



**2023**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**BADAN KEPEGAWAIAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan Rahmat, Inayah, Taufik dan Hinayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dalam bentuk maupun isinya yang sangat sederhana. Semoga SOP ini dapat dipergunakan sebagai salah satu acuan, petunjuk maupun pedoman bagi pejabat dan pelaksana serta organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara tersebut.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi, Teknis dan Penyusunan Laporan pada Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2023 merupakan perwujudan rasa tanggung jawab instansi pemerintah yang melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan terutama dalam lingkup tugas Perencanaan Keuangan,Kepegawaian,Pembinaan dan data informasi pegawai .

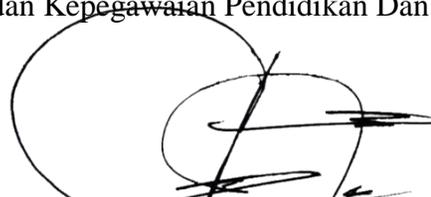
Dalam SOP ini, yang digunakan sebagai pegangan utama dalam menguraikan prosedur kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan Kepegawain Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara sesuai target waktu yang telah ditentukan. Program kerja tersebut mengacu pada visi, misi, tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.

Format SOP ini mengacu pada Peraturan Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Dalam Negeri seperti yang disyaratkan. Kemudian dilanjutkan dengan penjelasan singkat.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, ataupun penulisannya. Oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua stakeholder terkait.

Akhirnya, semoga SOP ini dapat memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang berkepentingan, khususnya kepada Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.

Kwandang, Januari 2023  
Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan



**TAHIR BATAU, S.Pd.MM**  
**NIP. 19630118 198703 1 012**



**DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan SOP .....	1
1.3 Ruang Lingkup .....	2
1.4 Manfaat .....	2
1.5 Sistematika .....	3
<b>BAB II. PENJELASAN DAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
2.1 Penjelasan Standar Operasional Prosedur .....	4
2.2 Definisi Standar Operasional Prosedur .....	5
2.3 Tujuan Standar Operasional Prosedur .....	6
2.4 Peranan Standar Operasional Prosedur .....	6
2.5 Fungsi Standar Operasional Prosedur .....	7
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN GORONTALO UTARA</b>	
3.1 Gambaran Umum .....	10
3.2 Visi dan Misi .....	11
3.3 Struktur Organisasi .....	12
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi .....	13
3.5 Kondisi Kepegawaian .....	23
3.6 Perlengkapan .....	24
<b>BAB IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN GORONTALO UTARA</b>	
4.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
4.2 Standar Operasional Prosedur Sub (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
4.3 Standar Operasional Prosedur Sub (SOP) Bidang Kepegawaian	
4.6 Standar Operasional Prosedur Sub (SOP) Bidang Pembinaan	
<b>BAB V. PENUTUP</b> .....	25

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara. Mempunyai fungsi secara teknis administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara adalah unsur pendukung tugas Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah seta diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Dalam menyelenggarakan tugas Pemerintah Sekretaris BKPP menyelenggarakan fungsi meliputi :

- Penyusunan program perencanaan dan keuangan
- Menyusun, merumuskan, Menyelenggarakan usul kenaikan pangkat dan Pengembangan Kompetensi pegawai Negeri Sipil
- Melaksanakan Pembinaan, disiplin pegawai , kebutuhan dan pelaksanaan diklat, penghargaan pegawai serta mengkoordinasikan informasi data kepegawaian

Kaitannya dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah pada Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara adalah untuk menentukan arah Pelaksanaan Pembangunan serta sebagai acuan atau pedoman dalam perencanaan kegiatan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur, pada tingkat keberhasilan dalam Pelaksanaan Program dan kegiatan pada Badan kepegawaian Pendidikan Pelatihan BKPP Kabupaten Gorontalo Utara.

### **1.2 Maksud Dan Tujuan SOP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan Sebagaimana dimaksud dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang hendak dicapai oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara adalah :

1. Terlaksananya Pelayanan pengurusan gaji Berkala
2. Terlaksananya pelayanan pengurusan Kenaikan Pangkat

3. Terlaksananya Pengurusan Kartu Istri (KARIS) Kartu Suami (KARSU)
4. Terlaksananya pengisian Jabatan dan pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

### **1.3 Ruang Lingkup**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.

### **1.4 Manfaat SOP**

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Sebagai Standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana serta organisasi secara keseluruhan;
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
5. Menciptakan ukuran kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan;
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel;
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana;
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
10. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **1.5 Sistematika**

12.

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari 5 (lima) bab. Pada bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan SOP, ruang lingkup, manfaat dan sistematika. Pada bab ini membahas tentang latar belakang mengapa laporan SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam laporan ini serta sistematika penulisannya.

Sementara itu, pada Bab II berisi tentang Penjelasan dan Penerapan SOP yang meliputi penjelasan SOP, definisi SOP, tujuan SOP, peranan SOP, dan fungsi SOP. Pada bab ini akan dibahas tentang penjelasan SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan definisi, tujuan, peranan dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP. Pada Bab III berisi tentang gambaran umum Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara yang meliputi tentang visi dan misi, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, kondisi kepegawaian serta perlengkapan yang ada di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.

Selanjutnya pada Bab IV berisi tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara, yang meliputi Standar Operasional Prosedur Sub Perencanaan Dan Keuangan, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Pembinaan disiplin, Kesejahteraan pegawai, Pendidikan Pelatihan, data informasi kepegawaian, Penggajian kepangkatan, ijin Belajar, Kartu istri, kartu suami Standar Operasional Prosedur Urusan Umum dan Administrasi serta Standar Operasional Prosedur Urusan Administrasi Keuangan. Pada Bab V Penutup yang berisi kata terakhir.

**BAB II**  
**PENJELASAN DAN PENERAPAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**2.1 PENJELASAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP : Nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara;
3. Nomor SOP : Nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal Pembuatan : Tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi : Tanggal SOP prosedur direvisi;
6. Tanggal Efektif : Tanggal mulai diberlakukan;
7. Disahkan Oleh : Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
8. Dasar Hukum : Peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan : Memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan : Memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya;
11. Pelaksana : Memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan & Perlengkapan : Memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Pencatatan : Memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang

berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan verifikasi. Atas dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “*apakah prosedur telah dijalankan dengan benar*”.

14. Dokumen : Memberikan penjelasan dokumen yang dihasilkan/dibuat;
15. Uraian SOP : Menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktifitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti : waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

## 2.2 DEFINISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah standar pedoman yang tertulis digunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai

tujuan organisasi. SOP juga merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. Pedoman tersebut harus tertulis dan menerangkan mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa.

### **2.3 TUJUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

1. Agar petugas / pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas / pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja;
2. Agar mengetahui dengan jelas tugas dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggungjawab dari petugas / pengawas terkait;
4. Melindungi organisasi / unit kerja dan petugas dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya;
5. Untuk menghindari terjadinya kegagalan / kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi;
6. Untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan;
7. Untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan kegiatan guna memperoleh kepastian hukum bagi organisasi / lembaga.

Adapun yang menjadi tujuan utama dari Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

1. Mensistematisasi prosedur pelaksanaan semua kegiatan;
2. Memastikan semua performer dari awal hingga akhir;
3. Membangun budaya control yang tertib atas dasar kesadaran;
4. Mematuhi aturan dan meminimalisasi kesalahan dan kekurangan;
5. Memberikan pelayanan dan informasi pengetahuan bisnis yang baik;
6. Sebagai pedoman dalam internal audit.

### **2.4 PERANAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Peranan Standar Operasional Prosedur (SOP) :

1. Merupakan instrument penggerak organisasi / lembaga agar dapat berjalan / berfungsi secara efektif dan efisien;
2. Sebagai standarisasi cara yang harus dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya untuk menghindari kesalahan dan kelalaian serta meningkatkan akuntabilitas;

3. Memperjelas persyaratan dan target pekerjaan dalam format yang siap diaplikasikan serta memberi informasi detail apa yang diharapkan oleh organisasi untuk dilakukan oleh pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

## **2.5 FUNGSI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

1. Memperlancar tugas petugas / pegawai atau tim / unit kerja;
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan;
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dan mudah dilacak;
4. Mengarahkan petugas / pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja;
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Kapan sebenarnya Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan, adalah :

1. SOP harus ada sebelum pekerjaan dilakukan;
2. SOP digunakan untuk menilai apakah pekerjaan tersebut sudah dilakukan dengan baik atau tidak;
3. Uji SOP sebelum dikerjakan, lakukan revisi jika ada perubahan langkah kerja yang dapat mempengaruhi lingkungan kerja.

Adapun keuntungan dari adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

1. SOP yang baik akan menjadi pedoman bagi pelaksana, menjadi alat komunikasi dan pengawasan serta menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten;
2. Para pegawai akan lebih memiliki rasa percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam pekerjaan;
3. SOP juga bisa dipergunakan sebagai salah satu alat training dan bisa digunakan untuk mengukur kinerja pegawai.

Dalam menjalankan operasional sebuah unit kerja, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar-standar operasional prosedur sebagai acuan kerja secara sungguh- sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang professional dan handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi unit kerja tersebut.

Peran Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan kepada masyarakat karena pelayanan publik yang optimal diyakini dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, sehingga pada

gilirannya dapat menstimulasi partisipasi masyarakat pada program-program pemerintah.

Kemutakhiran sebuah SOP dari sebuah unit kerja dipengaruhi oleh :

1. Adanya perubahan internal maupun eksternal badan;
2. Setiap pergantian pimpinan dapat mempengaruhi semua kebijakan sehingga SOP pun bisa berubah;
3. Apakah kebijakan dan prosedur masih berlaku, masih relevan atau bahkan SOP sudah tidak dapat diperlukan lagi;
4. SOP harus dibaca, dimengerti dan dilaksanakan oleh semua pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.

Secara umum, SOP merupakan gambaran dalam memberikan langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen / instrument yang memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrument manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan diseluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sebagai suatu instrument manajemen, SOP berlandaskan system manajemen kualitas (*Quality Managemnt System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk management system yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/ atau jasa) terhadap kebutuhan atau pesyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi.

Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat procedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolak ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktifitas, aliran data dan aliran kerja.

Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan, menggambarkan

bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan yang berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjadi konsistensi dan proses kerja yang sistematis, dan menetapkan hubungan timbal balik antara satuan kerja.

Kesalahan yang bersifat reaktif, secara konseptual, SOP merupakan bentuk kongkrit dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang diaplikasikan untuk organisasi pemerintahan (organisasi public). Oleh karena itu, tidak semua prinsip-prinsip manajemen kualitas dapat diterapkan dalam SOP.

Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusunan SOP dilakukan disetiap satuan unit kerja / bagian dengan menyajikan langkah-langkah serta prosedur yang spesifik berkenaan dengan kekhasan tupoksi masing-masing satuan unit kerja yang meliputi penyusunan langkah-langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan. SOP kemudian menjadi alat untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien.

Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah ;

1. Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI serta alur dokumen;
2. Prosedur kerja menjadi tanggungjawab semua anggota organisasi;
3. Fungsi dan aktifitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
4. SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
5. SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadi kesalahan / penyimpangan;
6. SOP tidak terlalu dirinci;
7. SOP dibuat sesederhana mungkin;
8. SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
9. Sop ditinjau ulang secara periodic dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan aspek-aspek tersebut SOP disusun dalam bentuk diagram alur (*Flow Chart*) dengan menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja, aliran dokumen, tahapan mekanisme, serta waktu kegiatan. Setiap satuan unit kerja memiliki SOP sesuai dengan rincian tugas pokok dan fungsinya, karena itu setiap satuan unit kerja memiliki lebih dari satu SOP dan deskripsi serta mekanisme (*Flow Chart*) dari pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dapat dilihat pada penjelasan masing-masing SOP.

**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**3.1 Gambaran Umum**

Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara merupakan salah satu bagian Perangkat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 03 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara yang dalam pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 46 tahun 2016 tentang Tugas, Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.

Badan Kepegawaian Pendidikan Dan pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara adalah unsur pendukung tugas bupati dibidang kepegawaian, pendidikan Dan pelatihan. Badan Kepegawaian Pendidikan Dan pelatihan di pimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

**3.2 Visi dan Misi**

**3.2.1 Visi dan Misi Daerah**

**VISI :**

*”Terwujudnya Gorontalo Utara Sebagai Kekuatan Utama Perekonomian di Pantai Utara Laut Sulawesi”*

**MISI :**

1. Mengembangkan potensi kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Kabupaten Gorontalo Utara
2. Menurunkan angka kemiskinan, pengangguran dan ketertinggalan
3. Mengembangkan system perekonomian yang tangguh berbasis kerakyatan (*Gerbang Emas ; Gerakan Pembangunan Ekonomi Masyarakat*)
4. Mengembangkan nilai-nilai religi dalam konteks keberagaman adat istiadat / nilai-nilai budaya
5. Menciptakan jejaring kerjasama ekonomi dengan menjadikan Gorontalo Utara sebagai Daerah Lintas Pengembangan Segitiga Emas.

### 3.2.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah dan untuk mewujudkan Visi, maka perlu ditetapkan Misi yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.

Adapun Visi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara adalah :

#### VISI :

*“Mewujudkan Tata Kelola Penyelegaraan Manajemen Kepegawaian yang Profesioanal Dan Sejahtera ”*

#### MISI ;

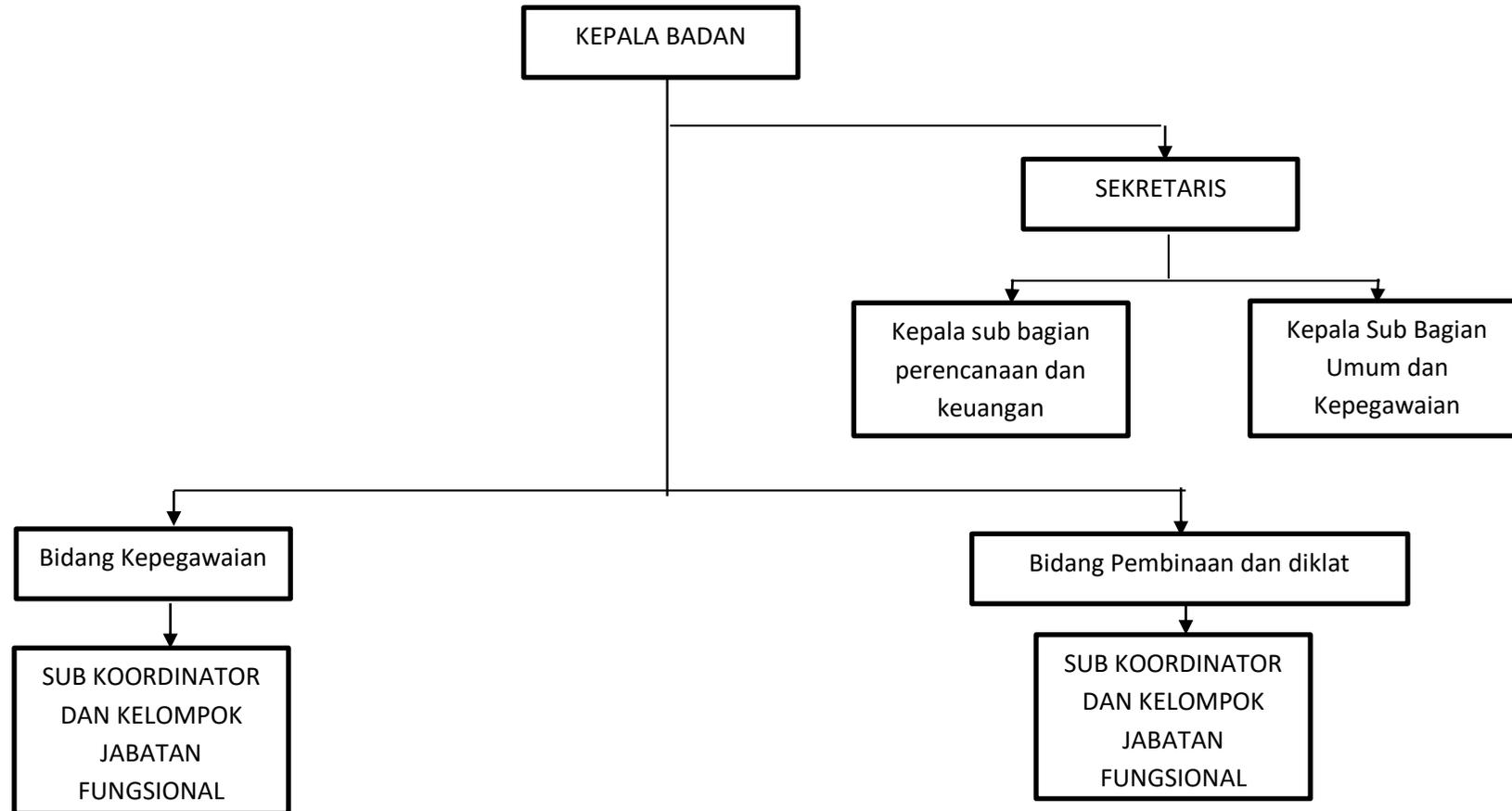
1. Meningkatnya tata kelola administrasi kepegawaian yang profesional
2. Meningkatnya kesejateraan Manajemen Aparatur yang Propesional

### 3.3 Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara berdasarkan atas Peraturan Bupati nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas, Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara. Berdasarkan Peraturan Bupati tersebut diatas, maka susunan kepegawaian di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan;
2. Sekretaris
3. Sub Bagian, terdiri dari :
  - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. Jabatan Fungsional : Analis SDM Aparatur Muda
5. Jabatan Bendahara

**Struktur Organisasi  
Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan**





## 3.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas, Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara menyatakan bahwa Adapun yang menjadi fungsi dari Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut ;

### 1. Kepala Badan

- ✚ Tugas pokok Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara adalah merumuskan kebijakan, perencanaan, mengolah dan mengkoordinasikan serta memberikan pelayanan administratif, pembinaan kesejahteraan dan peningkatan kapasitas kompetensi di bidang kepegawaian.
- ✚ Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara mempunyai fungsi :
  - ❖ Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - ❖ Menyiapkan perencanaan dan penyusunan formasi sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai dasar pelaksanaan.
  - ❖ Menyelenggarakan pengadaan dan seleksi calon pegawai negeri sipil Daerah sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
  - ❖ Menyelenggarakan pemutasian dalam rangka pendayagunaan pegawai yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
  - ❖ Penyusunan program pengembangan pegawai termasuk pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan aparatur.
  - ❖ Perencanaan dan penyelenggaraan *assesment* untuk tujuan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangann.
  - ❖ Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pegawai negeri sipil Daerah sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian Daerah.
  - ❖ Menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai untuk tertibnya tugas-tugas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



- ❖ Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan pegawai negeri sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan untuk kesejahteraan pegawai negeri sipil Daerah.
  - ❖ Mengawasi dan menganalisis kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas secara menyeluruh untuk kepentingan dan kelancaran tugas.
  - ❖ Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
  - ❖ Menyusun Peraturan Perundang-Undangan Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.
  - ❖ Menyiapkan dan menetapkan penyelesaian administrasi pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - ❖ Mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
  - ❖ Melaksanakan tugas pembantuan dan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
  - ❖ Menyimpan dan mengelola data kepegawaian demi tertibnya administrasi kepegawaian.
  - ❖ Pengelolaan dukungan teknis administrasi kepegawaian
- ✚ Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut Kepala Badan dibantu oleh 1 orang Sekretaris, 2 orang Kepala Bidang, 2 orang Kasubag dan 6 orang Kasubid.

## 2. Sekretaris Badan

- ✚ Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan penyusunan program keuangan, kepegawaian, pelaporan, umum dan kearsipan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan.
- ✚ Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - ❖ Menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.



- ❖ Menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- ❖ Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan.
- ❖ Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan.
- ❖ Melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian.
- ❖ Melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit.
- ❖ Melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur.
- ❖ Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- ❖ Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- ❖ Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- ❖ Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## 2.1 Kasubag Perencanaan Dan Keuangan

- ✚ Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis serta menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- ✚ Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - ❖ Menyiapkan, menyusun dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan.
  - ❖ Menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan.



- ❖ Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan.
- ❖ Menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi Pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban.
- ❖ Melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan.
- ❖ Menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Melakukan verifikasi ketersediaan anggaran.
- ❖ Melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran.
- ❖ Membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah.
- ❖ Menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.
- ❖ Melakukan pengolahan data keuangan unit kerja.
- ❖ Menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan.
- ❖ Menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan.
- ❖ Menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja.
- ❖ Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian objek belanja langsung.
- ❖ Melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
  1. Menyusun rencana operasional kas.
  2. Meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran.
  3. Kelengkapan yang di maksud antara lain :
    - a. Ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan.
    - b. Kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah di setujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.



- c. Kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
  4. Menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan.
  5. Menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar.
  6. Mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum Daerah melalui bendahara pengeluaran.
  7. Mengelola pembayaran gaji pegawai.
  8. Mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran.
  9. Membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi.
  10. Mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian.
  11. Membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum Daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2.2 Kasubag Umum Dan Kepegawaian

- ✚ Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengolahan perlengkapan barang dan kepegawaian berdasarkan pedoman, menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan, penatausahaan, surat menyurat, mengelola urusan rumah tangga unit, serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- ✚ Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - ❖ Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian.



- ❖ Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas di bidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian.
- ❖ Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan di bidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian.
- ❖ Menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai.
- ❖ Menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai/daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai.
- ❖ Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan.
- ❖ Mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan kepegawaian.
- ❖ Mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai.
- ❖ Menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya.
- ❖ Mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor.
- ❖ Mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor.
- ❖ Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
- ❖ Menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris.
- ❖ Mencatat seluruh barang milik Daerah yang berada di masing-masing satuan kerja perangkat Daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja Daerah maupun perolehan lain yang sah ke dalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik Daerah.



- ❖ Melakukan pencatatan barang milik Daerah yang di pelihara/di perbaiki ke dalam kartu pemeliharaan.
- ❖ Menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat Daerah kepada pengelola.
- ❖ Menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait dilingkungan Badan.
- ❖ Menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup Badan.
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Kepala Bidang Kepegawaian

- ✚ Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- ✚ Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - ❖ Perumusan kebijakan pengadaan pengembangan kompetensi, kepangkatan, mutasi dan pensiunan pegawai negeri sipil.
  - ❖ Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil dan PPPK.
  - ❖ Penyusunan pola pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil dan PPPK.
  - ❖ Penyusunan pola karir pegawai negeri sipil.
  - ❖ Penyusunan pola kenaikan pangkat otomatis bagi pegawai negeri sipil.
  - ❖ Penyelenggaraan usul kenaikan pangkat.
  - ❖ Penyelenggaraan proses mutasi dan pensiun.
  - ❖ Pelaksanaan verifikasi dokumen pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun.
  - ❖ Pengkoordinasian pelaksanaan seleksi jabatan.
  - ❖ Penyelenggaraan proses pengukuran kompetensi.
  - ❖ Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pengembangan, kepangkatan, mutasi dan pensiun.
  - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.



## 4. Kepala Bidang Pembinaan, Pendidikan Dan Pelatihan

- ✚ Bidang Pembinaan, Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, disiplin pegawai serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil untuk kelancaran tugas.
- ✚ Bidang Pembinaan, Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - ❖ Perencanaan kebutuhan diklat perjenjangan dan diklat fungsional.
  - ❖ Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat.
  - ❖ Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
  - ❖ Perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan.
  - ❖ Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja.
  - ❖ Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja
  - ❖ Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan.
  - ❖ Pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan.
  - ❖ Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan penilaian kinerja dan penghargaan.
  - ❖ Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian.
  - ❖ Pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian.
  - ❖ Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan secretariat dewan pengurus korpri kabupaten gorontalo utara
  - ❖ Penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hokum, dan bantuan social
  - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### 3.5 Kondisi Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di tahun 2022 ini, Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara di dukung dengan kondisi kepegawaian sebagaimana yang diuraikan di bawah ini:

1. Menurut Status Kepegawaian
  - a. PNS : 24 Orang
  - b. PTT : 9 Orang
2. Menurut Golongan dan Kepangkatan



- a. Gol. IV : 2 Orang
  - b. Gol. III : 20 Orang
  - c. Gol. II : 4 Orang
  - d. Gol. I : -
3. Menurut Tingkat Pendidikan
- a. S2 : 2 Orang
  - b. S1 : 18 Orang
  - c. Diploma : 5 Orang
  - d. SLTA : 1
  - e. SMP : -
  - f. SD : -
4. Menurut Tingkatan Jabatan
- a. Esselon II : 1 Orang
  - b. Esselon III : 3 Orang
  - c. Esselon IV : 2 Orang
  - d. Staf Adm/teknis : 16 Orang
  - e. Jabatan Fungsional : 4
5. Berdasarkan Jenjang Diklat Jabatan
- a. SPAMA : -
  - b. ADUM : -

## 3.6 Perlengkapan

Dalam melaksanakan tugas-tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan PELatihan selain didukung dengan sejumlah pegawai tersebut diatas, juga didukung dengan peralatan seperti antara lain :

### Perlengkapan

- ❖ AC : 19 Unit, kondisi baik.
- ❖ Notebook : 17 Unit, kondisi baik.
- ❖ Proyektor : 3 Unit, kondisi baik.
- ❖ Kamera Digital : 2 Unit, kondisi baik.
- ❖ Printer : 10 Unit, kurang baik.
- ❖ Meja Kerja ½ Biro : 8 Unit, kondisi baik.
- ❖ Kursi Direksi : 8 Unit, kondisi baik.
- ❖ Gorden : 114 Meter, kondisi baik.
- ❖ Sound System : 1 Set, kondisi baik.



- ❖ Scanner : 3 Unit, Kondisi Baik
- ❖ Sofa : 1 Set, kondisi baik.
- ❖ Lemari Pendingin : 1 Unit, kondisi baik
- ❖ Meja Rapat : 2 Unit, kondisi baik

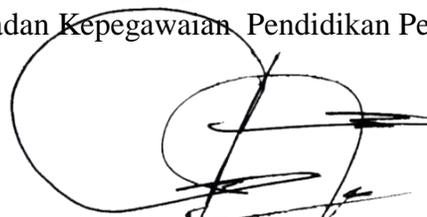


**BAB V**  
**PENUTUP**

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun SOP sebagai pedoman tentang langkah-langkah / proses pekerjaan yang harus dilakukan, memiliki peran penting dalam menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Karena pentingnya SOP, setiap jenis kegiatan memiliki SOP untuk menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktifitas antara bagian yang satu dengan bagian yang lain, atau antara sub bagian yang satu dengan sub bagian yang lain.

Oleh karena itu, SOP ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, bekerja makin terarah.

Kwandang, Januari 2023  
Badan Kepegawaian Pendidikan Pelatihan

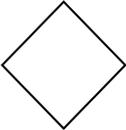
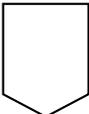
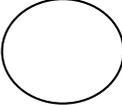
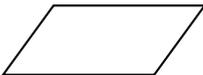


**TAHIR DATAU S.Pd.MM**  
**NIP. 196301181987031012**



**SIMBOL - SIMBOL**

➤ **Diagram Alur**

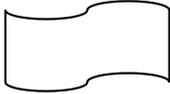
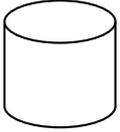
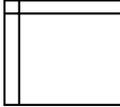
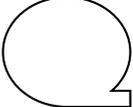
1.  : Mulai
2.  : Decision
3.  : Proses
4.  : Penghubung Prosedur berbeda halaman / Off-Page Connector
5.  : Penghubung Prosedur dalam satu halaman On-Page Connector
6.  : Dokumen
7.  : Multi Dokumen
8.  : Kegiatan Manual
9.  : Data
10.  : Input Manual
11.  : Kartu

➤ **Garis Penghubung :**

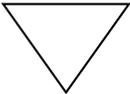
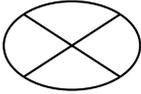
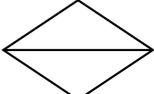
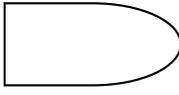
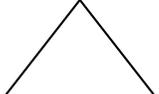
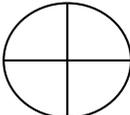
1.  : Alur garis penghubung tanpa tanda panah (berbagai arah), pada umumnya dijadikan garis yang sejajar, seperti koordinasi, monitoring, dan lain-lain.
2.  : Alur garis penghubung dengan tanda panah (berbagai arah), dimaksudkan sebagai urutan berikut dari prosedur.



➤ **Arus Penyimpanan :**

1.  : Pita tanda
2.  : Data tersimpan / Stored data
3.  : Disket magnetik
4.  : Penyimpanan internal
5.  : Direct Access Stronger
6.  : Sequential Access Stronger

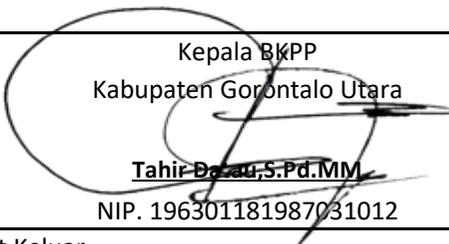
➤ **Bagan Arus Kegiatan Rincian Prosedur :**

1.  : Arsip tetap
2.  : Pemaduan
3.  : Sortir
4.  : Delay
5.  : Arsip sementara
6.  : Pilihan langkah / Or



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKANDAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

Unit : Sekretariat  
Subbag : Umum dan Kepegawaian

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara  <b>Tahir Dasau, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012
<b>Judul SOP</b>	Pengelolaan Surat Keluar

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo 2. Permenpan No. 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memiliki kemampuan dalam arsiparis Administrasi Perkantoran 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Exel</i>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. DPA BKPP 2. Laptop/ PC 3. ATK / ATM
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP pelaksanaan kegiatan tidak dibuat akan berpengaruh pada efektivitas kegiatan	Buku Agenda Surat Keluar

### SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolaan Surat	Kasubag. Umum Kepegawai	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep dan membuat surat Keluar	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2]     Step2 -- ya --&gt; Step1     Step2 -- tidak --&gt; Step3[3]     Step3 -- ya --&gt; Step4[4]     Step3 -- tidak --&gt; Step2     Step4 --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; End([End])                     </pre>	ya			Dokumen Surat ATK	10 menit	Dokumen siap diparaf/ ditandatangani	
2	Meneliti, mengkoreksi dan memberi paraf Koordinasi surat Keluar		tidak			Dokumen Surat Keluar, Agenda	5 menit	Surat Keluar Lembar Disposisi	
3	Mengajukan surat keluar untuk ditandatangani			tidak		Dokumen Surat Keluar, Agenda	10 menit	Dokumen Surat di paraf Koordinasi dan ditandatangani Kepala Bagian	
4	Mengandakan, mengarsipkan, dan menyerahkan surat yang sudah ditandatangani					Dokumen Surat di paraf Koordinasi dan ditandatangani Kepala Bagian	1 Jam	Surat siap didistribusikan, Arsip	
5	Mendistribusikan Surat					Surat siap didistribusikan, Arsip	1 Hari	Nota Ekspedisi ditandatangani penerima surat	



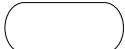
**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIN PENIDIKAN DAN PELATIHAN**  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

Unit : Sekretariat  
Subbag : Umum dan Kepegawaian

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Datau, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	Pengelolaan Surat Masuk

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo</li><li>2. Permenpan No. 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan surat-menyurat</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Exel</i></li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda surat masuk</li><li>2. Lembar disposisi</li><li>3. ATK</li><li>4. Surat, Berkas, Permohonan (Masuk)</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP pelaksanaan kegiatan tidak dibuat akan berpengaruh pada efektivitas kegiatan	Buku Agenda Surat Masuk

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengagenda dan melampirkan lembar disposisi Surat Masuk					- Surat Masuk - Buku Agenda - Lembar Disposisi	5 Menit	Berkas/Surat masuk yang siap didisposisi	
2	memeriksa /memverivikasi surat Masuk			Ya		- Surat Masuk - Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi	
3	Menyampaikan surat masuk untuk ditindak lanjuti					- Surat Masuk - Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi	
4	menindaklanjuti dan mendistribusikan surat masuk					- Buku agenda surat masuk - Surat Masuk	1 Jam	Isi Disposisi yang sudah tercatat, surat telah digandakan, arsip	
5	Mengarsipkan surat masuk					Berkas dan surat masuk	30 Menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Unit : Sekretariat  
Subbag : Umum dan Kepegawaian**

**NOMOR SOP**

**TANGGAL PEMBUATAN**

Januari 2023

**TANGGAL REVISI**

-

**TANGGAL PENGESAHAN**

**DISAHKAN OLEH**

Kepala BKPP  
Kabupaten Gorontalo Utara  
  
**Tahir Datu, S.Pd.MM**  
NIP. 196301181987031012

**Judul SOP**

Pengelola Barang

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo
2. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 17 tahun 2007 Tentang Pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 tahun 2008 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan minimal SMA
2. Memeiliki Kemampuan dalam Pengelolaan barang dan aset
3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai *Microsoft World* dan *Microsoft Exel*

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. DPA BKPP
2. Komputer dan Printer
3. Internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP pelaksanaan kegiatan tidak dibuat akan berpengaruh pada efektivitas kegiatan

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan

**SOP PENGELOLA BARANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	Pengelola Barang	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan pengelola barang	<pre> graph TD     KB[Kepala Badan] --&gt; PB[Pengelola Barang]     PB --&gt; STAF1[STAF]     STAF1 --&gt; STAF2[STAF]     STAF2 --&gt; STAF3[STAF]     STAF3 --&gt; STAF4[STAF]     STAF4 --&gt; STAF5[STAF]     STAF5 --&gt; STAF6[STAF]             </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas/bolpoint</li> <li>- Printer</li> <li>- Komputer</li> </ul>	10 m	Data		
2	Melakukan pencatatan kebutuhan sehari-hari (barang persediaan) yang akan diadakan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- kertas</li> <li>- bolpoint</li> </ul>	20 m	Data	
3	Menginput data ke dalam aplikasi persediaan dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi dengan pengelola aplikasi SIMDA				<ul style="list-style-type: none"> <li>- kertas</li> <li>- printer</li> <li>- komputer</li> </ul>	15 m	Data	
4	Mendistribusikan kepada masing-masing bagian atau pegawai sesuai dengan tingkat kebutuhan permintaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- kertas</li> <li>- printer</li> <li>- komputer</li> </ul>	10 m	Data	
5	Melakukan opname fisik barang persediaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- kertas</li> <li>- printer</li> <li>- komputer</li> </ul>	10 m	Data	
6	Menyampaikan laporan hasil opname fisik barang persediaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- kertas</li> <li>- printer</li> <li>- komputer</li> </ul>	10 m	Data	
7	Menerima Pejabat barang dari perusahaan pengadaan atau pejabat pengadaan yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Barang				<ul style="list-style-type: none"> <li>- kertas</li> <li>- printer</li> <li>- komputer</li> </ul>	15 m	Nota pembelian kwitansi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		STAF	Pengelola Barang	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menugaskan Aplikasi SIMDA menginput data pengadaan dalam aplikasi SIMDA				- kertas - printer - komputer	30 m	instruksi	
9	melakukan rekonsiliasi kepada petugas pengelola Aplikasi SIMDA setia bulan				- kertas - bolpoint - Printer	30 m	instruksi	
10	Melakukan rekonsiliasi Ppengelolaan SIMDA 2 (dua) kali setahun				- kertas - printer - komputer	10 m	instruksi	
11	Mengontrol kondisi fisik barang				- kertas - printer - komputer	10 m	instruksi	
12	Melakukan perbaikan jika kondisinya mengalami kerusakan				- kertas - printer - komputer	30 m	Telaahan, Laporan	
13	Melaporkan hasil perbaikan dan Penataan barang				- kertas - printer - komputer	10 m	Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Bidang : Sekretariat  
Subbag: Perencanaan dan Keuangan**

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

Januari 2023

TANGGAL REVISI

-

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kelapa BKPP  
Kabupaten Gorontalo Utara

  
**Tahir Datu, S.Pd.MM**  
NIP. 196301181987031012

Judul SOP

PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kewenangan dalam pengajuan pembayaran gaji & tunjangan
2. Memiliki kemampuan dalam pengajuan pembayaran gaji & tunjangan

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Komputer, printer, ATK, surat penyediaan dana, DPA BKPP, Daftar gaji, Ikhtisar Gaji, SSP

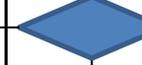
**PERINGATAN**

Penagihan ini digunakan untuk pencairan dana pembayaran gaji dan tunjangan. Apabila dokumen tidak dibuat sesuai prosedur, maka penagihan pembayaran gaji dan tunjangan tidak dapat dilaksanakan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Register SPP LS

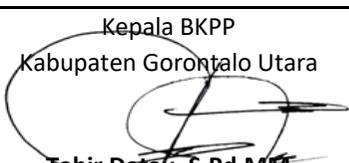
### PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Pengeularan	Pejabat Verivikasi	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menjemput daftar gaji dari pembuat daftar gaji				DPA, SPD	10 menit	Daftar gaji untuk pembuatan tagihan gaji	
2	Membuat SPP LS gaji dan mempersiapkan dokumen lainnya				Daftar gaji, SSP	15 menit	Dokumen pengajuan/usulan pembayaran gaji & tunjangan	
3	Memferivikasi SPP LS Gaji dan mengembalikannya	tidak			SPP LS Gaji & dokumen pendukung lainnya	5 menit	Dokumen pengajuan/usulan pembayaran gaji & tunjangan	
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Kwitansi tagihan aji		ya		SPP LS Gaji & dokumen pendukung lainnya	10 menit	Dokumen pengajuan/usulan pembayaran gaji & tunjangan	
5	Menyerahkannya untuk ditandatangani		tidak		SPP LS Gaji & dokumen pendukung lainnya	5 menit	Dokumen pengajuan/usulan pembayaran gaji & tunjangan	
6	Mengantar tagihan gaji untuk di proses selanjutnya				Tagihan Gaji dan ekspedisi tagihan	10 menit	Terbayarnya gaji dan tunjangan	



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Bidang : Sekretariat  
Subbag : Perencanaan dan Keuangan**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara  <b>Tahir Datu, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan realisasi keuangan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN	Komputer, printer, ATK, DPA BKPP, LAKIP
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, setiap entitas pelaporan wajib menyusun Laporan Keuangan sebagai hasil pelaksanaan anggaran di Perangkat Daerah	Laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan, informasi non keuangan Perangkat Daerah, daftar aset, daftar persediaan, daftar biaya dibayar dimuka

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pengelola Data Simda	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, menghimpun, dan menyusun data - data bahan penyusunan laporan keuangan dan menyerahkannya				Komputer, printer, aplikasi SIMDA, LRA, Neraca, CaLK & data pendukung lainnya	7 hari	Tersusunnya laporan keuangan	
2	Menyiapkan kartu kendali kegiatan & laporan pengawas anggaran definitif yang diprint out dari aplikasi SIMDA dan menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan				Komputer, printer, aplikasi SIMDA, LRA, Neraca, CaLK & data pendukung lainnya	3hari	Tersusunnya laporan keuangan	
3	Meneliti dan memverifikasi kebenaran & kelengkapan data/ bahan penyusunan laporan keuangan.				LRA, Neraca, CaLK, lampiran - lampiran	2 hari	Tersusunnya laporan keuangan	
4	Menyampaikan dan menandatangani laporan fisik keuangan				LRA, Neraca, CaLK, lampiran - lampiran	1 hari	Tersusunnya laporan keuangan	
5	Menggandakan dan membukukan / menjilid laporan keuangan dan mengirimkannya				LRA, Neraca, CaLK, lampiran - lampiran	1 hari	Tersusunnya laporan keuangan	



ya



tidak





**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

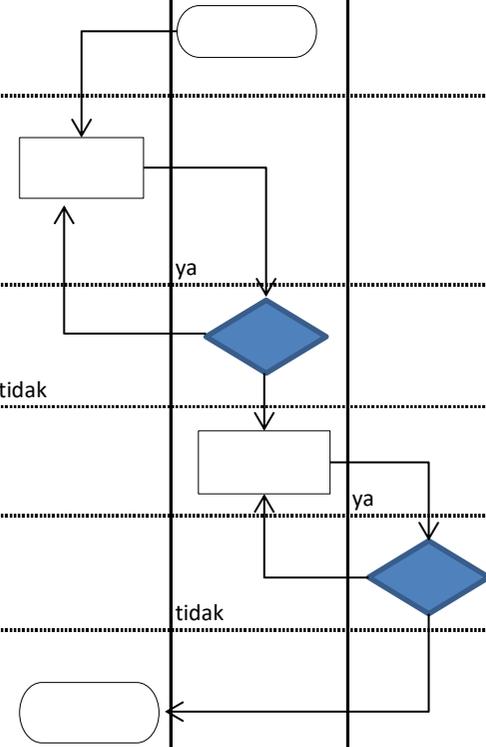
**Bidang : Sekretariat  
Subbag : Perencanaan dan Keuangan**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo utara</p>  <p><b>Tahir Datau, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP SPP GU, TU, LS	Komputer, printer, ATK, DPA BKPP, Kartu Kendali Kegiatan, laporan pengawasan anggaran definitif kegiatan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Laporan realisasi fisik dan keuangan dibuat setiap bulan. Apabila tidak dilaksanakan, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan	Laporan realisasi keuangan

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK & KEUANGAN**

NO.	KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Data Simda	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan pengelola data simda menyiapkan print out kartu kendali kegiatan, laporan pengawasan devinitif					2 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan kartu kendali kegiatan & laporan pengawasan anggaran definitif yang diprint out dari aplikasi SIMDA dan menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan				Komputer, Printer, print out SIMDA - kartu kendali kegiatan & laporan pengawasan anggaran definitif	15 menit	Print out laporan pengawasan anggaran definitif & kartu kendali kegiatan, Draft laporan realisasi fisik dan keuangan	
3.	Meneliti dan mengkoreksi kelngkapan,kebenaran, dan kesesuaian draft laporan keuangan dengan kartu kendali kegiatan & laporan pengawasan definitif				Laporan Realisasi Fisik & Keuangan	15 menit	Draft laporan realisasi fisik & keuangan yang sudah diverifikasi kelengkapannya	
4.	Menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan				Laporan Realisasi Fisik & Keuangan	10 menit	-	
5.	Menandatangani laporan realisasi fisik dan keuangan				Laporan Realisasi Fisik & Keuangan	30 menit	Laporan realiasi fisik & keuangan yang ditandatangani Kaban	
6.	Menggandakan dan mengarsipkan laporan raelisasi fisik dan keuangan				Laporan Realisasi Fisik & Keuangan	15 menit	Arsip	





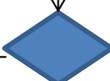
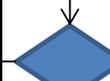
**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Unit : Sekretariat  
Subbag : Perencanaan dan Keuangan**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Datu, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	Penyusunan Dokumen Dukungan LKPJ

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan No. 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</li><li>2. Permendagri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah dinas dilingkungan Pemerintah Daerah</li><li>3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memiliki kemampuan Memahami Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Exel</i></li><li>4. Telah Mengikuti Diklat Tata Naskah Dinas</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Teknis</li><li>2. Laptop/ PC</li><li>3. ATK / ATM</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa menerima kenaikan pangkat tepat waktu	Disimpan dalam arsip dokumen perencanaan untuk pemeriksaan/audit

**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN LKPJ**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengelolaan Keuangan	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris	Bappeda	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan draf dokumen LKPJ					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memverifikasi pengolah data dan penyusun dokumen perencanaan untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan LKPJ					Dokumen atau data penyusunan LKPJ	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data awal kebutuhan penyusunan LKPJ dan mengolahnya menjadi konsep LKPJ					Dokumen atau data penyusunan LKPJ	1 Minggu	Data dan Bahan LKPJ	
4	Meneliti dan memeriksa isi dan lampiran konsep LKPJ. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan untuk diperiksa kembali. Jika tidak setuju mengembalika Pengolah data dan Penyusun Dokumen Perencanaan untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ	1 Hari	Draft LKPJ, Paraf	
5	Memeriksa isi dan lampiran draft Dokumen dukungan LKPJ. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan untuk ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki sesuai dengan koreksi					Draft LKPJ	1 Jam	Draft LKPJ, Paraf	
6	Memeriksa isi dan lampiran draft dokumen dukungan LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.					Draft LKPJ	1 Jam	Dokumen Dukungan LKPJ	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengelolaan Keuangan	Kasubag Perencanaan & Keuangan	Sekretaris	Bappeda	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menyerahkan Doumen dukungan LKPJ untuk didokumentasikan					Dokumen Dukungan LKPJ	10 Menit	Dokumen Dukungan LKPJ	
8	Menyerahkan dokumen dukungan LKPJ untuk di dokumentasikan.					Dokumen Dukungan LKPJ	10 Menit	Dokumen Dukungan LKPJ	
9	Mendokumentasikan dukungan LKPJ dan diteruskan sebagai kelengkapan penyusunan LKPJ					Dokumen Dukungan LKPJ	15 menit	Dokumen Dukungan LKPJ, Bukti Dokumentasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Unit : Sekretariat  
Subbag : Perencanaan dan Keuangan**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Dafau, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008</li><li>5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>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</li><li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) kinerja Perangkat Daerah</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li><li>2. SOP Pelaksanaan rapat</li><li>3. SOP Pengadaan barang dan jasa</li><li>4. SOP Pengarsipan</li></ol>	Renstra, Format Penetapan Kinerja, Komputer, Printer, Internet, dan ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Renja akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja Perangkat Daerah ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket	
		Pengantar Surat	Pengadminis trasi	Pengelola Data Perencanaan	Kasubag Perencanaan Keuangan	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Out put
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)							-	5 menit	Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang							Laptop/PC, ATK, ATM, printer	30 menit	Format penetapan kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada semua bidang							Format penetapan kinerja	30 menit	Format Rencana Kerja yang telah diinput	
4	Mengundang untuk rapat pembahasan rencana kerja							Undangan rapat	15 menit	-	
5	Rapat pembahasan rencana kerja tahunan							Format penetapan kinerja yang telah diinput	30 menit	Draft Rencana Kerja	
6	Menghimpun data dan informasi rencana kerja tahunan yang telah disusun sesuai hasil pembahasan rapat							Draft Rencana Kerja	1 jam	Draft Rencana Kerja	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul dan membuat konsep rencana kerja (Renja)							Draft Rencana Kerja	1 jam	Draft Rencana Kerja final	

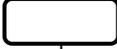
**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket	
		Pengantar Surat	Pengadminis trasi	Pengelola Data Perencanaan	Kasubag Perencanaan Keuangan	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu		Out put
8	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan				1			Draft penetapan kinerja Badan Kesbang & Politik	1 jam	Draft Renja	
9	Mengetik dan mencetak dokumen Rencana Kerja							Draft penetapan kinerja Bagian Hukum	30 menit	Dokumen Renja	
10	Menganalisis dan mengkoreksi draft penetapan kinerja			ya				Dokumen penetapan kinerja Bagian Hukum	10 menit	Dokumen Renja	
11	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja untuk memintakan persetujuan							Dokumen Rencana Kerja	5 menit	Dokumen Rencana Kerja	
12	Menandatangani dokumen Rencana Kerja		tidak					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
13	Membuat, mencetak, dan mengagendakan surat pengantar Renja							Laptop/PC, ATK, ATM, printer	30 menit	Surat Pengantar Rencana Kerja	
14	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja							Dokumen Rencana Kerja yang telah ditandatangani As1	10 menit	Dokumen Rencana Kerja yang telah ditandatangani Ass1	
15	Menyampaikan dokumen Rencana Kerja							Dokumen Rencana Kerja yang telah ditandatangani Ass 1 Surat Pengantar	5 menit	Nota Ekspedisi ditandatangani penerima	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b> <b>KABUPATEN GORONTALO UTARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bidang : Sekretariat</b> <b>Subbag : Perencanaan dan Keuangan</b></p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p style="text-align: center;"><b>Tahr Datau, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
Judul SOP	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kewenangan dalam pembuatan SPJ</li> <li>Memiliki kemampuan dalam pembuatan SPJ</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GU , LS	Format LPPD, Laporan Realisasi Keuangan, Data dan Informasi Capaian Kinerja Perangkat Daerah Data dan Informasi asset SKPD, Komputer & Printer, Internet, ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka sistem administrasi keuangan tidak akan tertata dengan baik	Buku pajak PPN/PPH

**SOP PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)**

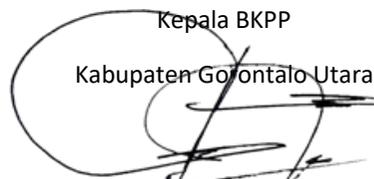
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat bukti - bukti pengeluaran uang persediaan, membuat SPJ pengeluaran, menyerahkan SPJ kepada verifikator				Kwitansi, Nota dan Bukti - Bukti pengeluaran lainnya	15 menit	Ringkasan pengeluaran per rincian obyek (BKU)	
2	Memverifikasi SPJ pengeluaran dan menyampaikannya kepada KPA				Ringkasan pengeluaran per rincian obyek	15 menit	BKU, Buku Pembantu Panjar	
3	Mengesahkan/ menandatangani SPJ				BKU, Buku Pembantu Panjar	30 menit	Dokumen SPJ	
4	Mendokumentasikan dan mengarsipkan SPJ				Dokumen SPJ	15 menit	Dokumen SPJ yang telah diverifikasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Unit : Sekretariat  
Subbag : Perencanaan dan Keuangan**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Datu, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
Judul SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPP LS</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengajuan SPP LS</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP PEMBUATAN SPJ	Komputer, printer, ATK, surat penyediaan dana, DPA BKPP, SPJ, SSP
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SPP LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka sistem administrasi keuangan tidak akan tertata dengan baik.	Register SPP LS

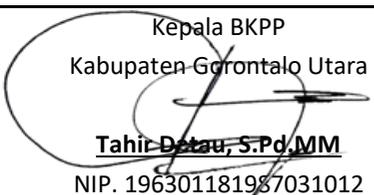
**PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA ( SPP LS )**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP LS dan menyerahkannya kepada pejabat verifikasi				SPD, DPA, SSP, Faktur Pajak, SPK, Berita acara penyelesaian pekerjaan, serah terima barang/jasa,dll	20 menit	Tersusunnya dokumen SPP LS	
2	Meneliti kelengkapan dokumen SPP LS dan memverifikasi kesesuaiannya dengan surat penyediaan dana,DPA SKPD & dokumen pendukung lainnya				SPP LS dan dokumen pelengkap lainnya	20 menit	Tersusunnya dokumen SPP LS	
3	Membuat SPM LS				SPP LS dan dokumen pelengkap lainnya	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP LS	
4	Menandatangani SPM /SPJ dokumen LS				SPP LS dan dokumen pelengkap lainnya	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP LS	
5	Mengantar tagihan SPJ LS /mengarsipkan SPJ LS				SPP LS dan dokumen pelengkap lainnya	5 menit	Tersusunnya dokumen SPP LS	



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Bidang : Sekretariat**  
**Subbag : Perencanaan dan Keuangan**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Datta, S.Pd, MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
Judul SOP	Pengajuan Surat permintaan pembayaran GU (SPP GU)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPP GU</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengajuan SPP GU</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ), SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP UP	Komputer, printer, ATK, Surat penyediaan dana, DPA BKPP, SPTB, SPJ, Pengesahan SPJ
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SPP GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka sistem administrasi keuangan tidak akan tertata dengan baik.	Register SPP GU

**PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GU ( SPP GU )**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Verifikator	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara membuat SPP GU dan menyerahkannya kepada pejabat verifikator				SPJ, DPA, SPD, SPTB, lampiran lainnya	20 menit	Tersusunnya dokumen SPP GU	
2	Meneliti/ memverifikasi kelengkapan dokumen SPP GU & kesesuaiannya dengan surat penyediaan dana dan DPA				SPP UP dan dokumen pelengkap lainnya, SPD,DPA	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP GU	
3	Membuat SPM GU dan menyerahkannya pada PPSPM				SPP GU dan dokumen pelengkap lainnya	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP GU	
4	Menandatangani SPJ dokumen GUP, SPP dan SPM				Dokumen SPP UP dan SPM	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP GU	
5	Mengantar tagihan SPJ GUP /mengarsipkan SPJ GUP				Dokumen SPP UP dan SPM	5 menit	Tersusunnya dokumen SPP GU	



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Bidang : Sekretariat**  
**Subbag : Perencanaan dan Keuangan**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Datau, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
Judul SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran LS (SPP LS)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPP LS</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengajuan SPP LS</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP PEMBUATAN SPJ	Komputer, printer, ATK, surat penyediaan dana, DPA BKPP, SPJ, SSP
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SPP LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka sistem administrasi keuangan tidak akan tertata dengan baik.	Register SPP LS

**PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA ( SPP LS )**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP LS dan menyerahkannya kepada pejabat verifikator	<pre> graph TD     subgraph Bendahara_Pengeluaran         B1([Bendahara Pengeluaran])         B2[ ]     end     subgraph PPK         P1{ }     end     subgraph Kepala_Badan         K1{ }     end     B1 --&gt; P1     P1 -- ya --&gt; B1     P1 --&gt; B2     B2 --&gt; K1     K1 -- ya --&gt; B2     K1 -- tidak --&gt; B2     B2 --&gt; B1         </pre>			SPD, DPA, SSP, Faktur Pajak, SPK, Berita acara penyelesaian pekerjaan, serah terima barang/jasa,dll	20 menit	Tersusunnya dokumen SPP LS	
2	Meneliti kelengkapan dokumen SPP LS dan memverifikasi kesesuaiannya dengan surat penyediaan dana,DPA SKPD & dokumen pendukung lainnya				SPP LS dan dokumen pelengkap lainnya	20 menit	Tersusunnya dokumen SPP LS	
3	Membuat SPM LS				SPP LS dan dokumen pelengkap lainnya	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP LS	
4	Menandatangani SPM /SPJ dokumen LS				SPP LS dan dokumen pelengkap lainnya	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP LS	
5	Mengantar tagihan SPJ LS /mengarsipkan SPJ LS				SPP LS dan dokumen pelengkap lainnya	5 menit	Tersusunnya dokumen SPP LS	



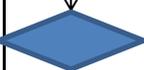
**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

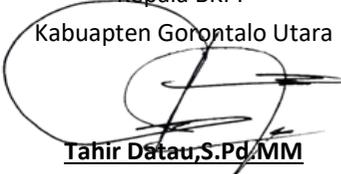
**Bidang : Sekretariat  
Subbag : Perencanaan dan Keuangan**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Datau, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
Judul SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran TU (SPP TU)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPP TU</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengajuan SPP TU</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TU (SPP TU)	Komputer, printer, ATK, surat penyediaan dana, DPA BKPP, proposal kegiatan, rincian TUP, SKTJM, surat pernyataan penggunaan dana oleh KPA
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SPP TU dipergunakan hanya untuk meminta tambahan uang apabila ada pengeluaran yang tidak cukup dibiayai dengan UP. Permintaan TU harus didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka sistem administrasi keuangan tidak akan tertata dengan baik.	Register SPP TU

**PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TU ( SPP TU )**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Verifikator	Kepala Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat SPP TU bersama dokumen lainnya dan menyerahkannya kepada pejabat verifikator				SPD, DPA, Proposal Kegiatan, rincian TU, SKTJM, surat pernyataan penggunaan dana dari KPA	20 menit	Tersusunnya dokumen SPP TU	
2	Meneliti/ memverifikasi kelengkapan dokumen SPP TU & kesesuaiannya dengan surat penyediaan dana,DPA , & proposal kegiatan				SPP TU dan dokumen pelengkap lainnya	5 menit	Tersusunnya dokumen SPP TU	
3	Membuat SPM TU dan menyerahkannya pada PPSPM				SPP TU dan dokumen pelengkap lainnya	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP TU	
4	Menandatangani SPM /SPJ dokumen TU				SPP TU dan dokumen pelengkap lainnya	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP TU	
5	Mengantar tagihan SPJ TUP /mengarsipkan SPJ GUP				SPP TU dan dokumen pelengkap lainnya	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP TU	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA</b> <b>BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b> <b>KABUPATEN GORONTALO UTARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bidang : Sekretariat</b> <b>Subbag : Perencanaan dan Keuangan</b></p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p style="text-align: center;"><b>Tahir Datu, S.Pd./MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
Judul SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran UP (SPP UP)	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPP UP</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam pengajuan SPP UP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) UP	Komputer, Printer, ATK, Surat Penyediaan Dana, Rincian SPP UP, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SPP UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan Perangkat Daerah Pengajuan SPP UP hanya dilakukan sekali dalam 1 tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka sistem administrasi keuangan tidak akan tertata baik	Register SPP UP

**SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UP ( SPP UP )**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelapa Badan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat dan menyerahkan SPP UP				Surat Penyediaan Dana, rincian UP, surat pernyataan PA	15 menit	Tersusunnya dokumen SPP UP	
2	Meneliti kelengkapan dokumen/ memverifikasi SPP UP & kesesuaiannya dengan surat penyediaan dana				SPP UP dan dokumen pelengkap lainnya	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP UP	
3	Membuat rancangan SPM dan menyerahkan kepada PPSPM				Dokumen SPJ	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP UP	
4	Mengotorisasi, menandatangani dokumen SPM, dan mengembalikan SPM kepada Bendahara				Dokumen SPP UP dan SPM	10 menit	Tersusunnya dokumen SPP UP	
5	Mendokumentasikan/ mengarsipkan, Mengantarkan SPM UP ke Dinas Keuangan dan Aset Daerah				Dokumen SPP UP dan SPM		Arsip	



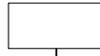
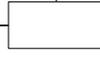
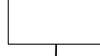
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

Bidang : Kepegawaian

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara <u>Tahir Datau, S.Pd.MM</u> NIP. 196301181997031012
Judul SOP	:	Uji Kompetensi (Job Fit)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 132</li><li>Undang-undang Nomor tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Excel</i></li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>DPA</li><li>Laptop/ PC</li><li>ATK / ATM</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa melaksanakan Pengisian Jabatan tinggi Pratama tepat waktu	Buku Register Pengusulan Assement Badan Pendidikan Pelatihan

**SOP UJI KOMPETENSI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Peserta	BKPP	Pansel	PPK/ PyB	KASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penentuan pejabat yang akan diuji kompetensi							1 Hari		
2	Pengajuan rekomendasi ke KASN							1 Hari		
3	Menerima rekomendasi dari KASN							30 Menit		
4	Pembentukan Panitia							7 Hari		
5	Penyusunan tahapan uji kompetensi							1 Hari		
6	Pelaksanaan uji kompetensi							5 Hari		
7	Penyerahan hasil pada PPK							1 Hari		
8	Penyerahan hasil dan permohonan rekomendasi pelantikan terhadap KASN							4 Hari		



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

Bidang : Kepegawaian

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara <u>Tahir Datra, S.Pd.MM</u> NIP. 196301181987031012
Judul SOP	:	Pengisian Jabatan Tinggi Pratama (Assesment)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang - undang RI nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok kepegawaian ( Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 169, tambahan lembaran negara RI nomor 3980)</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manejemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 132</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Excel</i></li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>DPA</li><li>Laptop/ PC</li><li>ATK / ATM</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa melaksanakan Pengisian Jabatan tinggi Pratama tepat waktu	Buku Register Pengusulan Assesment Badan Pendidikan Pelatihan

**SOP PENGISIAN JABATAN TINGGI PRATAMA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Peserta	BKPP	Pansel	PPK/ PyB	KASN	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penentuan Jabatan yang akan diisi								1 Hari		
2	Pengajuan Penetapan Rekomendasi ke KASN								1 Hari		
3	Menerima Rekomendasi Pelaksanaan dari KASN								30 Menit		
4	Pembentukan Panitia								7 Hari		
5	Penyusunan Tahapan Seleksi								1 Hari		
6	Pengumuman/Pendaftaran Seleksi								5 Hari		
7	Seleksi Administrasi dan Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi								1 Hari		
8	Pelaksanaan Uji Kompetensi (Manajerial, Sosial Kultural, Tekhnis)								4 Hari		
9	Penyerahan Hasil Seleksi kepada PPK								1 Hari		
10	Penyerahan Hasil dan Permohonan Rekomendasi Pelantikan kepada KASN								7 Hari		
11	Pelantikan Berdasarkan Rekomendasi dari KASN								1 Hari		

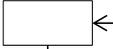


PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA  
Bidang : Kepegawaian

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala BKPP <u>Tahir Dajau, S.Pd/MP</u> NIP. 196301181987031012
Judul SOP	:	Pengadaan Ijin Belajar

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang RI nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok kepegawaian ( Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 169, tambahan lembaran negara RI nomor 3980)</li><li>2. Permendiknas 48 Tahun 2009 tentang Pedoman pemberian tugas belajar bagi pegawai negeri sipil</li><li>3. Surat edaran kepala Biro Kepegawaian no 4159/A4.3/KP/2010 tanggal 27 Januari 2010 tentang Pedoman pemberian tugas belajar.</li><li>4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Excel</i></li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Laptop/ PC</li><li>3. ATK / ATM</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jila SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa melaksanakan ijin belajar dan Tugas Belajar Sesuai Aturan	Buku Register Pengusulan Ijin belajar Dan Tugas Belajar Badan Pendidikan Pelatihan

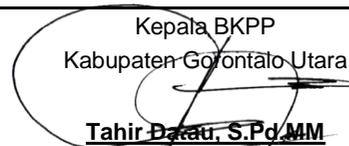
**SOP PENGUSULAN IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Analisis SDM Aparatur	Kabid.	Kaban	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasi penyiapan berkas Administrasi Ijin Belajar						Daftar Nama PNS yang melaksanakan Ijin Belajar	15 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan dan Memferifikasi berkas administrasi pegawai ijin belajar Dan Tugas Belajar						Daftar Nama PNS yang melaksanakan Ijin Belajar	2 Jam	Berkas Administrasi PNS yang akan naik Ijin Belajar Lengkap	
3	Membuat usulan ijin belajar dan tugas belajar						Berkas Administrasi PNS yang akan melaksanakan Ijin Belajar	30 Menit	Berkas Addministrasi PNS yang akan naik Ijin Belajar siap disampaikan ke BKPPD	
4	Mengusulkan berkas administrasi ijin belajar dan Tugas belaja						Berkas Administrasi PNS yang akan melaksanakan Ijin Belajar	30 Menit	Dokumen surat pengantar usulan Ijin Belajar ke Bagian Hukum	SOP pengelolaan Surat Keluar
5	Memcetak SK Ijin BeLajar Dan Tugas Belajar untuk ditanda tangani oleh Bupati						SK Ijin belajar dan tugas belajar	30 Menit	SK Ijin belajar dan tugas belajar	
6	Proses Paraf Koordinasi dan Penandatanganan SK Ijin Belajar dan Tugas Belajar									
7	Menandatangani SK Ijin BeLajar Dan Tugas Belajar						SK Ijin belajar dan tugas belajar	1 Jam	SK Ijin belajar dan tugas belajar	
8	Membukukan/menyerahkan SK Ijin belajar dan tuga sbelajar						SK Ijin belajar dan tugas belajar	15 Menit	Nota Ekspedisi ditandatangani penerima	SOP penjagaan gaji berkala BKPPD



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Bidang : Kepegawaian**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara  <b>Tahir Daku, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012
<b>Judul SOP</b>	:	Pengusulan Pengadaan CPNS

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang - undang RI nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok kepegawaian ( Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 169, tambahan lembaran negara RI nomor 3980)</li><li>PP nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat PNS</li><li>PERKA-BKN-NOMOR-29-TAHUN-2014-STANDAR- OPERASIONAL-PROSEDUR-SOP-PELAKSANAAN</li><li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengangkatan CPNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Excel</i></li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>BKN Regional XI Manado</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>DPA</li><li>Laptop/ PC</li><li>ATK / ATM</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa melaksanakan Pengadaan CPNS tepat waktu	Buku Register Pengusulan CPNS Badan Pendidikan Pelatihan

### SOP PENGADAAN CPNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Peserta	BKPP	Pansel	PPPK/PyB	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Penetapan SK Menpan-RB tentang Formasi CASN		□ ↓					30 Menit		
2	Pembentukan Panitia Seleksi Instansi		□ ↓					2 Hari		
3	Pengumuman Penerimaan CPNS/PPPK		□ ↓					14 Hari		
4	Melakukan Verifikasi Berkas Pelamar		□ ↓	□ ↓				21 hari		
5	Mengumumkan Kelulusan Seleksi Administrasi			□ ↓				3 Hari		
6	Melaksanakan SKD			□ ↓				7 Hari		
7	Mengumumkan Hasil SKD					□ ↓		3 Hari		
8	Melaksanakan SKB			□ ↓				2 Hari		
9	Menerima Hasil Integrasi Nilai SKD-SKB dari BKN			□ ↓				30 Menit		
10	Mengumumkan Hasil Akhir Seleksi CASN					□ ↓		1 Hari		
11	Usul Penetapan NIP/NIP PPK					□ ↓		20 Hari		
12	Pengangkatan Sebagai CPNS/PPK			□				1 Hari		



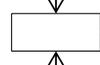
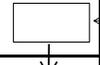
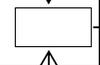
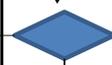
**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Bidang : Kepegawaian**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kelapa BKPP Kabupaten Gorontalo Utara  <b>Tahir Datau, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012
<b>Judul SOP</b>	:	Pengusulan Pensiun

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang - undang RI nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok kepegawaian ( Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 169, tambahan lembaran negara RI nomor 3980)</li><li>Undang-Undang No.11 Tahun 69 tentang pensiun Pegawai dan pensiun Janda Duda</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorotalo Utara di Provinsi Gorontalo</li><li>Peraturan BKN No. 2 Tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pensiun PNS dan pensiun Janda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Exel</i></li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>BKN Regional XI Manado</li><li>SOP Pembinaan Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>DPA Badan Kepegawaian Pedidikan Dan Pelatihan</li><li>Laptop/ PC</li><li>ATK / ATM</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Bila SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa memperoleh kartu karis karsu tepat waktu	Buku Register Karis Karsu Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Pelatihan

**SOP PENGUSULAN PENSIUN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data	Analisis SDM Aparatur	Kabid.	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasi penyiapan administrasi pengusulan pensiun						Surat terkait Pembuatan Pensiun	30 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan dan mengelompokkan berkas administrasi pegawai yang telah memenuhi syarat pensiun						Dokumen Pensiun	30 Menit	Kelengkapan Dokumen Pensiun	
3	Memverifikasi berkas administrasi PNS yang akan diusulkan pensiun						Dokumen Pensiun	60 Menit	DPCP, FPP	
4	membuat, menginput berkas pensiun pada SIASN dan mencetak surat pengantar usulan pensiun						Calon Pensiunan	1 Hari	Calon Pensiunan	
5	Mencetak SK Pensiun						SK pensiun	30 Menit		
6	Memverifikasi sekaligus memaraf						SK pensiun	1 Hari	Daftar Nama Pengurus Pensiun	
6	Menandatangani SK Pensiun						SK pensiun	1 Hari	Daftar Nama Pengurus Pensiun	
7	Membukukan/menyerahkan SK Pensiun						SK pensiun	15 Menit	Draft SK Pensiun	



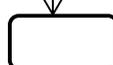
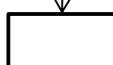
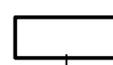
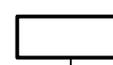
**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO**

**Bidang : Kepegawaian**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Bataui, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	Pengusulan Pindah Masuk Keluar

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang RI nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok kepegawaian ( Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 169, tambahan lembaran negara RI nomor 3980)</li><li>2. PP nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat PNS</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorotalo Utara di Provinsi Gorontalo</li><li>4. Peraturan Kepala BKN No 5 Tahun 2019 Tentang Tata cara pelaksanaan Mutasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Exel</i></li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan</li><li>2. Laptop/ PC</li><li>3. ATK / ATM</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa menerima SK Pelepasan Pegawai tepat waktu	Buku Register Surat Pindah Masuk Keluar Badan Pendidikan Pelatihan

### SOP PENGUSULAN PINDAH MASUK KELUR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Analisis SDM Aparatur	Kabid.	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pindah masuk keluar						15 Menit	Berkas permohonan pindah masuk keluar	
2	Mengkoordinasi penyiapan administrasi pengusulan Pindah masuk Keluar					Daftar Nama PNS yang telah memenuhi syarat Pindah Masuk Keluar	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan mengelompokkan berkas administrasi pegawai yang telah memenuhi syarat pindah masuk Keluar					Daftar Nama PNS yang telah memenuhi syarat Pindah Masuk Keluar	2 Hari	Berkas Administrasi PNS yang Pindah Masuk Keluar	
4	Memverifikasi berkas administrasi Pegawai yang akan diusulkan Pindah Masuk keluar					Berkas Administrasi PNS yang akan Pindah Masuk Keluar	30 Menit	Berkas Addministrasi PNS Pindah Masuk Keluar disampaikan ke BKPPD	
5	Membuat , berkas administrasi pegawai					ATK, ATM, Printer, Laptop	30 Menit	Dokumen PNS Yang Pindah Keluar	SOP pengelolaan Surat Keluar
6	Menginput berkas administrasi pindah masuk keluar disesuaikan di SIASN					Berkas Administrasi PNS yang akan Pindah Masuk Keluar	1 Jam		
7	Menyerahkan SK Pelepasan ke pegawai yang bersangkutan					Surat Pelepasan dari Bupati Gorontalo Utara	1 Jam	Nota Ekspedisi ditandatangani penerima	SOP penjaminan gaji berkala BKPPD

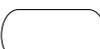


**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO**

**Bidang : Kepegawaian**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Datu, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	Pengusulan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional.</li><li>5. Surat Edaran Kepala BKN No 1/SE/I/2021 Tentang Kewenangan Pelaksana Harian Dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Exel</i></li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan</li><li>2. Laptop/ PC</li><li>3. ATK / ATM</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa menerima SK Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian tepat waktu		Buku Register Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Badan Pendidikan Pelatihan

**SOP PENGUSULAN SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN**

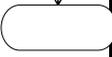
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Analisis SDM Aparatur	Kabid.	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian						15 Menit	Berkas permohonan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian	
2	Mengkoordinasi penyiapan administrasi pengusulan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian					Daftar Nama PNS yang telah memenuhi syarat untuk penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan mengelompokkan berkas administrasi pegawai yang telah memenuhi syarat Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian					Daftar Nama PNS yang telah memenuhi syarat diusulkan untuk penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian	2 Hari	Berkas Administrasi PNS yang diusulkan untuk penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian	
4	Memverifikasi berkas administrasi Pegawai yang akan diusulkan untuk penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian					Berkas Administrasi PNS yang akan diusulkan untuk penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian	30 Menit	Berkas Addministrasi PNS diusulkan untuk penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian disampaikan ke BKPP	
5	Membuat , berkas administrasi pegawai					ATK, ATM, Printer, Laptop	30 Menit	Dokumen PNS Yang diusulkan untuk penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian	SOP pengelolaan Surat Keluar
6	Menginput berkas administrasi Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian					Berkas Administrasi PNS yang akan diusulkan untuk penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian	1 Jam		
7	Menyerahkan Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian ke pegawai yang bersangkutan					Surat Perintah Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian dari Bupati Gorontalo Utara	1 Jam	Nota Ekspedisi ditandatangani penerima	



Prosedur Pelayanan Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS

NO	KEGIATAN	Pengelola Data	Analisis SDM Aparatur	Kabid	Sekretaris	Kaban	MUTU BAKU			KETERANGAN
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemasukan Berkas Kenaikan Pangkat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi SK</li> <li>- Fotokopi SK</li> <li>- Fotokopi</li> <li>- Fotokopi SK</li> <li>- DP3/SKP</li> <li>- Fotokopi SK</li> <li>- Sertifikat</li> <li>- SK</li> <li>- Berita Acara</li> <li>- DUPAK</li> </ul>	5 Menit	Berkas Pengurusan Kenaikan Pangkat	Prosedur ini didahului dengan pengiriman surat pemberitahuan/Edaran ke SKPD. Berkas diterima dan dikumpul secara kolektif untuk dikirim
2	Verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register	tidak					Berkas pengurusan Kenaikan Pangkat dan buku register	10 Menit	Berkas Pengurusan Kenaikan Pangkat yang lengkap	SOP pelayanan legalisir
3	Melakukan peremajaan data PNS melalui SIASN						Laptop, Jaringan Internet, Berkas	25 Menit	Data PNS Yang Sudah Diremajakan	
4	Melakukan penginputan data PNS sesuai berkas Kenaikan Pangkat ke dalam format Nota Persetujuan Kenaikan						Laptop, Jaringan Internet, Berkas	10 Menit	Data PNS yang sudah terinput	
5	Pencetakan Nota Usulan persetujuan Kenaikan Pangkat dan daftar nominatif						Laptop, Printer, ATK	2 Menit	Nota usul Kenaikan Pangkat dan nominatifnya	
6	Validasi hasil pencetakan nota usulan persetujuan Kenaikan Pangkat dan daftar						Nota usul Kenaikan Pangkat dan r	5 Menit	Nota usul Kenaikan Pangkat dan nominatifnya yang siap di kirim	
7	Membuat konsep telaahan tentang nota usul persetujuan Kenaikan						Laptop, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Telaahan	
8	Mengajukan telaahan dan nota usul dan nominatif untuk di tandatangani	tidak			ya		Konsep telaahan	10 Menit	Konsep Telaahan	

9	Menandatangani nota usul persetujuan Kenaikan Pangkat dan daftar nominatif Gol. IV/c Gol IV/a-IV/b Gol I/b-III/d			tidak		Nota usul persetujuan Kenaikan Pangkat	1 Jam	Nota usul persetujuan Kenaikan Pangkat yang sudah di tandatangani	
10	Menyisipkan nota usul persetujuan ke dalam berkas Kenaikan Pangkat masing-					Nota usul persetujuan Kenaikan Pangkat dan berkas usulan	2 Menit	Berkas usulan yang lengkap	
11	Mengantar usulan berkas Kenaikan Pangkat : Gol IV/c-IV/e Gol IV/a-IV/b Gol I/b-III/d					Berkas usulan yang lengkap	6 Bulan 2 Minggu 3 Hari	Berkas usulan yang lengkap yang terkirim	SOP alur surat masuk keluar
12	Menkonsep telaahan dan Menjemput nota persetujuan Kenaikan Pangkat khususnya Gol I/b-III/d					Nota persetujuan Kenaikan Pangkat	3 Hari	Nota persetujuan Kenaikan Pangkat	
13	Membuat SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat secara kolektif khusus Gol I/b-III/d dan konsep telaahan					Laptop, Printer, ATK	2 Jam	Konsep SK Kenaikan Pangkat	
14	Mengajukan telaahan dan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Gol I/b-III/d kepada Bupati untuk di tandatangani					Telaahan dan SK Bupati	1 Jam	SK Bupati Kolektif	
15	Membuat petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Gol. I/b-Gol. III/d			ya		Laptop, Printer, ATK	1 Hari	Petikan SK Bupati	
16	Menandatangani petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat			tidak		Petikan SK Bupati	1 Jam	Petikan SK Bupati yang sudah di tandatangani	
17	Menjemput SK Gubernur tentang Kenaikan Pangkat Gol. IV/a-IV/b						1 Hari	Gubernur tentang Kenaikan Pangkat	

18	Mencatatkan dalam buku register dan pemberian nomor serta cap petikan SK Bupati						Buku Register Kenaikan Pangkat	5 Menit	SK Gubernur dan SK Bupati yang siap diserahkan	SOP alur surat masuk keluar
19	Mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat kepada yang bersangkutan							5 Menit	SK Gubernur dan SK Bupati	SOP Pengarsipan
20	Mendistribusikan SK Presiden Kenaikan Pangkat Gol IV/c ke atas di kirim oleh Sekneg ke alamat yang bersangkutan							5 Menit	SK Presiden	



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

Bidang : Kepegawaian

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara <u>Tahir Datu, S.Pd.MM</u> NIP. . 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PERMEMPAN No.6/2011 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara</li><li>2. Peraturan Pemerinatah nomor 15 tahun 2019 tentang perubahan ke delapan belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri Sipil</li><li>3 Peraturan Pemerintah No 53 tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li><li>4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang tata naskah Dinas di lingkungan pemerintah Daerah</li><li>5 Permendagri no 9 dan 10 tahun 2008 tentang perubahan pertama atas permendagri nomor 2 dan 3 tahun 2005 tentang pedoman Tata naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi kabupaten/kota tahun 2008</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal s1</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai Microsoft World dan Microsoft Exel</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SoP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Perpartor</li><li>5 Cap Dinas</li><li>6 Pulpen</li><li>7 Amplop</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa menerima kenaikan gaji berkala tepat waktu	Buku Register Kenaikan Gaji Berkala

### SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Data Kepegawaian	Analisis SDM Aparatur	Kabid. Kepegawaian	kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan kenaikan gaji Berkala		Ya			Berkas usulan berkala	5 Menit	Berkas	
2	Memverifikasi berkas usulan Kenaikan gaji Berkala	tidak				Berkas usulan berkala	10 Menit	Berkas	
3	Membuat Sk Kenaikan gaji berkala		ya			- Komputer - Printer & Kertas	15 Menit	Draf SK Kenaikan Berkala	
4	Memverifikasi sekaligus memaraf	tidak		tidak		Draf SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Draf SK Kenaikan Berkala	
5	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala			tidak		Polpen ,SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
6	Membukukan/mengarsipkan					SK Gaji Kenaikan Berkala, Perperator, Map Otner, Stempel Dinas dan Amplop	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala Tersiapkan	
7	Membukukan/Menyerahkan Kenaikan Gaji Berkala					SK Kenaikan Gaji Berkala, dan Buku Tanda Terima	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala Tersalurkan	



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

Bidang : Kepegawaian

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara <u>Tahir Datau, S.Pd.MM</u> NIP. 196301181987031012</p>
Judul SOP	:	PROMOSI ROTASI MUTASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang - undang RI nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok kepegawaian ( Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 169, tambahan lembaran negara RI nomor 3980)</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manejemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 132</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Excel</i></li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>DPA</li><li>Laptop/ PC</li><li>ATK / ATM</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa melaksanakan Pengisian Jabatan tinggi Pratama tepat waktu	Buku Register Pengusulan Assement Badan Pendidikan Pelatihan





**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**Bidang : Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP</p>  <p><b>Tahir Datu, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	<b>Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (Peremajaan Data Pegawai)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>2. PP nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat PNS</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorotalo Utara di Provinsi Gorontalo</li><li>4. PP Nomor 11 Tahun 20Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengurusan KARPEG, KARIS, KARSU</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Data PNS</li><li>2. Laptop/ PC</li><li>3. Internet</li><li>4. Penyimpanan Database/ Server</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka Penyajian Informasi Data Pegawai dapat terlaksana secara efektif, efesien dan akurat.		Database/ Server SIMPEG

**SOP PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN  
(Input Data Pegawai)**

No	Kegiatan	Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur Muda	Kasubbag Kepegawaian OPD	Admin SIMPEG	Waktu
<b>Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (Update Data Pegawai)</b>						
1	Menugaskan Analis SDM Aparatur untuk melakukan entry Data PNS ke dalam Aplikasi SIMPEG					15 Menit
2	Analisis SDM Aparatur Memerintahkan Admin Simpeg untuk membuat Kode Akses untuk masing-masing OPD					15 Menit
3	Admin SIMPEG membuat Kode Akses Simpeg untuk setiap OPD					1 Hari
4	Menerima Kode Akses OPD selanjutnya memerintahkan Kasubbag Kepegawaian OPD untuk melakukan penginputan data PNS ke dalam Aplikasi SIMPEG					15 Menit
4	Melakukan Input Data PNS ke dalam Aplikasi SIMPEG					60 Menit
5	Melakukan Verifikasi dan meneliti data PNS yang telah diinput dalam aplikasi SIMPEG					15 Menit
6	Menyajikan data PNS yang telah diinput dalam bentuk profil PNS/DUK OPD kepada atasan sesuai kebutuhan					10 Menit



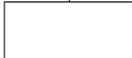
**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**Bidang : Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP</p>  <p><b>Tahir Dapar, S.Pd,MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	<b>Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (Update Data Pegawai)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>PP nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat PNS</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorotalo Utara di Provinsi Gorontalo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Input Data Pegawai</li><li></li><li></li><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Data PNS</li><li>Laptop/ PC</li><li>Internet</li><li>Penyimpanan Database/ Server</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka Penyajian Informasi Data Pegawai dapat terlaksana secara efektif, efisien dan akurat.	Database/ Server SIMPEG

**SOP PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN  
(Update Data Pegawai)**

No	Kegiatan	Kepala Badan	Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur Muda	Kasubbag Kepegawaian OPD	Admin SIMPEG	Waktu
<b>Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (Update Data Pegawai)</b>							
1	Menugaskan Kepala Bidang Pembinaan dan Diklat untuk melakukan update data PNS						15 Menit
2	Menugaskan Analis SDM Aparatur untuk menginventarisir perubahan data pegawai						15 Menit
3	Berdasarkan data yang sudah diinventarisir selanjutnya Analis SDM Aparatur menugaskan Kasubbag Kepegawaian OPD untuk mengupdate data di Aplikasi SIMPEG						15 Menit
4	Melakukan update data pegawai yang ada di aplikasi SIMPEG						15 Menit
5	Melakukan Verifikasi dan meneliti atas perubahan data PNS yang telah diupdate dalam aplikasi SIMPEG						15 Menit
6	Menyajikan data PNS yang telah diupdate dalam bentuk profil PNS/DUK OPD kepada atasan sesuai kebutuhan						10 Menit



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**Bidang : Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP  <b>Tahir Datu, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	Pengelolaan Data Kepegawaian (Pengusulan Karpeg Karis Karsu Pegawai)

**DASAR HUKUM**

1. Undang - undang RI nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok kepegawaian ( Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 169, tambahan lembaran negara RI nomor 3980)
2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami
4. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 21/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan minimal S1
2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian
3. Mampu mengoperasikan Komputer

**KETERKAITAN**

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

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Dokumen Data PNS
2. Laptop/ PC
3. Internet
4. ATK

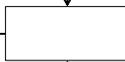
**PERINGATAN**

Jika SOP dilaksanakan maka pengurusan penerbitan KARPEG, KARIS, dan KARSU PNS dapat berjalan dengan lancar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Register Karpeg, Karis, dan Karsu Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Pelatihan

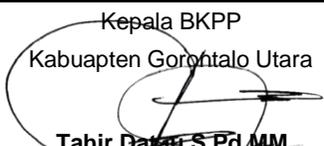
**ALUR PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN  
(Pengusulan KARPEG, KARIS, dan KARSU Pegawai)**

No	Kegiatan	Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur	Kasubbag Kepegawaian OPD	BKN XI Manado	Pelaksana	Waktu
	<b>Pengelolaan Data Kepegawaian (Pengusulan Karpeg, Karis, dan Karsu)</b>						
1	Menugaskan Pejabat Analis SDM Aparatur membuat Surat Pemberitahuan Usul KARPEG, KARIS, dan KARSU.						15 Menit
2	Membuat Surat Pemberitahuan Usul KARPEG, KARIS, dan KARSU ke semua OPD						15 Menit
3	Memasukan berkas usul Penerbitan KARPEG, KARIS, dan KARSU Pegawai						30 Menit
4	Melakukan verifikasi berkas usul penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU Pegawai						15 Menit
5	Input berkas usul Karpeg, KARIS, KARSU pegawai ke Aplikasi Maleo BKN						30 Menit
6	Verifikasai Berkas Usul KARPEG, KARIS, KARSU oleh BKN Regional XI Manado						15 Menit
7	Penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU oleh BKN Regional XI Manado						30 Menit
8	Penjemputan KARPEG, KARIS, KARSU Pegawai di BKN Regional XI Manado						3 Hari
9	Pendistribusian KARPEG, KARIS, KARSU Pegawai oleh Kasubbag Kepegawaian OPD						15 Menit



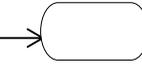
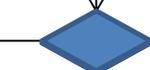
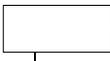
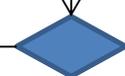
**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Bidang : Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Dajau, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	Pengusulan Cuti

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang RI nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok kepegawaian ( Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang undang nomor 8 tahun</li><li>2. Undang-undang Nomor Nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li><li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemberian Cuti</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Exel</i></li><li>4. Mampu Menguasai Aturan-aturan Tentang Cuti PNS</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Laptop/ PC</li><li>3. Amplop</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa terpenuhi hak pegawai dalam mengambil cuti tahunan	Buku Register Cuti Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Pelatihan

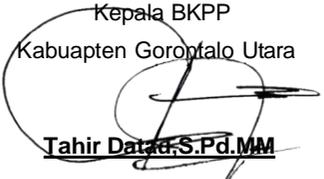
### SOP PENGUSULAN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Analisis SDM Aparatur Muda	Kabid. Pembinaan, Pelatihan dan Pendidikan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Permohonan cuti		ya			Berkas Permohonan Cuti	5 Menit	Berkas	
2	Memverifikasi berkas permohonan cuti	tidak				Berkas surat Permohonan Cuti	10 Menit	Berkas	
3	Membuat Surat Cuti					- Komputer - Printer & Kertas	15 Menit	Berkas	
4	Memverifikasi Sekaligus Memaraf		tidak	ya	ya	Surat Cuti	5 Menit	Berkas dan Surat Cuti	
5	Menandatangani Surat Cuti			tidak		Polpen & Surat Cuti	5 Menit	Berkas dan Surat Cuti	
6	Memberi Nomor Surat Cuti/Mengarsipkan					Buku Nomor, Keluar, Perperator, Map Otner, Stempel Dinas dan Amplop	5 Menit	Berkas dan Surat Cuti	
7	Membukukan/Menyerahkan Surat Cuti					Surat Cuti	5 Menit	Surat cuti yang sudah serahkan	



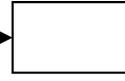
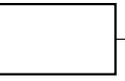
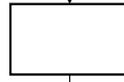
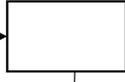
**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

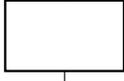
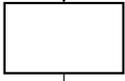
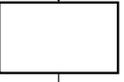
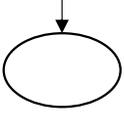
**Bidang : Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Datta S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	PENGELOLAAN PENYELESAIAN EVALUASI KEHADIRAN KEDISIPLINAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang nomor 5 tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 63, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2020 tentang manajemen pegawai negeri sipil (lembaran negara republik indonesia tahun 2020 nomor 68, tamabahan lembaran negara republik indonesia nomor 6477);</li><li>3. Peraturan Presiden nomor 58 tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (lembaran negara republik indonesia tahun 2013 nomor 128);</li><li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara nomor tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja badan kepegawian negara (Berita negara republik indonesia tahun 2020 nomor 189);</li><li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik indonesia nomor 3 tahun 2020.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft Word</i> dan <i>Microsoft Exel</i></li><li>4. Mampu Menguasai Aturan-aturan Tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Laptop/ PC</li><li>3. Amplop</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa terpenuhi hak pegawai dalam mengambil Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN	Buku Register Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Pelatihan

**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**BIDANG PEMBINAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE PENGELOLAAN PENYELESAIAN EVALUASI KEHADIRAN KEDISIPLINAN**

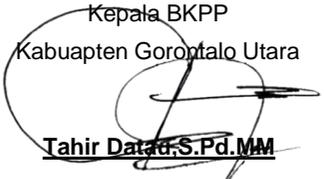
NO	URAIAN	PELAKSANA	ANALIS SDM APARATUR	KEPALA BIDANG PEMBINAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	KEPALA BADAN	TIM TPK	WAKTU
	<b>Persiapan</b>						
1	Menerima rekapitulasi daftar hadir dari OPD						15 Menit
2	Merekapitulasi Kehadiran per OPD se Kab. Gorontalo Utara						30 Menit
3	Melaporkan hasil Rekapitulasi Kehadiran secara berjenjang						30 Menit
4	Menentukan Jadwal Monitoring dan Evaluasi						30 Menit
5	Melakukan Monitoring dan Evaluasi OPD sesuai rekapitulasi Kehadiran						1 Hari

NO	URAIAN	PELAKSANA	ANALIS SDM APARATUR	KEPALA BIDANG PEMBINAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	KEPALA BADAN	TIM TPK	WAKTU
6	Membuat Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi bersama Tim TPK						30 Menit
7	Menganalisis Hasil Monitoring dan Evaluasi						60 Menit
8	Membuat Rekomendasi atas Hasil Analisis Pelaksanaan Monitoring Evaluasi dan melaporkan kepada Kaban						30 Menit
9	mendisposisi atas Rekomendasi pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						10 Menit
10	Pengarsipan						2 Menit



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Bidang : Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p>  <p><b>Tahir Datta S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	PENYELESAIAN PELANGGARAN DISIPLIN PNS

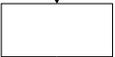
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang nomor 5 tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 63, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2020 tentang manajemen pegawai negeri sipil (lembaran negara republik indonesia tahun 2020 nomor 68, tamabahan lembaran negara republik indonesia nomor 6477):</li><li>3. Peraturan Presiden nomor 58 tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (lembaran negara republik indonesia tahun 2013 nomor 128);</li><li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara nomor tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja badan kepegawian negara (Berita negara republik indonesia tahun 2020 nomor 189);</li><li>5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik indonesia nomor 3 tahun 2020.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Exel</i></li><li>4. Mampu Menguasai Aturan-aturan Tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Laptop/ PC</li><li>3. Amplop</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa terpenuhi hak pegawai dalam mengambil Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN	Buku Register Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Pelatihan

PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BIDANG PEMBINAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE PENGELOLAAN PENYELESAIAN PELANGGARAN DISIPLIN ASN

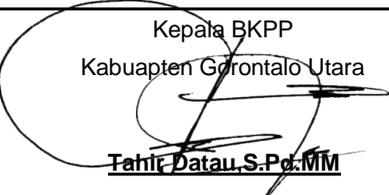
No	Uraian	Pelaksana	Analisis SDM Aparatur Muda	Kabid. Pembinaan, Pelatihan dan Pendidikan	Kepala Badan	Pimpinan OPD	Kabag. Hukum	Tim Pemeriksa	PPK	Waktu
	<b>PENGELOLAAN PENYELESAIAN PELANGGARAN DISIPLIN ASN</b>									
	<b>Persiapan</b>									
1	Menerima Berkas Laporan									5 Menit
2	Mengumpulkan Dokumen dan Bukti Dasar									1 Jam
3	Membuat Tim Pemeriksa									1 Jam
4	Membuat Surat Panggilan dan Berita Acara Pemeriksaan									1 Jam
5	Melakukan Pemeriksaan Kepada yang Bersangkutan									1 Hari





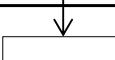
**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Bidang : Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara  <b>Tahir Datu, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012
<b>Judul SOP</b>	:	Permohonan Pemberhentian PNS PNS Dengan Tidak Hormat

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang RI nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok - pokok kepegawaian ( Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang undang nomor 8 tahun</li><li>2. Undang-undang Nomor 5 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li><li>3. Undang-undangan Nomor 30 tahun 2014 tentang Administarsi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhatian Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan Komputer dan menguasai <i>Microsoft World</i> dan <i>Microsoft Exel</i></li><li>4. Mampu Menguasai Aturan-aturan Tentang Pemberhentian PNS Dengan Tidak Hormat</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Laptop/ PC</li><li>3. Amplop</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka pegawai ybs bisa terpenuhi hak pegawai dalam mengambil SK Pemberhentian PNS Dengan Tidak Hormat	Buku Register Pemberhentian PNS Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Pelatihan

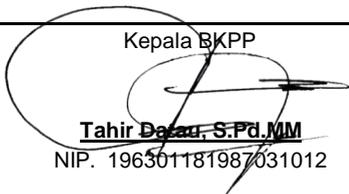
### SOP PEMBERHENTIAN PNS DENGAN TIDAK HORMAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis SDM Aparatur	Kabid. Pembinaan, Pelatihan dan Pendidikan	Kepala Badan	Kabag. Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Peminjaman Berkas Salinan Putusan						Berkas Surat Permohonan Pemberhentian Terlibat Tindak Pidana	5 Menit	Berkas	
2	Membuat Telaahan Terkait Salinan Putusan Terlibat Tindak Pidana dan Memproses Telaahaahan						Berkas Surat Salinan Putusan	1 Jam	Berkas	
3	Menindak Lanjuti Telaahan Sesuai Disposisi /Membuat Draf SK Pemberhetian Terkait Salinan Putusan Terlibat Tindak Pidana						- Komputer - Printer & Kertas	1 Minggu	Berkas	
4	Memverifikasi Draf SK Pemberhetian Terkait Salinan Putusan Terlibat Tindak Pidana						Surat Pemberhentian Terlibat Tindak Pidana	1 Hari	Berkas dan Surat Permohonan Pemberhentian Terlibat Tindak Pidana	Berkas Skdigunakan melalui Praf Koordinasi
5	Menandatangani SK Pemberhetian Terkait Salinan Putusan Terlibat Tindak Pidana						Polpen & SK Pemberhetian Terkait Salinan Putusan Terlibat Tindak Pidana	1 Minggu	Berkas dan Surat Permohonan Pemberhentian Terlibat Tindak Pidana	
6	Memberi Nomor SK Pemberhetian Terkait Salinan Putusan Terlibat Tindak Pidana						Buku Nomor, Keluar ,Perperator, Map Otner, Stempel Dinas dan Amplop	5 Menit	Berkas dan Surat Permohonan Pemberhentian Terlibat Tindak Pidana	
7	Membubuhkan, Menyerahkan/Mengarsipkan SK Pemberhetian Terkait Salinan Putusan Terlibat Tindak Pidana						Surat SK Pemberhentian Terkait Salinan Putusan Terlibat	5 Menit	Surat Pemberhentian Terlibat Tindak Pidana	



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**Bidang : Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP</p>  <p><b>Tahir Dagalau, S.Pd.MM</b> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai</li><li>PP nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas PP nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat PNS</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorotalo Utara di Provinsi Gorontalo</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan data kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Data PNS</li><li>Laptop/ PC</li><li>Internet</li><li>ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka usul Tanda Kehormatan Satyalancan Karya Satya PNS dapat berjalan dengan lancar		Buku Register Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pada Badan Kepegawaian Pendidikan Pelatihan

## ALUR PENGELOLAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI

No	Kegiatan	Analisis SDM Aparatur Muda	Kasubbag Kepegawaian OPD	SETMIL KEMENDAGRI	Pelaksana Subbid Pembinaan	Waktu
	<b>Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai</b>					
1	Membuat Surat Pemberitahuan Periode Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai kepada semua OPD					15 Menit
2	Memasukan berkas usul Satyalancana Karya Satya Pegawai Masa Kerja 10 Tahun, 20 Tahun, dan 30 Tahun					30 Menit
3	Melakukan Verifikasi berkas usul Satyalancana Karya Satya yang telah diusulkan oleh OPD					15 Menit
4	Membuat Rekapan Berkas Usul Satyalancana Karya Satya OPD dan menginput berkas usul pada Aplikasi SIOLA Kemendagri					30 Menit
5	Verifikasi berkas usul Satyalancana Karya Satya oleh Sekretariat Militer Kemendagri					24 Jam
6	Menerbitkan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya Masa Kerja 10 Tahun, 20 Tahun, dan 30 Tahun					24 Jam
7	Melakukan penjemputan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya					5 Hari
8	Mendistribusikan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya kepada Kasubbag Kepegawaian OPD					15 Menit



**PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**Bidang : Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	Januari 2023
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepala BKPP Kabupaten Gorontalo Utara</p> <p><u>Tahir Datu, S.Pd, MM</u> NIP. 196301181987031012</p>
<b>Judul SOP</b>	:	Pengusulan Diklat Latsar CPNS

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5494).</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5421).</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Sama Daerah</li><li>6. Peraturan Kepala LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.</li><li>7. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.</li><li>8. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah Lulus dalam Pengangkatan CPNS</li><li>2. Sehat Jasmani dan Rohani</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh OPD</li><li>2. Badan Diklat Provinsi Gorontalo</li><li>3. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan</li><li>2. Perjanjian Kerja Sama (PKS)</li><li>3. Laptop/ PC</li><li>4. ATK / ATM</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dilaksanakan maka Calon Pegawai Negeri Sipil di nyatakan LULUS menjadi Pegawai Negeri Sipil.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BADAN KEPEGAWIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA  
TAHUN 2023**

NO.	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PELAKSANA	KABID PEMBINAAN DAN DIKLAT	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	SEKRETARIS DAERAH	BADAN DIKLAT PROVINSI	WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT	
<b>PERSIAPAN</b>											
1	Persiapan Dokumen Peserta							30 Menit			
2	Telaahan Staf Pelaksanaan Diklat Latsar							30 Menit			
3	Pengusulan Peserta Diklat Latsar							1 Hari			
4	Penetapan Calon Peserta Latsar							30 Menit			
5	Pemanggilan Peserta Latsar							1 Hari			
6	Surat Perintah Tugas Peserta Latsar							1 Hari			
7	Penanda tangan Perjanjian Kerja Sama (PKS)							1 Hari			
8	Kelengkapan Dokumen Pembayaran Kotribusi Pelaksanaan kegiatan Diklat Latsar							1 Hari			
<b>PELAKSANAAN</b>											
1	Persiapan Dokumen Peserta							30 Menit	Data Peserta berupa Nama, NIP, Pendidikan Terakhir, Jabatan dan Unit Kerja	Dokumen Peserta Latsar	
2	Pengusulan Peserta Diklat Latsar							30 Menit	Daftar Nama Peserta	Dokumen Peserta Latsar	

NO.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		PELAKSANA	KABID PEMBINAAN DAN DIKLAT	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	SEKRETARIS DAERAH	BADAN DIKLAT PROVINSI	WAKTU	KELENGKAPAN		OUTPUT
3	Penetapan Calon Peserta Diklat Latsar		ya [ ]					30 Menit	Daftar Nama Peserta	Dokumen Peserta Latsar	
4	Kordinasi Pelaksanaan Diklat Latsar		[ ]				[ ]	1 Hari	Dokumen Peserta Latsar	Pelaksanaan Diklat disesuaikan dengan Kalender Pelaksanaan Diklat dari Badan Diklat Provinsi Gorontalo	
5	Membuat Telaah Staf Pelaksanaan Diklat Latsar	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			30 Menit	Draft Telaahan Staf Pelaksanaan Diklat Latsar	Telaahan Staf Pelaksanaan Diklat Latsar sudah di tanda-tangani dan disetujui	
6	Membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Badan Diklat Provinsi Gorontalo	[ ]	[ ]					30 Menit	Draft Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Pemerintah Daerah Kab. Gorontalo Utara dan Badan Diklat Provinsi Gorontalo	Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara sudah disesuaikan dengan Kesepakatan antara Pemerintah Kab. Gorontalo Utara dengan Bandiklat Provinsi Gorontalo	
7	Penanda-tanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS)				[ ]		[ ]	1 Hari	Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Pemerintah Daerah Kab. Gorontalo Utara dan Badan Diklat Provinsi Gorontalo	Perjanjian Kerja Sama (PKS) sudah di tanda-tangani dan di setujui oleh masing-masing Pihak	
8	Melengkapi Dokumen Pembayaran Kontribusi Pelaksanaan Diklat Latsar	[ ]					[ ]	1 Hari	Telaahan Staf Pelaksanaan Diklat Latsar, PKS, SK Bendahara BANDIKLAT Provinsi, Rekening dan KTP Bendahara	Dokumen Pembayaran Kontribusi sudah disetujui	
9	Pemanggilan Peserta Diklat Latsar	[ ]	[ ]		[ ]		[ ]	1 Hari	Draft Surat Pemanggilan Peserta	Surat Pemanggilan Peserta di edarkan ke Peserta	
10	Surat Perintah Tugas Peserta Diklat Latsar	[ ]	[ ]		[ ]		[ ]	1 Hari	Draft Surat Perintah Tugas (SPT) Peserta	Surat Perintah Tugas (SPT) sudah di edarkan ke Peserta dan Pimpinan masing-masing OPD	

NO.	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		PELAKSANA	KABID PEMBINAAN DAN DIKLAT	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	SEKRETARIS DAERAH	BADAN DIKLAT PROVINSI	WAKTU	KELENGKAPAN		OUTPUT
11	Pengiriman Peserta Diklat Latsar Ke Badan Diklat Provinsi Gorontalo							1 Hari	Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Perintah Tugas Peserta dan Panitia Gorut	Peserta sudah diterima di BANDIKLAT Provinsi	
12	Pembukaan Pelaksanaan Kegiatan Diklat Latsar							1 Hari	Aula Pelaksanaan Pembukaan Kegiatan Diklat Latsar	Kegiatan dibuka dengan resmi oleh Pejabat Pemerintah Daerah Kab. Gorontalo Utara	
13	Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Diklat Latsar							4 Hari	Daftar Hadir Peserta dan Jadwal Kegiatan	Kehadiran Peserta dan Kegiatan yang dilaksanakan	
14	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Diklat Latsar							1 Hari	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Diklat Latsar	Evaluasi Kegiatan Pelaksanaan Diklat Latsar	
15	Penutupan Pelaksanaan Diklat Latsar							1 Hari	Aula Pelaksanaan Penutupan Kegiatan Diklat Latsar	Kegiatan ditutup dengan resmi oleh Pejabat Pemerintah Daerah Kab. Gorontalo Utara	
16	Penjemputan Sertifikat Latsar di Badan Diklat Provinsi							1 Hari	Surat Pemberitahuan Penjemputan Sertifikat Peserta Diklat Latsar	Sertifikat Peserta Diklat Latsar	
17	Penyerahan Sertifikat Diklat Latsar							3 Hari	Surat Penjemputan Sertifikat Diklat Latsar Kepada Peserta dan Daftar Penerimaan Sertifikat Diklat Latsar	Tanda Terima Penyerahan Sertifikat Peserta Diklat Latsar	