



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

TAHUN 2019

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Jl. Putri Kembang Dadar No.77 Bukit Besar
Telp. (0711) 440646 Palembang**



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jl. Putri Kembang Dadar No. 77 Bukit Besar Palembang
Telp. (0711) 440646, 441792 Fax. (0711) 445626 Kode Pos 30139

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR : 890-SK/0152 /BPSDMD/2019

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

GUBERNUR SUMATERA SELATAN;

- Menimbang** :
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 66 tahun 2011 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
 - b. Bahwa Peraturan Gubernur Sumatera Selatan tersebut sebagai pedoman dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
 - c. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Prov. Sumsel;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - 7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan ;
 - 8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROV. SUMSEL

NO	JUDUL SOP	NOMOR SOP
1.	Penyusunan Undangan Rapat Persiapan Diklat	A/00250/PDSDM/1/2019
2.	Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Diklat	A/00251/PDSDM/1/2019
3.	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat	A/00252/PDSDM/1/2019
4.	Penyusunan SKPP/SKPH	A/00253/PDSDM/1/2019
5.	Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Diklat	A/00254/PDSDM/1/2019
6.	Permintaan Tenaga Pengajar	A/00255/PDSDM/1/2019
7.	Penyusunan Modul Diklat	A/00256/PDSDM/1/2019
8.	Penyusunan Kurikulum dan Silabi Diklat	A/00257/PDSDM/1/2019
9.	Penyusunan Laporan Pembukaan Diklat	A/00258/PDSDM/1/2019
10.	Penyusunan Sambutan Pembukaan Diklat	A/00259/PDSDM/1/2019
11.	Pelaksanaan Pretest Diklat	A/00260/PDSDM/1/2019
12.	Pelaksanaan Post Test Diklat	A/00261/PDSDM/1/2019
13.	Penyusunan Laporan Penutupan Diklat	A/00262/PDSDM/1/2019
14.	Penyusunan Sambutan Penutupan Diklat	A/00263/PDSDM/1/2019
15.	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	A/00264/PDSDM/1/2019
16.	Evaluasi Tenaga Pengajar Diklat	A/00265/PDSDM/1/2019
17.	Evaluasi Materi Diklat	A/00266/PDSDM/1/2019
18.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Diklat	A/00267/PDSDM/1/2019
19.	Penyelenggaraan Seminar Proyek Perubahan	A/00268/PDSDM/1/2019
20.	Penyelenggaraan Observasi Lapangan	A/00269/PDSDM/1/2019
21.	Penyediaan Ruang Kelas	B/00270/PDSDM/1/2019
22.	Penyediaan Alat Bantu Latihan Diklat	B/00271/PDSDM/1/2019
23.	Penyediaan Asrama	B/00272/PDSDM/1/2019
24.	Penyediaan Ruang Tamu	B/00273/PDSDM/1/2019
25.	Penyediaan Ruang Tunggu Tenaga Pengajar	B/00274/PDSDM/1/2019
26.	Penyediaan Ruang Makan dan Snack	B/00275/PDSDM/1/2019
27.	Penyediaan Ruang Rapat	B/00276/PDSDM/1/2019
28.	Penyediaan Perlengkapan Sound System	B/00277/PDSDM/1/2019
29.	Pemeliharaan Gedung	B/00278/PDSDM/1/2019
30.	Penyusunan Rencana Strategis	C/00279/PDSDM/1/2019
31.	Penyusunan Rencana Kinerja (RENJA)	C/00280/PDSDM/1/2019
32.	Penyusunan Laporan Kinerja	C/00281/PDSDM/1/2019
33.	Penyusunan Perjanjian Kinerja	C/00282/PDSDM/1/2019
34.	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	C/00283/PDSDM/1/2019

35.	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	C/00284/PPSDM/1/2019	✓
36.	Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan	C/00285/PPSDM/1/2019	✓
37.	Komite Penjamin Mutu Diklat	E/00286/PPSDM/1/2019	✓
38.	Pengajuan SPP, SPM-UP	D/00287/PPSDM/1/2019	
39.	Pengajuan SPP, SPM-GUP	D/00288/PPSDM/1/2019	
40.	Pengajuan SPP, SPM-TUP	D/00289/PPSDM/1/2019	
41.	Pengajuan SPP, SPM-LS Gaji Induk	D/00290/PPSDM/1/2019	
42.	Pengajuan SPP, SPM-LS Kekuarangan Gaji	D/00291/PPSDM/1/2019	
43.	Pengajuan SPP, SPM- Gaji Susulan	D/00292/PPSDM/1/2019	
44.	Pengajuan SPP, SPM-LS Barang dan Jasa	D/00293/PPSDM/1/2019	
45.	Laporan Keuangan Berdasarkan SAI	D/00294/PPSDM/1/2019	
46.	Pengelolaan Surat Masuk	E/00295/PPSDM/1/2019	
47.	Pengelolaan Surat Keluar	E/00296/PPSDM/1/2019	
48.	Daftar Urut Kepangkatan	E/00297/PPSDM/1/2019	
49.	Daftar Gaji Berkala	E/00298/PPSDM/1/2019	
50.	Penerbitan Usul Kenaikan Pangkat Reguler	E/00299/PPSDM/1/2019	
51.	Penerbitan Usul Kenaikan Pangkat Fungsional	E/00300/PPSDM/1/2019	
52.	Mutasi Pegawai	E/00301/PPSDM/1/2019	
53.	Penerbitan Usul Pensiun	E/00302/PPSDM/1/2019	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH

Nomor SOP	C / 00276 / BPSMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP Penyusunan Rencana Strategis

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD; 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Renstra 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Laporan Kinerja SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. RPJMD, RKPD, RENJA, PK, dan RKT 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

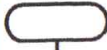
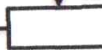
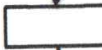
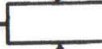
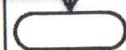
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Bidang	Tim Penyusun Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun renstra								Memo / Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan format draft Renstra						Formulir draft Renstra	10 Menit	Disposisi	
3	Membagikan format draft Renstra ke Kepala Bidang						Formulir draft Renstra	5 Hari	Rekap draft Renstra	
4	Mengisi format draft Renstra dan menyampaikan kembali									
5	Merekap format draft Renstra dari Kepala Bidang dan menyampaikannya ke Sekretaris									
6	Meneliti dan menyetujui rekap Renstra						Draft Renstra	2 Jam	Disposisi	
7	Menyampaikan draft Renstra kepada Kepala Badan									
8	Meneliti dan menyetujui untuk dirapatkan						Draft Renstra	2 Jam	Draft Renstra	
9	Rapat penyusunan Renstra						Draft Renstra	3 Hari	Draft Renstra	
10	Memperbaiki draft Renstra sesuai dengan hasil rapat						Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra hasil revisi	
11	Mengoreksi dan memaraf						Draft Renstra hasil revisi	3 hari	Renstra	
12	Menyetujui dan menandatangani Draft Renstra						Renstra	1 hari	Renstra Final	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

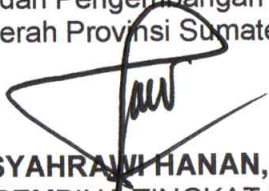
Nomor SOP	C/00280/BPSDMD/1/2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD; 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Renja 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan Laporan Kinerja SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. RPJMD, RKPD, RENJA, PK, RKT, dan Renstra 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

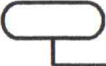
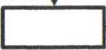
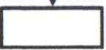
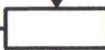
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun draf RENJA							Memo / Disposisi	Disposisi Sekban
2	Membuat format isian dan menugaskan staf untuk menyampaikan ke sekretariat dan bidang					Memo / Disposisi	1 Hari	Format Isian	Format dari BAPPEDA
3	Meminta data yang diperlukan kepada Bidang dan Sekretariat dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan evaluasi dan pelaporan					Format Isian	3 hari	Data	Format yang sudah diisi oleh Bidang dan Sekretariat
4	Mengolah data dan menyusun Draft RENJA sebagai bahan Rapat teknis OPD					Data	1 Minggu	Rekapitulasi Data Dari Bidang dan Sekretariat	Sebagai bahan Ratek
6	Mendapatkan hasil rapat teknis sebagai bahan RENJA					hasil rapat teknis	3 Hari	Berita Acara rapat teknis	
7	Menyempurnakan rancangan renja sesuai dengan masukan hasil ratek dan menyampaikan ke sekretaris					Draf RENJA	1 Hari	Draf RENJA	
8	Meneliti dan menyetujui draft renja dan menyampaikan ke Kepala Badan					Draf RENJA	1 Hari	Draf RENJA	Draf RENJA yang sudah diparaf Sekban
9	Meneliti dan Menandatangani Draf RENJA					Draf RENJA	1 hari	RENJA	RENJA yang sudah ditandatangani Kaban



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

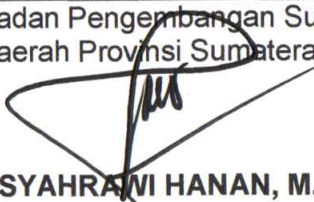
Nomor SOP	C / 00281 / BPSMD / 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Laporan Kinerja 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja) SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. RPJMD, RKPD, RENJA, Renstra, PK, dan RKT 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Program	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draf Laporan Kinerja							Memo / Disposisi	Disposisi Sekban
2	Membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Laporan Kinerja dan menugaskan staf menyampaikan kepada sekretariat dan Bidang-bidang					Memo / Disposisi	1 hari	Format Isian	Sesuai Permen PAN & Reformasi Birokrasi No.29 Tahun 2010
3	Menyampaikan format isian Laporan Kinerja kepada sekretariat dan bidang-bidang untuk diisi dan menyerahkan kepada Kasubbag program					Format Isian	2 hari	Data	
4	Mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun draf Laporan Kinerja dan meneruskannya ke Sekban					Data	1 Minggu	Draf Laporan Kinerja	Berkonsultasi dengan Kaban dan Sekban
5	Meneliti draf Laporan Kinerja dan meneruskan ke Kaban,					Draf Laporan Kinerja	1 Hari	Draf Laporan Kinerja	Sudah diparaf Sekban
6	Meneliti dan menandatangani draf tersebut					Draf Laporan Kinerja	1 Hari	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Nomor SOP	C/00282/BPSDMD/1/2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

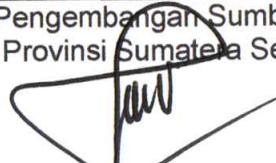
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.	1. Pendidikan minimal Strata 1 2. Memiliki pemahaman tentang Tupoksi BPSDMD 3. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Perjanjian Kinerja 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja) SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen IKU 4. Komputer/laptop 5. ATK dan dokumen pendukung lainnya
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun Perjanjian Kinerja Eselon II						Memo / Disposisi	Disposisi Sekban
2	Menyusun Draf Perjanjian Kinerja dan meneruskan ke Sekban				Memo / Disposisi	2 hari	Draf Perjanjian Kinerja	Konsultasi dengan Sekban
3	Meneliti draf Perjanjian Kinerja dan meneruskan ke Kaban,				Draf Perjanjian Kinerja	1 Hari	Draf Perjanjian Kinerja	Sudah diparaf Sekban
4	Meneliti dan menandatangani draf tersebut				Draf Perjanjian Kinerja	1 Hari	Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja sudah ditandatangani Kaban



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	C/ 00283/ BPSMD/ 1 / 2019
Tgl Pembuatan	4 Januari 2017
Tgl Revisi	28 Januari 2019
Tgl efektif	31 Januari 2019
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,  Drs. SYAHRAH HANAN, M.Pd PEMBINA TINGKAT I NIP. 196207201983031005
Nama SOP	Penyusunan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tatacara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan

SOP Penyusunan Rencana Strategis
SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja)
SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Strata 1
2. Memiliki pemahaman tentang Tupoksi BPSDMD
3. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan LPPD
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
5. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

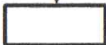
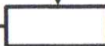
1. Dokumen Renstra, Renja dan Form LPPD
2. Laporan realisasi keuangan dan Kinerja
3. Komputer/laptop dan dokumen pendukung lainnya

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draf LPPD							Memo / Disposisi	Kasubbag Program bekerjasama dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian serta Kasubbag Keuangan
2	Menugaskan staf untuk meminta data ke bidang dan sekretariat					Memo / Disposisi	1 hari	Format Isian	Format dar Pemda
3	Meminta data yang diperlukan dalam penyusunan draft Penyusunan LPPD sesuai format isian kepada Bidang dan sekretariat					Format Isian	2 hari	Data	
4	Mengolah data dan menyusun draf LPPD dan meneruskan ke Sekban					Data	1 Minggu	Draf LPPD	Berkonsultasi dengan Kaban dan Sekban
7	Meneliti draf LPPD dan meneruskan ke Kaban					Draf LPPD	1 Hari	Draf LPPD	Sudah diparaf Sekban
8	Meneliti draf LPPD dan menandatangani draf LPPD					Draf LPPD	1 Hari	LPPD	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP

C/00284 / DPSDMD / I / 2019

Tgl Pembuatan

4 Januari 2017

Tgl Revisi

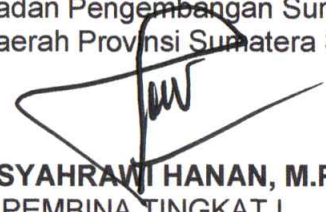
28 Januari 2019

Tgl efektif

31 Januari 2019

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,


Drs. SYAHRANI HANAN, M.Pd
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196207201983031005

Nama SOP

Penyusunan Laporan Keterangan
Pertanggungjawaban (LKPJ)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tatacara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
4. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Strata 1
2. Memiliki pemahaman tentang Tupoksi BPSDMD
3. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan LKPJ
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
5. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

Keterkaitan

SOP Penyusunan Rencana Strategis
SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja)
SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

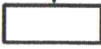
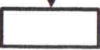
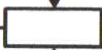
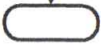
1. Dokumen Renstra, Renja dan Form LKPJ
2. Laporan realisasi keuangan dan Kinerja
3. Komputer/laptop dan dokumen pendukung lainnya

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun Draf Bahan LKPJ Gubernur							Memo / Disposisi	Disposisi Sekban kepada kasubbag Program bekerjasama dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Kasubbag Keuangan
2	Membuat format isian untuk disampaikan ke Bidang dan Sekretariat dan menugaskan staf untuk menyampaikan ke sekretariat dan bidang					Memo / Disposisi	1 hari	Format Isian	Format isian menyangkut laporan fisik, keuangan, kepegawaian dan aset
3	Menyampaikan format isian ke Sekretariat dan Bidang, apabila sudah diisi staf menyerahkan kepada kasubbag Perencanaan dan Kerjasama					Format Isian	2 hari	Data	
4	Mengolah data dan menyusun draf bahan LKPJ Gubernur dan meneruskan ke Sekban					Data	1 Minggu	Draf bahan LKPJ Gubernur	Berkonsultasi dengan Kaban dan Sekban
5	Meneliti draf bahan LKPJ Gubernur dan meneruskan ke Kaban					Draf bahan LKPJ Gubernur	1 Hari	Draf bahan LKPJ Gubernur	Sudah diparaf Sekban
6	meneliti draf bahan LKPJ Gubernur dan menandatangani					Draf bahan LKPJ Gubernur	1 Hari	Bahan LKPJ Gubernur	Bahan LKPJ Gubernur yang sudah ditandatangani Kaban



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP

C/00285/BPSDMD/112019

Tgl Pembuatan

4 Januari 2017

Tgl Revisi

28 Januari 2019

Tgl efektif

31 Januari 2019

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,


Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196207201983031005

Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan

SOP Penyusunan Rencana Strategis
SOP Penyusunan Rencana Kerja (renja)
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Strata 1
2. Memiliki pemahaman tentang cara penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen RPJMD, Renstra dan Renja
2. Komputer/laptop
3. ATK dan dokumen pendukung lainnya

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH**

Sekretaris / Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP

C/00286/BPSDMD/T/2018

Tgl Pembuatan

4 Januari 2017

Tgl Revisi

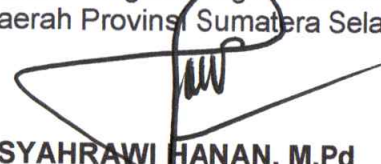
28 Januari 2019

Tgl efektif

31 Januari 2019

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan,


Drs. SYAHRAWI HANAN, M.Pd
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196207201983031005

Nama SOP

Komite Penjaminan Mutu Diklat

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Kepala LAN Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Keterkaitan

SOP Evaluasi Penyelenggara Diklat
SOP Evaluasi Tenaga Pengajar
SOP Evaluasi Materi Diklat

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal Strata 1
2. Memiliki pemahaman tentang Tupoksi BPSDMD Prov. Sumsel
3. Memiliki pemahaman tentang cara penjaminan mutu diklat
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
5. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

1. Kuesioner/lembar Evaluasi
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kinerja OPD

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan rapi dan aman

Uraian Prosedur		Unit Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Komite Penjamin Mutu	bidang Penyelenggara diklat	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi awal				Dokumen aturan	15 menit	Arahan	
2	Memeriksa hasil audit sebelumnya				laporan sebelumnya	60 menit	dokumen	
3	Membuat rencana kerja untuk tiap penyelenggaraan diklat				Konsep kegiatan	30 menit	dokumen	
4	Mempersiapkan instrumen audit				instrumen	15 menit	instrumen	
5	Menyampaikan penjelasan kepada bidang penyelenggara tentang audit penyelenggaraan diklat				outline kegiatan	30 menit	pedoman	
6	Melakukan audit dengan menggunakan instrumen				instrumen	120 menit	laporan	
7	Mendokumentasikan hasil audit				laporan	60 menit	laporan	
8	Menyampaikan laporan audit				laporan	15 menit	laporan	