|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Staf Bag. Umum & Kepegawaian** | **Kasubag. Umum & Kepegawaian** | **Kadis / Sekretaris** | **Persyaratan /  Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| **1.** | Menerima Surat Masuk dan di catat  dalam Agenda Surat | Mulai |  |  |  | 10 Menit/ Surat | Agenda Surat  Masuk |  |
| **2.** | Mengidentifikasi Tujuan Surat Masuk dan melaporkan kepada sekdis |  |  |  | Surat Masuk | 15 Menit | Agenda Surat  Masuk |  |
| **3.** | Memberikan paraf untuk kemudian diserahkan kepada kadis |  |  |  | Surat Masuk | 15 Menit | Surat Masuk Yang sudah di periksa dan di paraf |  |
| **4.** | Membubuhkan catatan pada lembar disposisi sebagai bahan tindak lanjut |  |  | Disposisi | Surat Masuk | 30 Menit | Surat Masuk Yang sudah di periksa dan di paraf |  |
| **5.** | Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan posisi |  |  |  | Surat Masuk | 1 hari kerja | Surat Balasan | Bila dibutuhkan tindak lanjut |
| **6.** | Mengarsipkan surat masuk | Selesai |  |  | Surat Masuk | 5 Menit | Arsip Surat Masuk |  |

**SOP PENGENDALIAN SURAT MASUK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Staf Bag. Umum & Kepegawaian** | **Kasubag. Umum & Kepegawaian** | **Sekdis / Kepala Dinas** | **Persyaratan /  Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Membuat Instruksi Surat Keluar |  |  | Mulai |  | 10 Menit | Instruksi Pembuatan Surat Keluar |  |
| 2 | Membuat Draft Surat Keluar dan Menyerahkan kepada Staff untuk pengetikan surat |  |  |  | Instruksi Pembuatan Surat Keluar | 5 Menit | Instruksi Pembuatan Surat Keluar |  |
| 3 | Mengetik Surat Keluar |  | Tidak |  | Instruksi Pembuatan Surat Keluar | 10 Menit | Draft Surat Keluar |  |
| 4 | Memeriksa draft surat keluar |  | Setuju  Setuju |  | Draft Surat Keluar | 5 Menit | Surat Keluar |  |
| 5 | Mendata tanda tangan dan paraf pada surat keluar |  |  |  | Surat Keluar | 5 Menit | Surat Keluar yang sudah di paraf dan di tanda tangani |  |
| 6 | Mencatat dibuku agenda surat keluar dan mengarsipkan salinan surat keluar |  |  |  | Surat Keluar yang sudah di paraf dan di tanda tangani | 5 Menit / surat | Agenda Surat Keluar  Arsip Surat Keluar |  |
| 7 | Mendistribusikan surat keluar | Selesai |  |  | Buku Ekspedisi | 1 Hari | Arsip Surat Keluar |  |

**SOP PEMBUATAN SURAT KELUARSOP USULAN MUTASI PEGAWAI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Staf Subag Umum dan Kepegawaian** | **Kasubag Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Yang Bersangkutan** | **BKD** | **Persyaratan / Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menerima Berkas | Mulai |  |  |  |  |  | SK CPNS  SK Terakhir  SKP Terakhir  Ijazah Terakhir  Rekomendasi menerima  dan melepas | 10 Menit | Berkas diterima |  |
| 2 | Memeriksa Berkas | Ya | Ok ?  Tidak |  |  |  |  | Berkas yang sudah di disposisi | 1 Hari | Berkas yang sudah diperiksa |  |
| 3 | Membuat Usulan ke BKD |  |  |  |  |  |  | Berkas yang sudah diperiksa | 60 Menit | Usulan |  |
| 4 | Memaraf dan Menandatangani Berkas Usulan |  |  |  |  |  |  | Berkas usulan | 30 menit | Usulan |  |
| 5 | Membuat Surat Pengantar Usulan Mutasi |  |  |  |  |  |  | Usulan | 1 Hari | Surat Pengantar |  |
| 6 | Memberikan ke yang bersangkutan untuk di bawa ke BKD |  |  |  |  |  |  | Surat Pengantar | 1 Hari | Surat Pengantar |  |
| 7 | Mengarsipkan Berkas |  | Selesai |  |  |  |  | Surat Pengantar | 1 Hari | Arsip Dokumen Terkait |  |

**SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Staff Subag**  **Umum dan**  **Kepegawaian** | **Kasubag. Umum & Kepegawaian** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan /**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mendata dan mengusulkan PNS yang akan naik pangkat | Mulai |  |  |  | Berkas Pegawai | 1 Hari | Daftar nama PNS yang  bersyarat |  |
| 2 | Mengumpulkan bahan-bahan untuk naik pangkat |  |  |  |  | 1. Daftar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat PNS  2. SK CPNS + PNS  3. SKP Terakhir  4. SKP 3 Tahun terakhir  5. Karpeg + NIP Baru  6. Ijazah terakhir + transkrip nilai yang telah  disahkan  7. SK Mutasi  8. SK Kenaikan 9. SK Jabatan atasan langsung | 1 Minggu | Berkas |  |
| 3 | Membubuhi cap pengesahan pimpinan |  |  |  |  | Cap/ stempel pengesahan Sekwan | 1 Hari | Berkas sudah dibubuhi cap pengesahan |  |
| 4 | Mengesahkan berkas pengusulan Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Mengajukan kepemimpinan berkas perihal pengusulan Kenaikan Pangkat untuk di tanda tangani |  |  |  |  | Paraf Kasubag Tata usaha serta kabag Umum | 1 Hari | Berkas sudah ditanda tangani pimpinan |  |
| 6 | Menandatangani berkas usulan Kenaikan Pangkat |  |  | Tidak | Lengkap  Ya | Berkas sudah ditanda tangani pimpinan |  |  |  |
| 7 | Membubuhi cap pengesahan pimpinan |  |  |  |  | Cap/ Stempel Sekwan | 1 Hari | Berkas yang sudah ditanda tangani pimpinan dibubuhi cap/ stempel |  |
| 8 | Mengecek dulu apakah semua bahan sudah ditanda tangani oleh Pimpinan dan sudah dibubuhi cap |  |  |  |  | Surat Lengkap | 1 Hari | Berkas sudah lengkap dan sah |  |
| 9 | Menyusun sesuai petunjuk BKD |  |  |  |  | Bahan yang sudah selesai dibuatkan surat pengantar | 1 Hari | Berkas sudah lengkap dan telah diurutkan sesuai petunjuk BKD |  |
| 10 | Mengelompokkan bahan-bahan sesuai dengan golongan |  |  |  |  | Berkas sudah lengkap dan telah diurutkan sesuai petunjuk BKD | 1 Hari | Berkas sudah disortir dan dirangkap sesuai golongan |  |
| 11 | Membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh pimpinan |  |  |  |  | Berkas sudah disortir dan dirangkap sesuai golongan | 1 Hari | Berkas lengkap dengan surat pengantar |  |
| 12 | Mengirimkan berkas ke BPKSDMD untuk dirampungkan dan diarsipkan | Selesai |  |  |  | Berkas lengkap dengan surat pengantar | 1 Hari | Berkas dikirim ke BPKSDMD |  |

**SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Pegawai ybs** | **Staf**  **Petugas** | **Kasubag Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Memeriksa buku jaga KGB dan mendata pegawai yang memenuhi syarat KGB |  | Mulai |  |  |  | - Fotocopy persyaratan  - Daftar nominative usul KGB  - Buku Register | 30 Menit | Daftar pegawai (BUP) |  |
| 2 | Mengumpulkan persyaratan untuk pengajuan KGB |  |  |  |  |  | ATK dan Berkas Terkait | 1 Hari | Berkas Usul KGB |  |
| 3 | Memeriksa ulang oleh Kasubag Umum kelengkapan berkas usul KGB |  |  | Ya  Tidak  Setuju |  |  | Berkas Terkait | 30 Menit | Berkas Usul KGB belum lengkap |  |
| 4 | Melengkapi persyaratan yang dinyatakan belum lengkap  Berkas lengkap dilegalisasir:   - KGB staf oleh Kasubbag |  |  |  |  |  | Berkas Terkait | 1 Hari | Berkas Usul KGB lengkap  Berkas sudah lengkap  dan dibubuhi paraf |  |
| 5 | Meminta Paraf Kasubag Umum Usul KGB |  |  |  |  |  | Berkas permohonan yang telah di paraf Kasubag Umum | 10 Menit | Permhonan sudah lengkap dan dibubuhi Tanda tangan Sekdis |  |
| 6 | Mengoreksi dan menandatangani Usul KGB |  |  |  | Tidak | Setuju  Setuju  Ya | - Pembubuhan paraf koordinasi  - Penandatanganan | 40 Menit | Persetujuan |  |
| 7 | Mecatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor dan memberi cap stempel |  |  |  |  |  | - Buku Agenda Surat Keluar  - Stempel | 5 Menit | Daftar Nominatif dan Usulan Pensiun diberi stempel/cap Dinas |  |
| 8 | Mencatat di buku ekspedisi surat keluar dan menyerahkan ke ceraka/pengekspedisi |  |  |  |  |  | Buku Ekspedisi | 5 Menit | Siap dibawa ke BKPSDMD |  |
| 9 | Mengirim surat kepada BKPSDMD Kota Makassar yang dibuktikan dengan tanda terima | Selesai |  |  |  |  | Surat Buku Ekspedisi | 30 Menit | Arsip dokumen terkait |  |

**SOP USULAN IZIN CUTI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Staf Subag Umum dan Kepegawaian** | **Kasubag Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Pegawai** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menerima permohonan Cuti Pegawai | Mulai |  |  |  |  |  | 15 Menit | Permohonan cuti |  |
| 2 | Memeriksa kelengkapan / syarat-syarat pengajuan cuti | Ya | Setuju | Tidak |  |  | Surat permohonan cuti SK. Terakhir | 15 Menit | Surat persetujuan atasan langsung |  |
| 3 | Mengetahui dan memaraf surat permohonan cuti |  |  |  |  |  | Surat persetujuan atasan langsung | 5 menit / 1 hari | Surat permohonan yang telah ditandatangani oleh Sekda |  |
| 4 | Menyetujui surat permohonan cuti ke BKPSDMD untuk diproses |  |  | Tidak | Ya  Setuju |  | Surat Pengantaran yang  telah diparaf  oleh sekdis | 1 Hari | Surat Pengantaran yang  telah diparaf  oleh sekdis |  |
| 5 | Mengajukan permohonan surat cuti dari BKPSDMD yang telah disetujui |  |  |  |  |  | Surat Pengantar yang  telah ditandatangani  oleh kepala dinas | 1 Hari | Surat Cuti |  |
| 6 | Mengambil surat permohonan cuti dari BKD |  |  |  |  | S | Surat Cuti | 1 Hari | Surat Cuti |  |
| 7 | Memberikan surat cuti kepada yang bersangkutan |  |  |  |  |  | Surat Cuti | 1 Hari | Surat Cuti |  |
| 8 | Menerima surat cuti |  |  |  |  | Selesai | Surat Cuti | 5 Menit | Surat Cuti |  |
| 9 | Mengarsiokan surat cuti | Selesai |  |  |  |  | Copy Surat Cuti | 5 Menit | Copy Surat Cuti Yang Telah diarsipkan |  |

**SOP USULAN PENSIUN PNS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Pegawai ybs** | **Staf Subag**  **Umum dan**  **Kepegawaian** | **Kasubag Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mencermati buku penjagaan pensiun dan mendata PNS yang memenuhi syarat batas usia pensiun |  | Mulai |  |  |  | 1. Daftar nominative usul  2. Copy Persyaratan | 30 Menit | Daftar Pegawai (BUP) |  |
| 2 | Mengumpulkan persyaratan untuk pengajuan pensiun |  |  |  |  |  | Berkas terkait | 5 Hari | Berkas Usul pensiun |  |
| 3 | Memeriksa kelengkapan |  |  | Ya  Setuju | Tidak |  | Berkas terkait | 30 Menit | Berkas Usul pensiun |  |
| 4 | Melegalisasi Berkas Lengkap  - Pensiun Staf oleh Kasubag  - Pensiun Kasubag oleh Sekdis |  |  |  |  |  | Berkas terkait | 1 Jam | Berkas sudah lengkap dan dibubuhi paraf Kasubbag Umum |  |
| 5 | Memaraf Berkas Usulan Pensiun |  |  |  |  |  | Berkas sudah lengkap dan Kasubag Umum | 10 Menit | Berkas sudah lengkap dan dibubuhi paraf Sekdis |  |
| 6 | Mengesahkan atau menyetujui Usulan Pensiun |  |  |  | Tidak  Ya | Setuju  Setuju | Berkas sudah lengkap dan dibubuhi paraf Sekretaris | 1 Jam | Berkas sudah ditanda tangani Kadis |  |
| 7 | Mencatat di buku Agenda Surat Keluar, memberi nomor dan memberi cap stempel |  |  |  |  |  | Berkas sudah ditanda tangani Kadis | 5 Menit | Daftar Nominatif dan Usulan Pensiun diberi stempel/cap Dinas |  |
| 8 | Menerima surat cuti |  |  |  |  |  | Buku Ekspedisi | 5 Menit | Siap di bawa ke BKPSDMD dan dokumen diarsipkan |  |
| 9 | Mengarsiokan surat cuti |  | Selesai |  |  |  | Buku Ekspedisi | 30 Menit | Buku Ekspedisi |  |

**SOP USULAN IZIN BELAJAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Staff Subag**  **Umum dan**  **Kepegawaian** | **Kasubag.**  **Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan /**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menerima surat edaran izin belajar dari BKPSDMD | Mulai |  |  |  |  | 1 jam | Surat Edaran |  |
| 2. | Membuat daftar usulan ijin Belajar bagi PNS yang memenuhi persyaratan ditujukan kepada BKPSDMD |  |  |  |  | Surat Edaran | 1 jam | Daftar Usulan Izin Belajar |  |
| 3. | Mencermati dan mengoreksi surat daftar usulan izin belajar serta memberi paraf persetujuan |  |  |  |  | Daftar Usulan Izin Belajar | 1 jam | Daftar Usulan Izin Belajar yang telah di disposisi |  |
| 4. | Menanda tangani surat daftar usulan izin belajar |  |  |  |  | Daftar Usulan Izin Belajar yang telah di disposisi | 1 jam | Daftar Usulan Izin Belajar yang telah di disposisi |  |
| 5. | Memberi nomor dan stempel pada surat daftar usulan izin belajar serta menyusun berkas pegawai 3 rangkap |  |  |  |  | Daftar Usulan Izin Belajar yang telah di disposisi | 1 jam | Disposisi |  |
| 6. | Memberitahukan bagi PNS yang mau mengajukan izin belajar |  |  |  |  | Surat usulan izin belajar | 1 jam | Disposisi & Edaran sudah didistribusikan ke PNS ybs. |  |
| 7. | Mendistribusikan surat ke BKPSDMD | Selesai |  |  |  | Surat usulan izin belajar | 1 jam | Arsip Dokumen Terkait |  |

**SOP PEMBINAAN DISIPLIN PEGAWAI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Kasubag Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mengontrol tingkat kehadiran pegawai melalui absensi | Mulai |  |  | Daftar Hadir/ Absen | 1 Jam | Rekap Daftar Hadir |  |
| 2 | Melaporkan kepada Sekdis mengenai pegawai yang malas atau bermasalah |  |  |  | Rekap Daftar Hadir | 1 Jam | Teridentifikasinya Pegawai yang malas atau bermasalah |  |
| 3 | Menerima laporan dan melakukan koordinasi dengan Kasubag. Umum |  |  |  | Teridentifikasinya Pegawai yang malas atau bermasalah | 15 Menit | Teridentifikasinya Pegawai yang malas atau bermasalah |  |
| 4 | Memerintahkan Sekdis & Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti |  |  |  | Teridentifikasinya Pegawai yang malas atau bermasalah | 1 Hari | Surat panggilan/ Undangan |  |
| 5 | Melaporkan hasil pembinaan internal kepada Sekdis & Kadis untuk ditindak lanjuti ketingkat BKPSDMD | Selesai |  |  | Surat panggilan/ Undangan | 1 Jam | Hasil Pembinaan |  |

**SOP TINJAUAN TATA LAKSANA PERATURAN/ PERUNDANGAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Kasubag.**  **Umum &**  **Kepegawaian** | **Sekdis** | **Kadis** | **Persyaratan /  Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menerima Surat Masuk dan di catat dalam Agenda Surat |  |  | Mulai | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru | 15 Menit | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru | Info terbit peraturan/ perundangan dapat diperoleh dari media ataupun surat masuk dari Bagian Ortala Sekretariat Daerah |
| 2 | Mengidentifikasi Tujuan Surat Masuk dan melaporkan kepada sekdis |  |  |  | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru | 15 Menit | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru |  |
| 3 | Memberikan paraf untuk kemudian diserahkan kepada Kadis |  |  |  | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru | 5 Menit / 1 Hari | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru |  |
| 4 | Membubuhkan catatan pada lembar disposisi sebagai bahan tindak lanjut |  |  |  | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru | 1 Hari | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru | Kasubag/ Kasi terkait melaksanakan sosialisasi dengan mengkomunikasikan kepada pihak-pihak terkait tentang peraturan/ perundangan/kebijakan daerah/ walikota yang sebelumnya sudah didistribusikan melalui rapat maupun pemaparan pada papan pengumuman. Sosialisasi secara eksternal dilakukan pihak instansi terkait atau internal yang melaksanakannya, Yaitu Sekdis, Kasubag, Kasi terkait. |
| 5 | Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi |  |  |  | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru | 1 Hari | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru |
| 6 | Mengarsipkan surat masuk | Selesai |  |  | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru | 1 Hari | Info terbit peraturan & kebijakan daerah/ Walikota yang baru |  |

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTER LINGKUP DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KOTA MAKASSAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Staff Subag.**  **Umum dan**  **Kepegawaian** | **Kasubag.**  **Umum dan Kepegawaian** | **Sekdis** | **Kadis** | **Persyaratan /**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menyimpan semua bukti realisasi pelaksanaan kegiatan untuk bahan laporan | Mulai |  |  |  | Agenda kerja/ tupoksi bukti-bukti | 30 Hari | Dokumen |  |
| 2 | Menyusun capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bagian |  |  |  |  | Agenda kerja/ tupoksi bukti-bukti | 5 Hari | Dokumen |  |
| 3 | Menyusun konsep laporan realisasi pelaksanaan kegiatan |  |  | Tidak |  | Dokumen atau berkas konsep laporan komputer | 1 Hari | Laporan |  |
| 4 | Menyampaikan konsep laporan, jika sudah benar akan diparaf, jika belum akan dibenarkan kembali |  |  | Ya  OK? |  | Konsep laporan | 10 Menit | Laporan |  |
| 5 | Menandatangani laporan |  |  |  |  | Konsep laporan | 30 Menit | Laporan |  |
| 6 | Menyimpan laporan sebagai arsip | Selesai |  |  |  | Laporan | 5 Menit | Arsip |  |

**SOP PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Kasubag.**  **Umum &**  **Kepegawaian** | **Sekdis / Kadis** | **Sekdis / Kadis** | **Persyaratan /  Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Melakukan evaluasi kompetensi pegawai yang ada terkait dengan fungsi jabatan atau peningkatan kompetensi berdasarkan informasi dari BKD | Mulai |  |  | Data Kompetensi Pegawai | 1 Hari | Dokumen |  |
| 2 | Mengajukan usulan peningkatan kompetensi terhadap pegawai yang menduduki jabatan tetapi belum memenuhi persyaratan kompetensi dan tentu harus dipertimbangkan dengan RKA |  |  |  | 1. Usulan Pelatihan  2. RKA | 1 Hari | Dokumen |  |
| 3 | Membuat program peningkatan kompetensi, baik dilakukan secara internal ataupun secara eksternal dengan bekerja sama dengan pihak-pihak terkait. |  |  |  | 1. Program Peningkatan kompetensi  2. RKA | 1 Minggu | Laporan | Program peningkatan kompetensi dapat berupa : Workshop, Seminar, Training, Coaching, Studi Banding, DLL |
| 4 | Persetujuan pimpinan |  | Tidak |  | Draft Program Peningkatan Kompetensi | 1 Hari | Laporan |  |
| 5 | Pelaksanaan program peningkatan kompetensi |  | Ya |  | 1. Program Peningkatan Kompetensi  2. Jadwal Pelatihan 3. Daftar Hadir | 1 Hari | Laporan |  |
| 6 | Evaluasi program peningkatan kompetensi dengan menilai perkembangan dan dampaknya terhadap kinerja pegawai kemudian melaporkan kepada pimpinan. |  | Selesai |  | 1. Hasil Pelatihan  2. Jadwal Pelatihan  3. Penilaian Kinerja Pegawai | Sesuai Kebutuhan | Arsip |  |

**SOP PENERIMAAN BARANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Pengurus Barang** | **Kasubag Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan /**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menyimpan barang milik daerah maupun barang hasil belanja anggaran | Mulai |  |  |  | Barang dan dokumen pengadaan | 30 Menit | Barang diterima |  |
| 2 | Memeriksa jenis, jumlah, kualitas dan spesifikasi barang | tidak  ya  Setuju |  |  |  | Barang dan dokumen pengadaan | 60 Menit | Barang telah terverifikasi |  |
| 3 | Membuat laporan hasil pengecekan/ verifikasi barang |  | tidak |  |  | Laporan hasil pengecekan barang, berita acara penerimaan barang | 30 Menit | Laporan hasil pengecekan barang |  |
| 4 | Memeriksa laporan hasil pengecekan/ verifikasi barang |  | ya  Setuju | tidak | tidak | Laporan hasil pengecekan barang | 15 Menit | Laporan telah diverifikasi |  |
| 5 | Menandatangani laporan hasil pengecekan/ verifikasi barang |  |  | ya  Setuju | ya  Setuju | Laporan hasil pengecekan barang, pulpen, cap dinas | 15 Menit | Laporan telah ditandatangani |  |
| 6 | Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku penerimaan barang |  |  |  |  | Buku Penerimaan barang | 15 Menit | Catatan barang milik daerah dalam buku penerimaan barang |  |
| 7 | Mengarsipkan laporan hasil pengecekan barang | Selesai |  |  |  | Laporan hasil pengecekan barang | 5 Menit | Arsip laporan hasil pengecekan barang |  |

**PENYIMPAN BARANG**

**PENYIMPANAN BARANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Penyimpan Barang** | **Kasubag Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan /**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Menyimpan barang milik daerah maupun barang hasil belanja anggaran dan buku penerimaan barang | Mulai |  |  |  | Barang, tanda terima barang | 30 Menit | Diterimanya barang |  |
| 2 | Melakukan verifikasi barang yang diterima dan menyimpan barang di gudang |  |  |  |  | Dokumen pengadaan barang | 60 Menit | Dokumen terhimpun |  |
| 3 | Membuat laporan rekapitulasi barang |  | tidak |  |  | Laporan penerimaan barang | 10 Menit | Laporan diterima |  |
| 4 | Melaporkan hasil rekapitulasi barang |  | ya | tidak | tidak | Laporan penerimaan barang | 60 Menit | Barang tersimpan |  |
| 5 | Menandatangani hasil rekapitulasi barang |  |  | ya | ya | Laporan penerimaan barang, ATK, Stempel | 15 Menit | Hasil rekapitulasi ditandatangani |  |
| 6 | Mengarsipakan dokumen terkait | Selesai |  |  |  | Laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani | 5 Menit | Dokumen terkait telah diarsipkan |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Pengelola Barang** | **Kasubag**  **Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan/**  **Persyaratan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mengajukan daftar kebutuhan barang | Mulai |  |  |  |  | Draft kebutuhan barang | 30 Menit | Draft kebutuhan barang |  |
| 2 | Menerima permohonan kebutuhan barang |  |  | tidak |  |  | Draft kebutuhan barang | 15 Menit | Draft kebutuhan barang diterima |  |
| 3 | Mengajukan permohonan kebutuhan barang kepada kasubag keuangan dan perlengkapan |  |  | ya |  |  | Draft kebutuhan barang | 15 Menit | Diterimanya draft permohonan oleh kasubag |  |
| 4 | Menyetujui permohonan kebutuhan barang |  |  | tidak | ya | tidak  ya | Draft kebutuhan barang | 30 Menit | Disetujinya draft permohonan |  |
| 5 | Menyiapkan barang kebutuhan pemohon |  |  |  |  |  | Draft kebutuhan barang dan barang kebutuhan | 30 Menit | Barang kebutuhan telah disiapkan |  |
| 6 | Meyerahkan barang kebutuhan kepada pemohon disertai dengan tanda terima barang |  |  |  |  |  | Barang kebutuhan dan berita acara penerimaan barang | 30 Menit | Barang kebutuhan telah diserahkan |  |
| 7 | Mencatat pengeluaran barang dalam buku pengeluaran |  |  |  |  |  | Buku pengeluaran barang | 15 Menit | Tercatatnya barang dalam buku pengeluaran |  |
| 8 | Mengarsipkan tanda terima pengeluaran barang |  | Selesai |  |  |  | Tanda terima pengeluaran barang | 10 Menit | Tanda terima pengeluaran diarsipkan |  |

**SOP RENCANA PEMELIHARAAN BARANG UNIT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Bendahara Barang** | **Kasubag Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris Dinas** | **Kepala Dinas** | **BPKA** | **Persyaratan /**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mengidentifikasi semua brang yang memerlukan pemeliharaan | Mulai |  |  |  |  |  | 2 Hari | Daftar barang |  |
| 2 | Mengkoordinasikan dengan bagian keuangan untuk membandingkan pemeliharaan dengan tahun sebelumnya |  |  |  |  | Tidak | Data pemeliharaan barang | 60 Menit | Data pemeliharaan barang |  |
| 3 | Mengkoordinasikan dengan atasan penyesuaian anggaran |  |  |  | Ya  Setuju |  | Data barang | 60 Menit | Data barang |  |
| 4 | Membuat daftar pemeliharaan |  |  |  |  |  | Data pemeliharaan barang | 60 Menit | Daftar pemeliharaan barang |  |
| 5 | Menginput data pemeliharaan kedalam SIMBAKDA |  |  |  |  | Selesai | Daftar barang | 2 Jam | Pemeliharaan barang |  |

**SOP RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Kasubag Umum dan Kepegawaian** | **Sekretaris** | **BPKAD Makassar** | **Kepala Dinas** | **Persyaratan /**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mengidentifikasi kebutuhan barang tiap bidang | Mulai |  |  |  | Usulan RKBU dari bidasng | 2 Hari | Usulan RKBU dari bidang |  |
| 2 | Membuat daftar kebutuhan tiap bagian berdasarkan standar harga yang telah disetujui |  | Tidak |  |  | Usulan RKBU dari bidang | 1 Hari | Daftar RKBU tiap bidang |  |
| 3 | Memeriksa RKBU |  | Ya  Setuju |  |  | Daftar RKBU Tiap Bidang | 2 Hari | Daftar RKBU tiap bidang yang telah diperiksa |  |
| 4 | Menyetujui RKBU |  |  |  |  | Daftar RKBU Tiap Bidang yang telah diperiksa | 2 Hari | Daftar RKBU tiap bidang yang telah disetujui |  |
| 5 | Mengusulkan ke BPKAD (badan pengelola keuangn keuangan dan asset daerah) |  |  |  |  | Daftar RKBU Tiap Bidang yang telah Disetujui | 1 Hari | Usulan RKBU |  |
| 6 | Memverifikasi Daftar Kebutuhan yang telah |  |  | Setuju  1  Ya | Tidak | Usulan RKBU | 1 Hari | Usulan RKBU telah diverifikasi |  |
| 7 | Menerima hasil verifikasi Daftar RKBU |  |  | 2 |  | Usulan RKBU | 2 Hari | RKBU |  |
| 8 | Mendistribusikan RKBU ke masing-masing Bidang dan membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) |  |  |  |  | RKBU | 1 Hari | RKBU & Berita Acara Serah Terima Barang |  |
| 9 | Mengarsipkan RKBU Dan BASTB | Selesai |  |  |  | RKBU & Berita Acara Serah Terima Barang | 3 Hari | Arsip Dokumen Terkait |  |

**SOP PEMBELANJAAN LANGSUNG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Kasubag./Kabid Terkait** | **Pejabat Pengadaan & Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** | **Kasubag Umum**  **dan**  **Kepegawaian** | **Persyaratan /**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengidentifikasi kebutuhan barang dan membuat permintaa barang berdasarkan DPA | Mulai |  |  | 1. Pengurus barang 2. Bendahara Barang 3. DPA 4. Anggaran Triwulan | 2 hari | Daftar Kebutuhan Barang |  |
| 2. | Mencari dan mengumpulkan data calon Rekanan |  |  |  | Daftar Rekanan  Daftar Harga | 2 hari | Pembuatan Undangan Penawaran |  |
| 3. | Memeriksa Rekanan & pembuatan undangan Penawaran |  |  |  | Undangan Penawaran | 1 hari | Dokumen Penawaran |  |
| 4. | Memeriksa Penawaran Rekanan |  | Tidak | Ya  Terpilih? | Dokumen Penawaran | 1 hari | Rekanan Terpilih | Jika Pembelanjaan di bawah Rp. 200 juta penunjukan langsung |
| 5. | Membuat realisasi Pembelanjaan |  |  |  | Nota Permintaan | Sesuai Kebutuhan | Nota Penerimaan |  |
| 6. | Meminta & menerima barang |  |  |  | Nota Penerimaan | Maksimal  3 hari | Kedatangan Barang |  |
| 7. | Memeriksa Barang |  | OK  Ya  Tidak | Dikembalikan/  Ditukar | Nota Penerimaan | 1 jam | Barang OK | Dengan transfer ke rekening rekanan |
| 8. | Mengevaluasi Rekanan |  |  | Selesai | Daftar Rekanan | 1 hari | Hasil Evaluasi Rekanan |  |

**SOP PENGURUS DAN PEMEGANG BARANG**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Kasubag./Kabid Terkait** | **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan** | **Kepala Dinas** | **Sekretaris Dinas** | **Pengurus / Pemegang Barang** | **Persyaratan /**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mengidentifikasi Kebutuhan Barang di Bidang Terkait | Mulai |  |  |  |  | Surat Permintaan Rencana Kebutuhan | 1 jam | Daftar RKBU |  |
| 2 | Membuat Surat Permintaan Barang |  |  |  |  |  | 1. Daftar RKBU 2. Rekap Permintaan RKBU | 30 menit | 1. RKBU 2. Rekap RKBU |  |
| 3 | Memeriksa Surat Permintaan Barang |  | Tidak | Setuju  Ya |  |  | 1. RKBU 2. Rekap RKBU | 30 menit | 1. RKBU 2. Rekap RKBU |  |
| 4 | Barang ke Kepala Bagian Perlengkapan Pemkot |  |  |  |  |  | 1. RKBU 2. Rekap RKBU | 1 jam | 1. Surat Permintaan Rencana Kebutuhan 2. RKBU 3. Rekap RKBU |  |
| 5 | Barang |  |  | Tidak | Setuju  Ya |  | 1. Surat Permintaan Rencana Kebutuhan 2. RKBU 3. Rekap RKBU | 1 hari | 1. Surat Permintaan Rencana Kebutuhan 2. RKBU 3. Rekap RKBU |  |
| 6 | Memproses Pengadaan Barang |  |  |  |  |  | 1. Daftar Harga di DPA 2. Barang Inventaris Badiklat. Tahun Anggaran 3. Set Dok. Pengadaan 4. Buku Hasil Pengadaan Barang | 2 hari | Pengadaan Barang |  |
| 7 | Menerima Barang |  |  |  |  |  | 1. BA Serah Terima Barang dari Rekanan 2. BA Penyerahan Barang oleh Bag. Perlengkapan Pemkot 3. Buku Penerimaan Barang | 1 hari | Barang yang sudah diterima | **Keterangan KIB :**  KIB A : tanah, KIB B : peralatan rumah tangga,  KIB C : Bangunan & Gedung,  KIB D : jalan, irigasi & Jaringan,  KIB E : asset tetap lainnya, Barang bercorak,  KIB F : konstruksi dalam pengerjaan. |
| 8 | Mencatat Barang |  |  |  | Penghapusan Barang | Selesai | Barang yang sudah diterima |  | Arsip Dokumen Terkait | Untuk barang yang masa manfaatnya di atas 5 Thn dan atau dalam keadaan rusak maka dilakukan penghapusan barang dengan mengusulkan BA penghapusan barang ke bagian Perlengkapan Pemkot |

**SOP PENGGAJIAN TENAGA KONTRAK**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Buku** | | | **Keterangan** |
| **Staf/Bendahara** | **Kasubag Keuangan** | **Sekretaris Dinas** | **Kepala Dinas** | **BPKA** | **Persyaratan /**  **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Membuat permintaan pembayaran sesuai jumlah pegawai kontrak yang diusulkan | Mulai |  | **Tidak** |  |  | Data Pegawai Kontrak | 1 Hari | Daftar Pegawai |  |
| 2 | Memeriksa dan meminta persetujuan kepala SKPD |  | Setuju | Setuju | Ya  Setuju |  | Form Permintaan | 20 Menit | Form Permintaan |  |
| 3 | Mengirim ke BPKA untuk membuat SP2D |  |  |  |  | Ya  Setuju | Form Permintaan | 1 Hari | Usulan Data Pegawai Kontrak |  |
| 4 | Menerbitkan SP2D oleh BPKA |  |  |  |  |  | Form Persetujuan | 1 Hari | SP2D |  |
| 5 | Melakukan pencairan oleh Bendahara |  |  |  |  |  | Cek | 1 Hari | Gaji |  |
| 6 | Melakukan penyaluran gaji oleh bendahara kepada pegawai kontrak |  |  |  |  |  | Daftar Penerima Gaji | 2 Hari | Gaji | Pembayaran dilakukan tiap bulan |
| 7 | mengarsipkan | Selesai |  |  |  |  | Daftar Tanda Terima | 1 Hari | Arsip Dokumen Terkait |  |