buku Pedoman Jabatan Fungsional 	
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap OPD 2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan 	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/ o t s . e / I / B K P S D M - 2017
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,
		 MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Pelayanan Kepegawaian Suami (Karsu), Kartu Istri (Kartis) Dan Kartu TASPEN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau. 9. PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS 10. SK Direksi PT TASPEN No.01/DIR/2004 tgl 9 Januari 2004 tentang Persyaratan Pembuatan/Pencetakan Kartu Taspen (KPT)	- SMA, D3 dan (s-1) Sarjana - Ketelitian dan kecermatan

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BKN Regional VIII Banjarmasin di Banjarbaru 2. SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat dan 3. SOP Pelayanan pemrosesan Pensiun PNS atau Pensiun Janda/Duda 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi. 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karpeg merupakan salah satu persyaratan yang harus dilampirkan dalam usulan Kenaikan Pangkat, sehingga apabila karpeg tidak diterbitkan maka berkas usula kenaikan pangkat dapat dinyatakan BTL; 2. Kartu Taspem diperlukan dalam pemrosesan pencairan dana pensiun PNS. 3. Karis/Karsu diperlukandiperlukan dalam pemrosesan SK Pensiun Janda/Duda PNS. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan secara tertulis dari PNS yang bersangkutan yang membutuhkan pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Pegawai (KARPEG) adalah kartu identitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memuat Nomor Induk Pegawai (NIP) dan tanggal TMT menjadi CPNS. - Kartu Suami (Karsu) merupakan kartu tanda bukti sebagai suami dari PNS wanita yang syah tercatat dalam kepegawaian; - Kartu Istri (Karis) merupakan kartu tanda bukti sebagai istri dari PNS pria yang syah tercatat dalam kepegawaian; - Kartu Taspem merupakan kartu tanda bukti bahwa PNS tersebut merupakan peserta tabungan asuransi pensiun PNS 2. Terpenuhnya kelengkapan administrasi kepegawaian PNS.

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/015.4/I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	 MARINUS APAU, S.Pd.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP Pelayanan Permintaan Data Pegawai



Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.

Kualifikasi Pelaksana :



1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Komputer, Manajemen Sistem Informatika, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Manajemen / Administrasi Perkantora
2. Memahami Struktur Organisasi BKPSDM
3. Memahami Konsep Dasar Proses dan Aturan Kepegawaian
4. Memahami Konsep Dasar Kearsipan
5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
6. Memahami Konsep Dasar Administrasi /Manajemen Perkantoran

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mutasi pindah pegawai 2. SOP Pensiun 3. SOP Kenaikan Pangkat 4. SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural 5. SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional 6. SOP Surat Masuk 7. SOP Surat Keluar 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Cap BKPSDM 4. Cap Sekretariat Daerah 5. BolpoinKertas HVS 70 gram F4 6. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tugas Buku Kontrol Mutasi Masuk-Keluar pegawai 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi SAPK 9. SK Mutasi 10. Sertifikat Diklat
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan dalam Pemberian nama file dokumen kepegawaian akan menyebabkan digital tidak dapat atau sulit ditemukan (Data PNS) 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang-bidang yang ada di BKPSDM yang akan memanfaatkan Data PNS. 2. OPD yang akan memanfaatkan Data PNS.

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/015.c /I/BKPSDM-2017	
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau, MARINUS APAU, S.Pd.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001	
SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN		Nama SOP	SOP Pelayanan Rekonsiliasi Data SAPK dengan DATABASE BKPSDM



Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau; Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online; Keputusan Mendagri No. 27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Komputer, Manajemen Sistem Informatika, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Manajemen / Administrasi Perkantora Memahami pengoperasian SAPK Memahami pengoperasian Ms. Acces Memahami Pengoperasian Komputer dan Internet Memahami Pengoperasian Komputer dan Internet Diklat SAPK Diklat Pranata Komputer
---	---

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mutasi pindah pegawai 2. SOP Pensiun 3. SOP Kenaikan Pangkat 4. SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural 5. SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional 6. SOP Surat Masuk 7. SOP Surat Keluar 8. BKN Pusat Jakarta 9. Kanreg VIII BKN Banjarmasin di Banjarbaru 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Cap BKPSDM 4. Cap Sekretariat Daerah 5. BolpoinKertas HVS 70 gram F4 6. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan SAPK 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi SAPK 9. SK Mutasi 10. Sertifikat Diklat
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan dalam Proses Pemutakhiran data akan menyebabkan tidak validnya data pada SAPK. 2. Kesalahan dalam Proses Pemutakhiran data akan menyebabkan tidak dapat diprosesnya usul dan penetapan Mutasi. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi - Bidang Pengembangan Kinerja Aparatu dan - Sub. Bidang-bidang yang ada di BKPSDM yang akan memanfaatkan Data PNS.

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/015.6 /I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,
 <p align="center">MARINUS APU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001</p>		
SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN DATA PNS



<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau; 9. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online; 10. Keputusan Mendagri No. 27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA, D-3 Jurusan : Manajemen Komputer, Manajemen Sistem Informatika, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Manajemen / Administrasi Perkantora 2. Memahami pengoperasian SAPK 3. Memahami pengoperasian Ms. Acces 4. Memahami Pengoperasian Komputer dan Internet 5. Diklat SAPK 6. Diklat Pranata Komputer
--	--

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mutasi pindah pegawai 2. SOP Pensiun 3. SOP Kenaikan Pangkat 4. SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural 5. SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Bolpoin Kertas HVS 70 gram F4 4. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Data PNS 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi SAPK 7. SK Mutasi 8. Sertifikat Diklat
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi DUK yang terakhir dibuat di tahun sebelumnya dan menyesuaikan nama-nama PNS yang ada dengan keadaan saat ini 2. SK CPNS, SK Pangkat terakhir serta Riwayat Mutasi data harus Valid. 3. Mengecek kebenaran data setiap ASN dengan keadaan saat ini 4. Mengupdate data ASN yang mengalami perubahan pada pangkat, jabatan, masa kerja, diklat jabatan dan pendidikan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - OPD yang ada di lingkungan Pemkab. Lamandau - Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi - Bidang Pengembangan Kinerja Aparatu dan - Sub. Bidang-bidang yang ada di BKPSDM

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP 800/015.a /I/BKPSDM-2017	
	Tanggal Pembuatan 13 Januari 2017	
	Tanggal Revisi -	
	Tanggal Pengesahan -	
	Disahkan oleh Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001	
SUB BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN		Nama SOP SOP PENYUSUNAN PERBAIKAN DATA PNS



Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau; 9. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online; 10. Keputusan Mendagri No. 27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA, D-3 Jurusan : Manajemen Komputer, Manajemen Sistem Informatika, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Manajemen / Administrasi Perkantora 2. Memahami pengoperasian SAPK 3. Memahami pengoperasian Ms. Acces 4. Diklat Pranata Komputer

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mutasi pindah pegawai 2. SOP Pensiun 3. SOP Kenaikan Pangkat 4. SOP Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural 5. SOP Pengangkatan, Pembebasan sementara, Pemindahan dan Pemberhentian dalam jabatan Fungsional 6. BKN Pusat di Jakarta 7. BKN Regional VIII Banjarmasin di Banjarbaru 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Bolpoin Kertas HVS 70 gram F4 4. Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Data PNS 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi SAPK 7. SK Mutasi 8. Sertifikat Diklat
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan data akibat pengisian data sebelumnya tidak sesuai dengan data PNS yang ada dengan keadaan saat ini 2. Kesalahan dalam penetapan NIP dan SK.CPNS, tidak Valid. 3. Mengecek kebenaran data setiap ASN dengan keadaan saat ini 4. Mengupdate data ASN yang mengalami perubahan pada Tahun dan bulan lahir, pangkat, jabatan, masa kerja, dan pendidikan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan perbaikan dari PNS yang bersangkutan. - Surat Pengantar OPD - Formulir isian perbaikan - OPD yang ada di lingkungan Pemkab. Lamandau

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/44.41/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Pemberhentian Pegawai (Masa Persiapan Pensiun)



Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawain. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8. Keputusan Mendagri No.27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 10. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1/ D.IV 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 4. Memahami aturan dasar-dasar kepegawaian
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :

<p>1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar</p>	<p>1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi.</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>1. Buku Panduan 2. Data Pegawai 3. Berkas Usul Masa Persiapan Pensiun 4. Checklist kelengkapan berkas</p>

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	80044.9/I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	-
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Pemberhentian Pegawai (Pensiun Pegawai Atas Permintaan Sendiri)
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI		



Dasar Hukum : 1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah. 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8. Keputusan Mendagri No.27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 10. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1/ D.IV 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 4. Memahami aturan dasar-dasar kepegawaian
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencapai Batas Usia Pensiun 2. Masa Kerja 20 Tahun 3. Usul Atas Permintaan Sendiri 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan 2. Data Pegawai 3. Berkas Usul Pensiun 4. Checklist kelengkapan berkas

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/bk/1/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	-
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Pemberhentian Pegawai (Atas Permintaan Sendiri)

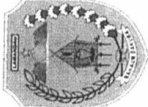

Dasar Hukum : 1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah. 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawain. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8. Keputusan Mendagri No.27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 10. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1/D.IV 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 4. Memahami aturan dasar-dasar kepegawaian
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :

<div data-bbox="243 1638 308 1942"><div>1. SOP Administrasi Surat Masuk</div><div>2. SOP Administrasi Surat Keluar</div></div>	<div data-bbox="267 546 373 756"><div>1. Komputer/Laptop;</div><div>2. Printer;</div><div>3. Alat Tulis Kantor;</div><div>4. Meja Kursi.</div></div>
<div data-bbox="625 1816 665 1942">Peringatan :</div>	<div data-bbox="649 546 795 798"><div>Pencatatan dan Pendataan :</div><div>1. Buku Panduan</div><div>2. Data Pegawai</div><div>3. Berkas Usul Pensiun</div><div>4. Checklist kelengkapan berkas</div></div>

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/44-41/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	-
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Atas Permintaan Sendiri dari dan ke Kabupaten Lamandau.	
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI		



Dasar Hukum : 1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah. 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 Jo. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawain. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8. Keputusan Mendagri No.27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 10. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1/D.IV 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 4. Memahami aturan dasar-dasar kepegawaian
Keterangan :	
Peralatan/Perlengkapan :	

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi. 	
	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan 2. Data Pegawai 3. Berkas Usul Mutasi 4. Checklist kelengkapan berkas
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, Klasifikasi Jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, dan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan. 	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/b4 d1/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI		Nama SOP SOP Pelaksanaan Pemberhentian Pegawai (Pensiun Pegawai Batas Usia Pensiun)



Dasar Hukum : 1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah. 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8. Keputusan Mendagri No.27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 10. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1/ D.IV 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 4. Memahami aturan dasar-dasar kepegawaian
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencapai Batas Usia Pensiun 2. Usul Atas Permintaan Sendiri 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan 2. Data Pegawai 3. Berkas Usul Pensiun 4. Checklist kelengkapan berkas

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP		800/44.41/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan		13 Januari 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		-
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI		Nama SOP	SOP Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Atas Permintaan Sendiri Antar Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau



Dasar Hukum : 1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah. 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawain. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8. Keputusan Mendagri No.27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 10. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1/ D.IV 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 4. Memahami aturan dasar-dasar kepegawaian
Keterangan :	
Peralatan/Perlengkapan :	

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi.
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan Jabatan, Klasifikasi Jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, dan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan 2. Data Pegawai 3. Berkas Usul Mutasi 4. Checklist kelengkapan berkas

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP		800/bud/I/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan		13 Januari 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Pengesahan		-
	Disahkan oleh		Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,
		 MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001	
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI		Nama SOP	SOP Pengadaan ASN (Penyusunan Dokumen Formasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara)

Dasar Hukum : 1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah. 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 Jo. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawain. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8. Keputusan Mendagri No.27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 10. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1/D.IV 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 4. Memahami aturan dasar-dasar kepegawaian
Keterangan :		Peralatan/Perlengkapan :

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. Input data ke Aplikasi e – formasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi.
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan formasi dengan sesuai Anjab dan ABK 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan 2. Data Anjab dan ABK SKPD Kabupaten Lamandau 3. Aplikasi e - formasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	800/04.41/BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau,  MARINUS APAU, S.Pd., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19701028 199801 1 001
Nama SOP		SOP Pengadaan ASN (Seleksi Penerimaan ASN)
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI		

Dasar Hukum : 1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah. 2. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawian. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8. Keputusan Mendagri No.27 Tahun 2000 tentang Simpeg Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 10. Perka BKN No. 18 Tahun 2010 Tentang SAPK Online 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal S-1/ D.IV 2. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer/laptop 3. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau. 4. Memahami aturan dasar-dasar kepegawaian
Keterangan :	

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. Seleksi Pelamar CPNSD menggunakan aplikasi SSCN 4. Pelaksanaan Tes menggunakan Aplikasi CAT BKN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Meja Kursi.
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi keaslian data pelamar 2. Kualifikasi Pendidikan dengan formasi yang di lamar 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan 2. Data Anjab dan ABK SKPD Kabupaten Lamandau 3. Aplikasi SSCN 4. Aplikasi CAT BKN