



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJENE**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE  
NOMOR 150 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN  
HUKUM DAN SDM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Pegawai pada tiap Sub Bagian, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Hukum dan SDM Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 224), sebagaimana telah diubah dengan Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE TAHUN 2023.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene pada Sub Bagian Hukum dan SDM (terlampir);
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Majene

Pada tanggal 5 September 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJENE,

ttd.

MUNAWIR

Salinan Sesuai dengan Aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE

Kepala Sub Bagian Hukum dan SDM



SUBHAN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJENE  
NOMOR 150 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJENE TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB  
BAGIAN HUKUM DAN SDM KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN MAJENE TAHUN 2023



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN MAJENE

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM

2023  
MAJENE

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE	Nomor SOP	:	150 TAHUN 2023
	Tanggal Pengesahan	:	5 September 2023
	Disahkan Oleh	:	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE,  ttd.  MUNAWIR
	Nama SOP	:	PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA SUB BAGIAN HUKUM DAN SDM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1	1. S1 2. D3 3. SMA
2	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
3	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
1		1	1. Komputer/Laptop 2. Dokumen Surat Dinas 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan meyulitkan dalam hal administrasi persuratan. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan rutin sehari-hari perkantoran akan terganggu.		

SOP SUB BAGIAN HUKUM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE

SOP : SUB BAGIAN HUKUM

SOP PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBAG	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	NORMA WAKTU	OUTPUT	
1	PENYAMPAIAN PENGUSULAN RANCANGAN KONSIDERAN DAN PENCERMATAN PERMINTAAN				Dokumen Penunjang Pembuatan SK	15 Menit	Adanya Kelengkapan Dokumen dalam Pembuatan Konsideran	
2	PEMBUATAN DRAF SURAT KEPUTUSAN				Kelengkapan Dokumen untuk pembuatan Konsideran	1 Jam	Draf Konsideran	
3	PENCERMATAN				Draf konsideran	15 Menit	Adanya perbaikan draf	
4	KOREKSI				perbaikan draf	15 Menit	Draf yang telah diperbaiki	
5	PARAF, TANDA TANGAN DAN PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN				Draf yang telah di dicetak di atas kertas Kop	5 Menit	SK yang telah di setuju	
6	PENYAMPAIAN HASIL PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN				Sk yang telah disetujui di sampaikan kepada Pengusul	5 Menit	SK di sampaikan kepada sub bidang yang melakukan permintaan	
7	PENGARSIPAN / SCAN				SK rangkap untuk sub bidang hukum	10 Menit	SK yang telah di scan dan di simpan dalam ordner	

Keterangan gambar :

1. = Awal / Akhir
2. = Persetujuan
3. = Proses

SOP : SUB BAGIAN HUKUM

SOP PEMBENTUKAN KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE

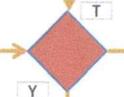
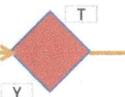
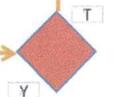
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBAG	SEKRETARIS	KOMISIONER	KELENGKAPAN	NORMA WAKTU	OUTPUT	
1	PENYAMPAIAN PENGUSULAN RANCANGAN KONSIDERAN DAN PENCERMATAN PERMINTAAN					Dokumen Penunjang Pembuatan SK	15 Menit	Adanya Kelengkapan Dokumen dalam Pembuatan Konsideran	
2	PEMBUATAN DRAF SURAT KEPUTUSAN					Kelengkapan Dokumen untuk pembuatan Konsideran	1 Jam	Draf Konsideran	
3	PENCERMATAN					Draf konsideran	15 Menit	Adanya perbaikan draf	
4	KOREKSI					perbaikan draf	15 Menit	Draf yang telah diperbaiki	
5	PARAF, TANDA TANGAN DAN PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN					Draf yang telah di dicetak di atas kertas Kop	5 Menit	SK yang telah di setuju	
6	PENYAMPAIAN HASIL PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN					Sk yang telah disetujui di sampaikan kepada Pengusul	5 Menit	SK di sampaikan kepada sub bidang yang melakukan permintaan	
7	PENGARSIPAN / SCAN					SK rangkap untuk sub bidang hukum	10 Menit	SK yang telah di scan dan di simpan dalam ordner	

Keterangan gambar :

1.  = Awal / Akhir
2.  = Persetujuan
3.  = Proses

SOP : SUB BAGIAN HUKUM

SOP PENGELOLAAN JARINGAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI HUKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KASUBAG	SEKRETARIS	KETUA	KELENGKAPAN	NORMA WAKTU	OUTPUT	
1	PENGUMPULAN DATA DAN MENGANALISIS PRODUK-PRODUK PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG AKAN DIMUAT DI JDIIH					1. Peraturan Perundang-undangan, 2. Kpts, Putusan	1 Hari	Bahan dan Data yang telah di Analisis	
						pengajuan dokumen yang akan dipublik	disesuaikan	dokumen yang telah disetujui	
2	MENYAJIKAN PUBLIKASI, DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM SECARA MANUAL DAN BERBASIS WEB SITE					list dokumen yang telah di setujui	disesuaikan	Dokumen hard copy dan sof copy	
3	MENGELOLAH WEBSITE JDIIH					Dokumen berupa soft copy	Setiap hari	Dokumen berbasis online	

Keterangan gambar :



SOP ; SUB BAGIAN HUKUM

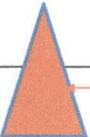
SOP : PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SPIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satgas SPIP	Penanggungjawab di Setiap Sub Bagian	Ketua/ Sekretaris KPU Kabupaten	Satgas KPU Kabupaten	Sekretaris KPU Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan, pelaporan dan evaluasi kartu kendali SPIP.						ATK	1 Hari	Dokumen rencana kerja	Dokumen rencana kerja memuat jadwal pengisian dan pembahasan kartu kendali serta personil yang bertanggungjawab.
2	Melakukan koordinasi dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian dalam rangka pengisian kartu kendali dan penyiapan dokumen pendukung.						ATK, Buku Agenda, Printer	1 Hari	Nota Dinas	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka pengisian kartu kendali.
3	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> serta mengisi kartu kendali sesuai dokumen yang ada.						ATK, Komputer, Scanner, Printer, Formulir Kartu Kendali	3 Hari	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Jenis formulir kartu kendali sesuai format terlampir, dan pastikan kesesuaian serta kelengkapan dokumen yang memadai.
4	Menyerahkan kartu kendali dan dokumen/ bukti pendukung kepada Satgas SPIP untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen.						-	1 Hari	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Formulir kartu kendali yang sudah terisi dan dokumen pendukung dalam bentuk <i>hard</i> dan <i>soft copy</i> diserahkan kepada Satgas SPIP paling lambat tanggal 5 setiap bulan berikutnya.
5	Melakukan penelitian kelengkapan dokumen dan menyerahkan formulir dan kartu kendali ( <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> ) kepada Ketua/ Sekretaris KPU Kabupaten untuk dilakukan pembahasan bersama dalam Rapat Pleno dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian.						-	1 Hari	Nota Dinas	Merencanakan jadwal pembahasan, analisis terhadap kartu kendali yang telah disampaikan serta kesesuaian kelengkapan dokumen pendukung yang ada.
6	Melakukan pembahasan bersama dengan Penanggungjawab di setiap Sub Bagian dalam Rapat Pleno terkait dengan kartu kendali serta kelengkapan dokumen/ bukti pendukungnya.							1 Hari	Berita Acara dan risalah rapat/ notulensi	(1). Rapat pembahasan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali, paling lambat tanggal 6 bulan berikutnya; (2). Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara/ Risalah Rapat/ Notulensi; (3). Bila isi kartu kendali tidak sesuai dan dokumen pendukung belum lengkap, maka dikembalikan kepada Penanggungjawab di setiap Sub Bagian untuk diperbaiki; (4). Bila isi kartu kendali telah sesuai dan dokumen/ bukti pendukung telah lengkap, maka Ketua Divisi Hukum/ Sekretaris KPU Kabupaten menandatangani kartu kendali.
7	Menindaklanjuti dengan melengkapi kelengkapan dokumen dan kartu kendali.						-	1 Hari	Kartu kendali dan dokumen pendukung perbaikan	Kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai dan dokumen/ bukti pendukung telah lengkap, maka diajukan kepada Ketua Divisi Hukum/ Sekretaris KPU Kabupaten untuk ditandatangani.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Satgas SPIP	Penanggungjawab di Setiap Sub Bagian	Ketua/ Sekretaris KPU Kabupaten	Satgas KPU Kabupaten	Sekretaris KPU Kabupaten	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menandatangani formulir kartu kendali yang telah dinyatakan sesuai, untuk selanjutnya diserahkan kepada kepada Satuan Tugas SPIP Kabupaten disertai dengan dokumen pendukung.						1 Hari	Surat Ketua Divisi Hukum/ Sekretaris KPU/ Nota Dinas	(1). Surat/ Nota Dinas dilampirkan dengan kartu kendali dan dokumen pendukung; (2). Batas waktu penyampaian paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Satgas KPU Provinsi, selanjutnya dilakukan penelitian/ evaluasi terhadap kesesuaian kartu kendali dan kelengkapan dokumen pendukung untuk kemudian di rekap/ inventarisir KPU Kab/Kota yang telah menyampaikan.	
9	Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap kesesuaian kartu kendali dan dokumen pendukung, serta melaporkan hasilnya kepada Ketua/ Sekretaris KPU Provinsi untuk dilakukan pembahasan bersama tingkat wilayah.							1 Hari	Surat Pengantar	Formulir kartu kendali dan dokumen pendukung disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada: (1). KPU Provinsi berupa hard dan soft copy; (2). Sekretaris Jenderal KPU berupa soft copy dikirimkan ke email <a href="mailto:inspektorat@kpu.go.id">inspektorat@kpu.go.id</a>

SOP SUB BAGIAN SDM  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE

SOP SUB BAGIAN SDM  
SOP PENGURUSAN KARPEG, KARSU DAN KARIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan KARPEG, KARSU DAN KARIS				Berkas Karpeg, Karsu dan karsi	1 Jam	Surat usulan yang telah di paraf oleh pimpinan	
2	Membuat konsep surat pengantar usulan KARPEG, KARSU DAN KARIS					Berkas Karpeg, Karsu dan karsi , Alat tulis Kantor	15 Menit	Surat Pengantar yang akan dilampirkan pada Karpeg, Karsu dan karsi
3	Memeriksa, meneliti dan memaraf berkas usulan dan surat pengantar pembuatan KARPEG, KARSU DAN KARIS				Berkas Karpeg, Karsu dan karsi , Alat tulis Kantor			Berkas Usulan yang siap di proses
4	Memeriksa, meneliti dan memaraf berkas usulan dan surat pengantar pembuatan KARPEG, KARSU DAN KARIS				Surat Pengantar, Alat Tulis kantor	20 Menit	Berkas Usulan yang siap di proses	
5	Memeriksa, meneliti dan memaraf berkas usulan dan surat pengantar pembuatan KARPEG, KARSU DAN KARIS				Alat Tulis Kantor	30 Menit	Berkas Usulan yang siap di proses	
6	Mendaftarkan dan mengambil Nomor surat usulan pindah/mutasi				Buku Agenda, Alat Tulis kantor		Surat Usulan yang siap diserahkan kepada ybs	
7	Mencatat, mengarsipkan dan Mengirimkan berkas usulan dan surat usulan pindah/mutasi sesuai dengan peruntukannya				Alat Tulis Kantor		Surat Usulan yang siap diserahkan kepada ybs	
8	Menyerahkan SK Mutasi kepada pegawai yang bersangkutan				Alat Tulis Kantor	10 Menit	Surat Usulan yang siap diserahkan kepada ybs	

Keterangan :



: Awal/ Akhir (Proses)



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP SUB BAGIAN SDM  
SOP MUTASI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan pindah/mutasi				Berkas usulan pindah/Mutasi, Alat Tulis Kantor	10 Menit	Berkas usulan yang telah didisposisi	
2	Membuat konsep surat pengantar usulan pindah/mutasi				Surat Pengantar, Alat Tulis kantor		Hasil Konsep Surat Pengantar usulan	
3	Memeriksa, meneliti dan memaraf berkas usulan dan surat usulan pindah/mutasi				Berkas usulan, Alat tulis kantor	15 Menit	Berkas usulan dan surat usulan yang siap di proses	
4	Memeriksa, meneliti dan memaraf berkas usulan dan surat usulan pindah/mutasi				alat tulis kantor		20 Menit	Berkas usulan dan surat usulan yang siap di proses
5	Menandatangani surat usulan pindah/mutasi				alat tulis kantor	10 Menit	Berkas usulan yang siap di Proses	
6	Mendaftarkan dan mengambil Nomor surat usulan pindah/mutasi				alat tulis kantor		5 Menit	Surat usulan yang telah di proses
7	Mencatat, mengarsipkan dan Mengirimkan berkas usulan dan surat usulan pindah/mutasi sesuai dengan peruntukannya			alat tulis kantor	berkas usulan pindah/mutasi siap diserahkan kepada ybs			
8	Menyerahkan SK Mutasi kepada pegawai yang bersangkutan				SK Mutasi dan Alat Tulis Kantor	berkas usulan pindah/mutasi siap diserahkan kepada ybs		

Keterangan :



: Awal/ Akhir (Proses)



: Pengambil Keputusan

SOP SUB BAGIAN SDM  
SOP PEMBUATAN SKP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG MASING-MASING	KABAG MASING-MASING	SEKRETARIS	KASUBAG	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menyiapkan SKP tahun sebelumnya, SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir						Berkas SKP	10 Menit	Berkas SKP yang telah diperiksa	
2	Menyiapkan blanko SKP						Blanko SKP, Alat Tulis Kantor	15 Menit	Proses pembuatan SKP	
3	Masing-masing Kabag Memeriksa, meneliti, memberi penilaian dan menandatangani berkas usulan penilaian SKP Pegawai (Staf)						Berkas SKP, Alat Tulis Kantor	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
4	Masing-masing Kabag Memeriksa, meneliti, memberi penilaian dan menandatangani berkas usulan penilaian SKP Kasubag						Berkas SKP, Alat Tulis Kantor	5 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
5	Mengoreksi dan Menandatangani SKP						Berkas SKP, Alat Tulis Kantor	5 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan SKP kepada pegawai yang bersangkutan						Berkas SKP, Buku Agenda	5 Menit	SKP yang siap diserahkan kembali kepada ybs	

Keterangan :

 : Awal/ Akhir (Proses)

 : Proses

 : Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP : SUB BAGIAN SDM  
SOP DISIPLIN PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	SEKRETARIS	SUB. BAGIAN UMUM	Kelengkapan	Waktu		Out put
1	Mempersiapkan Berkas/data atas pelanggaran yang telah dilakukan oleh PNS					Berkas Pelanggaran	10 Menit	Berkas yang telah didisposisi	
2	Melaksanakan pemanggilan dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran					Berkas , Alat Tulis Kantor, Komputer	15 Menit	Surat Panggilan Kepada PNS	
3	Jika PNS ybs terbukti melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan hasil pemeriksaan maka dibuat konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin					Konsep Surat, Alat Tulis Kantor	15 Menit	Hasil Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
4	Melaksanakan pemanggilan, memeriksa dan memaraf konsep surat keputusan penjatuhan disiplin					Alat Tulis Kantor	5 Menit	Surat Penjatuhan Disiplin yang diberikan kepada ybs	
5	Menandatangani SK Penjatuhan Disiplin					Alat tulis Kantor	5 Menit	SK/Surat yang telah ditandatangani	
6	Mendaftarkan dan mengambil Nomor SK Penjatuhan Disiplin					Alat tulis Kantor	5 Menit	Surat/SK Penjatuhan disiplin yang siap diberikan kepada ybs	
7	Memberi Nomor SK Penjatuhan Disiplin					Alat tulis Kantor	5 Menit	Surat/SK Penjatuhan disiplin yang siap diberikan kepada ybs	
8	Menyerahkan SK Penjatuhan Disiplin kepada pegawai yang bersangkutan					SK Penjatuhan Disiplin	5 Menit	Surat/SK Penjatuhan disiplin yang siap diberikan kepada ybs	

Keterangan :



: Awal/ Akhir (Proses)



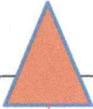
: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP ; SUB BAGIAN SDM  
SOP PENGGUNAAN FINGER

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Melihat hasil Kehadiran Pegawai dari Aplikasi Siprenja dan diprint out			Absensi Pegawai, Alat Tulis kantor	5 Jam	Hasil Print Out Absensi/Finger Print	
2	Memeriksa dan mencocokkan absensi pegawai mesin Handkey dengan absensi manual (buku kendali)			Absensi/Finger Print, Alat Tulis Kantor		Hasil Pencocokan Absensi ke Finger Print	
3	Membuat konsep Rekapitulasi Absensi pegawai perbulan			Alat Tulis Kantor, Komputer		Hasil Rekap Absensi Pegawai	
4	Berkoordinasi dengan Sub.Bagian Keuangan mengenai Rekapitulasi Perjalanan dengan Sub. Bagian Lain tentang Surat Tugas, Cuti dan Sakit di masing-masing Sub. Bagian			Alat tulis kantor		Hasil pencocokan Absensi dengan Surat Tugas, Cuti, dan Izin	
5	Memeriksa dan menandatangani Rekapitulasi Absensi Pegawai			Absensi, Alat tulis kantor	30 Menit	Hasil Rekap Absensi Pegawai	
6	Menyerahkan hasil Rekapitulasi Absensi Pegawai kepada Subbag Keuangan			Absensi	10 Menit	Absensi Pegawai yang siap Dilaporkan ke keuangan	
7	Mengarsipkan kedalam Folder Absensi			Map Ordner	10 Menit	Absensi yang siap di olah ke dalam Tunjangan Kinerja dan uang makan	

**Keterangan :**

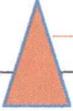


: Awal/ Akhir (Proses)



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	ATASAN LANGSUNG	PEJABAT YANG BEREWENANG (ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG)	SEKRETARIS	STAF SUB BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menyerahkan blanko cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali blanko yang telah diisi							Blanko Cuti	30 Menit	Surat yang telah di disposisi	
2	Meneliti sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksi lama cuti yang diambil							Alat Tulis kantor		Usulan yang siap diimput	
3	Memerintahkan pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan kepada atasan langsung							Alat Tulis Kantor	10 Menit	Usulan yang siap diimput	
4	Menerima, menolak dan menyetujui permohonan cuti yang diajukan dengan catatan pertimbangan							Alat Tulis Kantor		Usulan yang siap diimput	
5	Menerima, menolak dan menyetujui permohonan cuti yang diajukan dengan catatan pertimbangan							Alat Tulis Kantor	20 menit	Usulan yang siap diimput	
6	Memeriksa dan menandatangani Surat Cuti							Surat Cuti	30 Menit	Surat yang siap ditandatangani i/Paraf	
7	Mendaftarkan/mengambil nomor Surat cuti ke Subbagian Umum							Asurat Cuti, Alat Tulis Kantor		Surat yang siap ditandatangani i/Paraf	
8	Mencatat dan mengarsipkan kedalam Buku Kontrol Cuti							Alat tulis Kantor, Komputer/Buku Agenda	5 Menit	Surat yang telah diagenda	
9	Memberi Nomor dan Memberikan Surat Cuti kepada pegawai yang bersangkutan							Alat Tulis kantor		Surat yang siap diberikan kepada Ybs	

**Keterangan :**



: Awal/ Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat

SOP : SUB BAGIAN SDM  
SOP KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima dan Mengumpulkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat Pegawai				Berkas/Surat, Lembar disposisi	5 jam	Berkas/Surat Kenaikan Pangkat yang telah didisposisi	
2	Meneliti keakuratan dan kevalidan data berkas kenaikan pangkat				Berkas Kenaikan Pangkat, Alat Tulis Kantor		Usulan yang siap diimput	
3	Mengkonsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat				Surat pengantar, alat Tulis Kantor		Usulan yang siap diimput	
4	Meneliti kembali berkas usulan dan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat				Surat pengantar, alat Tulis Kantor	20 Menit	Surat yang siap ditandatangani/Paraf	
5	Memaraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat kemudian diteruskan ke Kabag Program, Data, Organisasi dan SDM				Surat Pngantar usulan	20 menit	Surat yang siap ditandatangani/Paraf	
6	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat kemudian diteruskan ke Sekretaris				Surat Pengantar usulan, Alat tulis Kantor		Surat yang siap ditandatangani/Paraf	
7	Meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat				Surat Pengantar usulan, Alat tulis Kantor		Surat yang siap ditandatangani/Paraf	
9	Mendaftarkan dan mengambil Nomor Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat				Alat Tulis Kantor	10 menit	Surat yang siap ditandatangani/Paraf	
10	Memberi Nomor Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat				Alat Tulis Kantor		Surat yang telah diagenda	
11	Mencatat, mengarsipkan dan Mengirimkan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat sesuai dengan peruntukannya				Buku Agenda, Alat Tulis kendari		Surat yang telah diagenda	
12	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan				Berkas Arsip		Surat yang siap diberikan kepada Ybs	

Keterangan :



: Awal/ Akhir (Proses)



: Proses



: Pengambil Keputusan

SOP : SUB BAGIAN SDM  
SOP IZIN BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		STAF SUB. BAGIAN ORGANISASI DAN SDM	KASUBAG ORGANISASI DAN SDM	SEKRETARIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima kelengkapan berkas usulan surat izin belajar				Berkas Surat Izin Belajar dan Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas/Surat Izi Belajar yang telah didisposisi	
2	Membuat konsep usulan surat izin belajar				Berkas dan Lembar Disposisi		Berkas/Surat Izin belajar yang akan dikoreksi	
3	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf Surat izin belajar				Berkas dan Alat Tulis Kantor	10 Menit	Surat Izin Belajar yang telah di paraf dan siap diberikan ke ybs	
4	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf sutar izin belajar				Berkas dan Alat Tulis Kantor		Surat Izin Belajar yang telah di paraf dan siap diberikan ke ybs	
5	Menandatangani surat izin belajar				Berkas/Surat, Alat Tulis kantor	10 Menit	Surat Izin Belajar yang telah di paraf dan siap diberikan kepada ybs	
6	Mendaftarkan dan mengambil Nomor surat izin belajar				Berkas/Surat, Agenda Surat		Surat Izin Belajar yang siap diberikan kepada Ybs	
7	Mencatat, mengarsipkan, memberikan kepada ybs				Agenda Surat Keluar		Surat Izin Belajar yang telah di agenda dan siap diberikan kepada Ybs	

Keterangan :



: Awal/ Akhir (Proses)



: Pengambil Keputusan

Apabila Pimpinan Berada di Tempat