



**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

|  |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| <br>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br>KABUPATEN MAJENE | Nomor SOP  | :                        | 150 TAHUN 2023  |
|  | Tanggal Pengesahan   | :                        | 5 September 2023  |
|  | Disahkan Oleh  | :                        | KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM<br>KABUPATEN MAJENE,<br><br>ttd.<br><br>MUNAWIR   |
|  | Nama SOP   | :                        | PENETAPAN STANDAR<br>OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>PADA SUB BAGIAN HUKUM DAN<br>SDM KOMISI PEMILIHAN UMUM<br>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<br>2. D3<br>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<br>2. Dokumen Surat Dinas<br>3. Alat Tulis Kantor  |
| Peringatan   |  | Pencatatan dan Pendataan |   |
| 1  | 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan meyulitkan dalam hal administrasi persuratan.<br>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 :

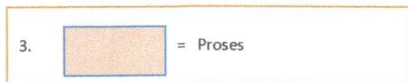
1. = Awal / Akhir
2. = Persetujuan
3. = Proses

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 setujui                                    |            |
| 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            |            |


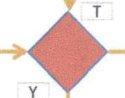
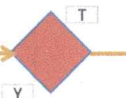
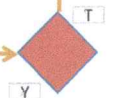


Keterangan gambar :



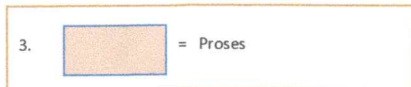
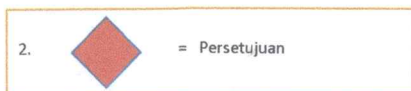


SOP : SUB BAGIAN HUKUM

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

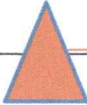


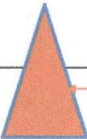
SOP : PELAPORAN DAN EVALUASI KARTU KENDALI DALAM RANGKA PELAKSANAAN SPIP

| 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

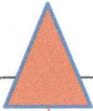




: Pengambil Keputusan

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 :**

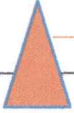







: Awal/ Akhir (Proses)



: 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 diinput               |         |
| 3  | Memerintahkan pegawai yang bersangkutan untuk mengajukan kepada atasan langsung                          |   |  |  |   |   |   | Alat Tulis Kantor                       | 10 Menit | Usulan yang siap diinput               |         |
| 4  | Menerima, menolak dan menyetujui permohonan cuti yang diajukan dengan catatan pertimbangan               |   |   |  |   |   |   | Alat Tulis Kantor                       |          | Usulan yang siap diinput               |         |
| 5  | Menerima, menolak dan menyetujui permohonan cuti yang diajukan dengan catatan pertimbangan               |   |   |  |  |   |   | Alat Tulis Kantor                       | 20 menit | Usulan yang siap diinput               |         |
| 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)



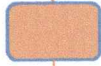



: Proses



: 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