



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR
WILAYAH VIII MAKASSAR**

Nomor SOP : SOP / 06 / 8008 Rev. 00

Tgl. Pembuatan : 05 Oktober 2020

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 01 Januari 2021

Disahkan
Oleh


Kepala Balai

Judul SOP

**PENYUSUNAN
PROGRAM DAN
ANGGARAN**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Peraturan Dirjen Anggaran No. 05/AG/2020 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

KETERKAITAN

1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)
2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat rencana penyusunan kerja dan anggaran akan terhambat dan tidak teratur

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu menjelaskan Tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran
2. Mampu menjelaskan tentang program Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII MAKASSAR
3. Mampu menjelaskan penggunaan SBU (Satuan Biaya Umum) dan Bagan Akun Standar
4. Mampu menyusun & mengevaluasi RAB
5. Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Printer/Scanner
3. Komputer
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

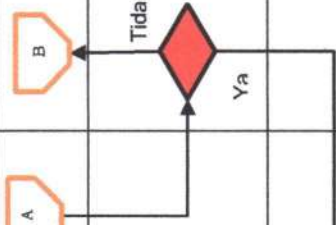
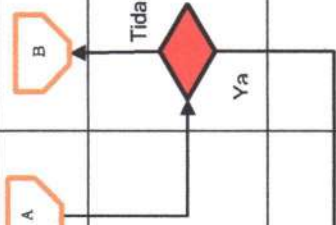
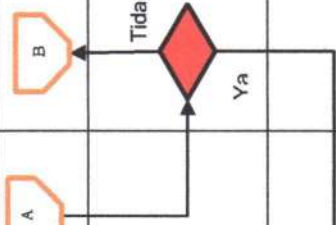
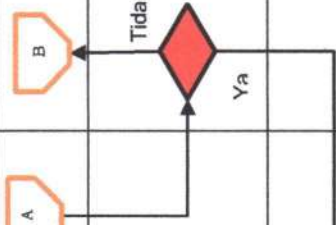
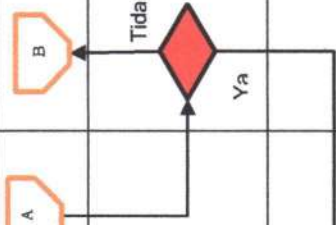
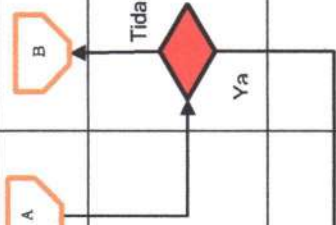
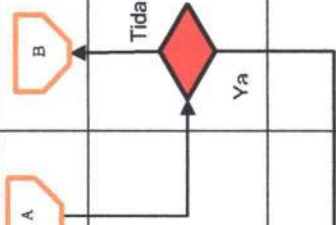
1. Dokumen RKAKL
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

SOP KEGIATAN : PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Staf Subag Umum & TU	PPK	Kasi/ Kasubag/	Kepala Balai	Es 1/ Es 2 BPSDM	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1.	Menghimpun data awal di masing-masing seksi/bagian						-	1 bulan	Draft : - Usulan Program (TOR) - Usulan RAB - Kelengkapan Readiness Criteria	
2.	Rapat Pembahasan rencana program dimasing-masing Seksi/Sub Bagian						Draft : - Usulan Program (TOR) - Usulan RAB - Kelengkapan ReadinessCriteria	3 hari	- Notulen Rapat - Draft rencana program anggaran - Data Dukung RKAKL	
3.	Mengevaluasi rencana program dan anggaran yang menjadi prioritas di masing-masing Seksi/Sub Bagian						- Notulen Rapat - Draft rencana program anggaran	2 hari	Draft rencana program anggaran prioritas per es4	
4.	Mengkompilasi data anggaran dari masing-masing Seksi/Sub Bagian dan Membuat rekapitulasi daftar kelengkapan data dukung RKAKL						- Draft rencana program anggaran prioritas per es4 - Data dukung RKAKL	1 minggu	- Draft RKAKL - Rekap Program Anggaran - Ceklist daftar kelengkapan data dukung RKAKL	
5.	Rapat Pembahasan Prioritas Program Anggaran Balai sesuai dengan RENSTRA BPSDM						- Draft RKAKL - Rekap Program Anggaran - Ceklist daftar kelengkapan data dukung RKAKL	2 hari	Draft RKAKL	

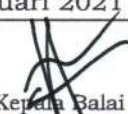


No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Staf Subag Umum & TU	PPK	Kasi/ Kasubag/	Kepala Balai	Es 1/ Es 2 BPSDM	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output		
											
6.	Mengevaluasi rencana program dan anggaran yang menjadi prioritas di Balai						1. Draft RKAKL 2. Rekap Program Anggaran 3. Ceklist daftar kelengkapan data dukung RKAKL	1 minggu	1. Draft RKAKL 2. Pagu Indikatif 3. KAK & RAB ditandatangani Kabalai		
4.	Menginstruksikan kepada petugas untuk menyusun RKAKL sesuai dengan Draft RKAKL beserta data dukung program yang telah disetujui						- Draft RKAKL - Pagu Indikatif - KAK & RAB ditandatangani Kabalai		- Draft RKAKL - Pagu Indikatif - KAK & RAB ditandatangani Kabalai		
5.	Menyusun usulan program anggaran ke aplikasi RKAKL dan Petunjuk Operasional Kerja dan mencetaknya						- Draft RKAKL - Pagu Indikatif	2 hari	- Draft RKAKL - Pagu Indikatif		
6.	Menyampaikan hasil penyusunan RKAKL dan POK tersebut ke atasan untuk ditandatangani						- Draft RKAKL - Pagu Indikatif	2 hari	- Draft RKAKL - Pagu Indikatif		
7.	Menandatangani dokumen POK dan RKAKL						- Draft RKAKL - Pagu Indikatif	1 hari	- Draft RKAKL - Pagu Indikatif		
8.	Mengirim usulan RKAKL ke Bag Perencanaan, Program dan Keuangan. Setba BPSDM						- Draft RKAKL - Pagu Indikatif	1 hari	- Draft RKAKL - Pagu Indikatif	Juni	

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Staf Subag Umum & TU	PPK	Kasi/ Kasubag/	Kepala Balai	Es 1/ Es 2 BPSDM	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output		
9.	Mengikuti penelaahan usulan anggaran di BPSDM						- Draft RKAKL - Pagu Indikatif	1 bulan	- Draft RKAKL - Pagu Indikatif		
10.	Evaluasi Penyesuaian Anggaran dengan pagu definitif dari Es 1						- Draft RKAKL - Pagu Definitif	1 bulan	- Draft RKAKL - Pagu Definitif		
11.	Penelaahan oleh eselon 1 sd DJA						- Draft RKAKL - Pagu Definitif	1 bulan	- Draft RKAKL - Pagu Definitif		
12.	Menerima DIPA Anggaran yang telah disetujui eselon 1 dan DJA Kemenkeu						Petikan DIPA & ADK RKAKL		Petikan DIPA & RKAKL		
13.	Mendistribusikan Dokumen DIPA dan RKAKL kepada pihak-pihak terkait						Petikan DIPA & RKAKL				
14.	Menyimpan Rekaman/Bukti Kerja pelaksanaan Penyusunan Program & Anggaran							5 menit	Daftar Rekaman/Bukti kerja yang sudah terupdate (terbarukan)	Hard Copy disimpan Sekretaris Ka. Balai	



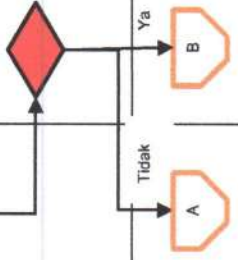
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR
WILAYAH VIII MAKASSAR**

Nomor SOP	: SOP/07/6008 Rev.00
Tgl. Pembuatan	: 05 Oktober 2020
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 01 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Kepala Balai
Judul SOP	PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 2. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 3. Peraturan Dirjen Anggaran No. 05/AG/2020 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1. Pendidikan minimal D-3 2. Memiliki pengetahuan tentang Proses Penganggaran Kegiatan 3. Mampu merumuskan Kerangka Acuan Kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan 4. Mampu melakukan pengkajian ulang terhadap penyusunan KAK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM) 2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP	1. Standar Biaya Masukan / Keluaran 2. Hasil Analisis Dokumen RKA 3. Komputer lengkap 4. Printer/Scanner 5. Alat Tulis Kantor 6. Tempat Penyimpanan Rekaman/Bukti Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila pelaksanaan penyusunan KAK tidak dilakukan dengan mengikuti proses ini, akan menghambat pelaksanaan penyusunan Program & Anggaran	Dokumen penyusunan KAK yang sudah di sahkan (Hard Copy dan Soft Copy)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

SOP KEGIATAN : PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Staf Subag Umum & TU	Kasubag Umum & TU	Ka.Balai	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Meminta data program tahunan					15 menit	Informasi Program Tahunan	
2	Mempelajari data program tahunan				Informasi Program Tahunan	1 Jam		
3	Menyusun KAK/TOR sesuai aturan				Format KAK/TOR	1 hari	Draft KAK/TOR	
4	Mengusulkan KAK/TOR untuk diperiksa Kasubag Umum & TU					5 Menit		
5	Pemeriksaan KAK/TOR					1 hari	Catatan / informasi koreksi Draft KAK/TOR (bila ada koreksi)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Staf Subag Umum & TU	Kasubag Umum & TU	Ka. Balai	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
								
6	Memperbaiki KAK/TOR sesuai koreksi Kasubag Umum & TU				Catatan/informasi koreksi Draft KAK/TOR	1 hari	Draft KAK/TOR yang sudah diperbaiki	
7	Mengusulkan KAK/TOR final untuk disahkan dan ditandatangani Kepala Balai				Draft KAK/TOR yang sudah diperiksa Kasubag Umum & TU	5 Menit		
8	Pengesahan KAK/TOR oleh Ka Balai						KAK yang sudah disahkan Ka. Balai	
9	Memfile dan mendistribusikan KAK/TOR Final kepada Kasubag Umum & TU & Pihak terkait					15 Menit	Daftar Rekamman yang sudah update (terbarukan)	



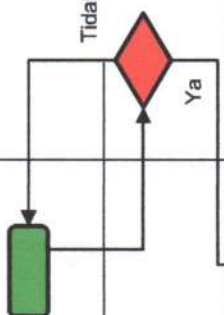
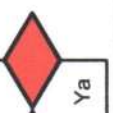
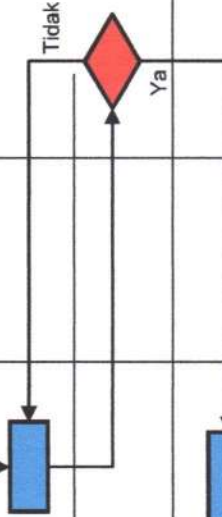
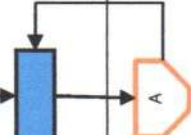
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR
WILAYAH VIII MAKASSAR**

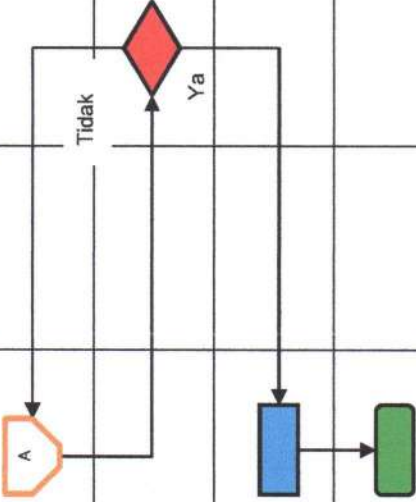
Nomor SOP	: SOP / 08 / 6008 Rev. 00
Tgl. Pembuatan	: 05 Oktober 2020
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 01 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Kepala Balai
Judul SOP	PELAPORAN REALISASI KEGIATAN BALAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri 4. Peraturan Menteri (Permen) PU Nomor 09/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 5. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	1. Mampu Menyusun laporan Kegiatan 2. Mengetahui Tugas Penyusunan Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan 3. Memahami Fungsi Laporan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan 4. Mengetahui Manfaat Laporan Bagi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM) 2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP	1. ATK 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. Informasi-informasi realisasi : keuangan, pelaksanaan pelatihan, pelaksanaan layanan perkantoran, layanan sarana & prasarana & dukungan manajemen 5. Tempat penyimpanan rekaman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak terlaksana dengan baik proses penyusunan laporan kegiatan di Lingkungan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII MAKASSAR tidak akan berjalan dengan baik	1. Laporan bulanan kegiatan balai 2. Laporan tahunan kegiatan Balai 3. Tanda terima pengiriman laporan bulanan dan tahunan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

SOP KEGIATAN : PELAPORAN REALISASI KEGIATAN BALAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		PETUGAS/ KONSEPTOR	UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA KEGIATAN	KASUBAG UMUM & TATA USAHA	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Realisasi Kegiatan selama satu bulan dari unit kerja dan Unit pelaksana Kegiatan					2 hari	Informasi Realisasi Kegiatan	
2	Pemeriksaan Informasi Realisasi Kegiatan					60 Menit		
3	Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Balai selama satu bulan				Informasi Realisasi Kegiatan	1 hari	Konsep Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan	
4	Pemeriksaan Laporan Realisasi Kegiatan Balai selama satu bulan					1 hari		
5	Penyampaian Laporan Realisasi Kegiatan Balai Bulanan kepada Ka. Balai dan BPSDM					30 Menit	Tanda Terima Laporan Bulanan	
6	Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Balai Tahunan				Dokumen Internal Kumpulan Format Rekam / Bukti Kerja Peny.SMM & SP/P	1 hari	Konsep Laporan Realisasi Kegiatan Tahunan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		PETUGAS/ KONSEPTOR	UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA KEGIATAN	KASUBAG UMUM & TATA USAHA	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
								
7	Pemeriksaan Laporan Realisasi Kegiatan Balai Tahunan					1 Hari		
8	Penyampaian Laporan Realisasi Kegiatan Balai Tahunan Ka. Balai dan BPSDM					30 Menit	Tanda Terima Laporan	
9	Menyimpan Rekamman pelaksanaan penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Balai (Bulanan & Tahunan)					5 menit	Daftar Rekaman yang sudah update (terbarukan)	



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR
WILAYAH VIII MAKASSAR**

Nomor SOP : SOP /09/BD08 Rev. 00

Tgl. Pembuatan : 05 Oktober 2020

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 01 Januari 2021

Disahkan Oleh


Kepala Balai

Judul SOP

**PENGELOLAAN
JARINGAN INTERNET**

DASAR HUKUM

1. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Permen PUPR No. 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik

KETERKAITAN

1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)
2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka :
1. akan mempersulit dalam perawatan/pemeliharaan jaringan internet
 2. tidak terjadi kendala pada saat jaringan digunakan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal D3 Teknik Informatika/Sistem Informasi
2. Memiliki Ijazah/Sertifikat Pelatihan Jaringan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

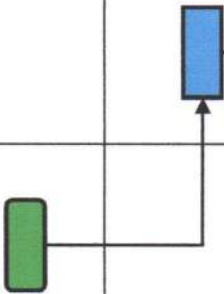
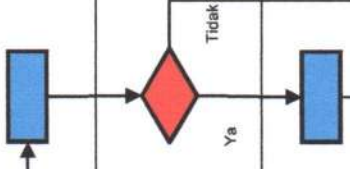
1. Komputer/Laptop
2. Wireless
3. Router
4. Accesspoint
5. Switch
6. Server

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Monitoring Jaringan Internet
2. Manajemen Bandwidth
3. Pengelolaan Data Center

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

SOP KEGIATAN : PENGELOLAAN JARINGAN INTERNET

No	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		Kasubag TU & Umum	Petugas Sarpras/TI	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Mengugaskan petugas TJ untuk melaksanakan perawatan dan mendata permasalahan jaringan				10 Menit	Disposisi	
2	Melakukan perawatan dan mendata permasalahan jaringan lokal dan internet				60 menit		
3	Pemeriksaan kerusakan jaringan (jaringan local, MRTG bandwidth test, dan Powersuplay)			Catatan Kerusakan	60 menit	Daftar Kerusakan	
4	Mengajukan permohonan penggantian perangkat atau jaringan apabila diperlukan			Kebutuhan Perangkat	15 menit	Kebutuhan perangkat	Format formulir permintaan lihat Dokumen Internal ; Kumpulan Format Rekanan / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP
5	Menerima permohonan penggantian perangkat atau jaringan			Kebutuhan Perangkat	3 Menit	Persetujuan	
							

No	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		Kasubag TU & Umum	Petugas Sarpras/TI	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
		<pre> graph LR A[A] --> B1[] B1 --> B2[] B[B] --> B2 </pre>	<pre> graph LR B[B] --> B1[] B1 --> B2[] A[A] --> B2 </pre>				
6	Melaksanakan penggantian perangkat jaringan			Perangkat yang dibutuhkan	30 Menit	Perangkat Jaringan siap Pakai	
7	Menyusun menyerahkan laporan hasil pelaksanaan tugas pemeliharaan jaringan			Catatan	5 Menit	Laporan	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan dari petugas IT	<pre> graph LR B1[] --> B2[] </pre>			5 Menit	Laporan	
9	Menyimpan Rekaman/Bukti Kerja Pelaksanaan Tugas pemeliharaan Jaringan		<pre> graph LR B1[] --> B2[] </pre>		5 Menit	Daftar Rekaman /Bukti Kerja yang sudah update (terbarukan)	



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR
WILAYAH VIII MAKASSAR**

Nomor SOP : SOP /10/8008 Rev.00

Tgl. Pembuatan : 05 Oktober 2020

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 01 Januari 2021

Disahkan
Oleh


Kepala Balai

Judul SOP

**PENGELOLAAN
KEPEGAWAIAN**

DASAR HUKUM

1. Kepmen PUPR. tentang Pendelegasian Wewenang Urusan Kepegawaian di Lingkungan Kementerian PUPR 611/KPTS/M/2016
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 22/PRT/M/2017 tentang Sistem Pengelolaan Kepegawaian Secara Elektronik di Kementerian PUPR
3. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Pernah mengikuti sosialisasi atau pelatihan tentang Kepegawaian
3. Paham menggunakan komputer dan menjalankan aplikasi-aplikasi yang terkait urusan Kepegawaian

KETERKAITAN

1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)
2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Aplikasi E-HRM
2. Aplikasi GPP
3. ATK
4. Komputer & Printer
5. Tempat penyimpanan rekaman/bukti kerja dan biodata pegawai

PERINGATAN

Jika proses dan kelengkapan tidak terpenuhi, maka kenaikan pangkat, usulan pensiun, kenaikan gaji berkala terhambat pelaksanaannya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat
2. Surat Usulan Pensiun
3. Surat Usulan KGB
4. SK Kenaikan Pangkat
5. SK Pensiun
6. Tanda Terima SK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

SOP KEGIATAN : PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Petugas Urs. Kepegawaian	Kasubag Umum & TU	Ka. Balai	Petugas Daftar Gaji	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Membuka aplikasi E-HRM					Jaringan dan Aplikasi E-HRM	1 Menit	Konsep Surat Usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	
2	Mengumpulkan informasi (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, Pensiun) yang akan di proses 1/2/3 bulan ke depan					Surat Monitoring dari KPPN untuk KGB	1 Menit		
3	Menyiapkan surat usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)					Surat KGB yang lalu juga surat pemberitahuan pegawai yg naik pangkat dan pensiun	5 Menit	Konsep Surat Usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	Format Surat Usulan lihat Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekam / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP
4	Menyampaikan konsep surat usulan kpd Kasubag Umum & Tata Usaha					Konsep Surat Usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	5 Menit	Konsep Surat Usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	
5	Memeriksa konsep surat usulan					Konsep Surat Usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	5 Menit	Konsep Surat Usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	
6	Perbaiki dan kembali sampaikan bila ada kesalahan atau koreksi					Konsep Surat Usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	15 Menit	Surat Usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Petugas Daftar Gaji	Baku Mutu			Ket
		Petugas Urs. Kepegawaian	Kasubag Umum & TU	Ka. Balai			Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
										
7	Penyampaian kepada Ka Balai untuk penandatanganan						Surat yang sudah diparaf	15 Menit	Tanda Pengiriman Surat Usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	
8	Penandatanganan Surat Usulan						Surat yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Usulan (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	
9	Pemilihan Surat, apakah Surat Usulan KGB, Bila ya, Surat digandakan						Surat yang sudah ditandatangani	15 Menit		Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala hanya untuk di upload ke GPP
10	Pengiriman surat usulan ke BPSPDM						Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Pensiun yang sudah di tanda tangani	1 Hari	Surat Usulan (kenaikan pangkat, pensiun)	
11	Penyerahan Surat ke Petugas Daftar Gaji									
12	Buka Aplikasi GPP dan masukkan No Surat KGB						Surat KGB yang sudah ditanda tangani	1 Menit	Hasil Upload KGB di GPP	
13	Pemantauan Proses Usulan						Copy Surat (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	1 Menit		
										

No	Kegiatan	Pelaksana			Petugas Daftar Gaji	Baku Mutu			Ket
		Petugas Urs. Kepegawaian	Kasubag Umum & TU	Ka. Balai		Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
14	Penerimaan Surat Keputusan						1 Menit	Tanda terima Surat (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun)	
15	Penggandaan Surat Keputusan					SK & Surat Usulan KGB	10 menit	Copy SK & Surat Usulan KGB	
16	Penyampaian Surat kepada ybs dan penyimpanan copy Surat ke dalam File ybs.					Copy SK & Surat Usulan KGB	5 Menit	Tanda Terima Surat/berkas	
17	Penyimpanan rekaman/bukti kerja pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian					Surat Usulan dan SK Pegawai	5 menit	Daftar rekaman/bukti kerja yang sudah update (terbarukan)	



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR
WILAYAH VIII MAKASSAR

Nomor SOP : SOP/II/BD08 Rev. 00

Tgl. Pembuatan : 05 Oktober 2020

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 01 Januari 2021

Disahkan Oleh

Kepala Balai

Judul SOP

**PENGURUSAN CUTI
PEGAWAI**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri sipil juga memuat tentang Cuti bagi PNS.
3. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Mampu Menggunakan Komputer
3. Memahami dan mengoperasikan Aplikasi
4. Memahami tugas dan fungsi pengelolaan kepegawaian
5. Memahami administrasi pengelolaan kepegawaian.

KETERKAITAN

1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)
2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer & Printer
3. Aplikasi E-HRM
4. Tempat Penyimpanan Rekaman

PERINGATAN

1. Bila SOP ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila SOP ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

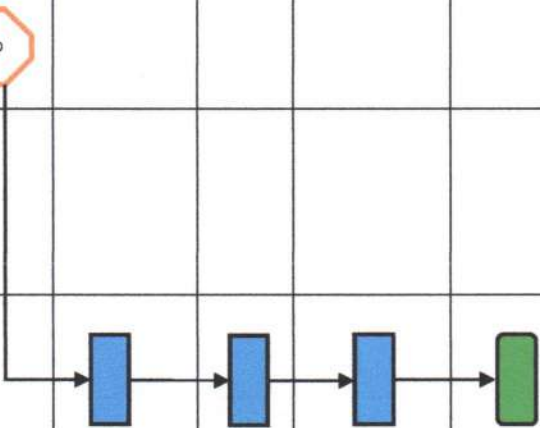
1. Form cuti
2. Aplikasi E-Cuti dalam Aplikasi E-HRM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

SOP KEGIATAN : PENGURUSAN CUTI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		PEMOHON CUTI	PETUGAS KEPEGAWAIAAN	ATASAN LANGSUNG YBS.	KA. BALAI	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti						5 Menit		
2	Terima permohonan cuti dari PNS yang bersangkutan melalui lisan/surat;						1 Menit		
3	Menyiapkan dan sampaikan blangko surat permintaan cuti tahunan kepada PNS yang bersangkutan untuk diisi sesuai tanggal yang diinginkan					Blangko Surat Permintaan Cuti	5 Menit	Form Cuti	
4	Mengisi blangko surat permintaan cuti tahunan dan menyampaikan blangko yg sudah diisi kepada Petuga Kepegawaian					Form Cuti	5 Menit	Form Cuti	
5	Terima blangko surat permohonan cuti yang telah diisi PNS ybs;					Fprm Cuti	1 Menit	Form Cuti	
6	Periksa daftar cuti PNS dan berikan catatan pada formulir surat permintaan cuti tahunan tsb berdasarkan data cuti yang pernah diambil oleh PNS ybs		  			Dokumen Data Cuti Pegawai	5 Menit		
			 						

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		PEMOHON CUTI	PETUGAS KEPEGA WAIAN	ATASAN LANGSUNG YBS.	KA. BALAI	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output		
7	Pemberitahuan kepada PNS ybs. Bahwa cuti sudah habis									
8	Proses persetujuan permohonan cuti tersebut kepada Atasan Langsung PNS yang bersangkutan;						Form Cuti yang belum ditanda tangani	5 Menit	Form Cuti	
9	Persetujuan dan penandatanganan apabila permohonan tersebut disetujui,						Form Cuti yang belum ditanda tangani	5 Menit	Form Cuti yang sudah disetujui	
10	proses persetujuan kepada Kepala Balai Diklat PUPR Wilayah VIII MAKASSAR;						Form Cuti yang belum ditanda tangani	5 Menit	Form Cuti	
11	Menyiapkan surat Izin Cuti Tahunan berdasarkan Surat Permintaan Cuti yang telah ditandatangani Kepala Balai							10 Menit	Form Cuti	
12	Memeriksa surat Izin Cuti Tahunan tersebut kembali untuk mencegah terjadinya kesalahan redaksional;							1 Menit	Form Cuti	
13	Proses penandatanganan Surat Izin Cuti Tahunan tersebut kepada Kepala Balai Diklat PUPR Wilayah VIII MAKASSAR;							20 Menit	Form Cuti yang sudah ditanda tangani	

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		PEMOHON CUTI	PETUGAS KEPEGA WAIAN	ATASAN LANGSUNG YBS.	KA. BALAI	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
									
14	Copy Surat Izin Cuti Tahunan tersebut bila surat tersebut sudah ditandatangani oleh Kepala Balai Diklat						5 Menit	Copy Surat Cuti	
15	Meng-upload Surat Izin Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Balai ke E-HRM					Aplikasi E-HRM	5 Menit	E-Cuti	
16	Sampaikan Surat Izin Cuti Tahunan tersebut (asli) kepada PNS ybs. simpan copynya di dalam File PNS yang bersangkutan						5 Menit	Surat Cuti yang sudah ditanda tangani	
17	Menyimpan Rekaman/Bukti Kerja pelaksanaan pengurusan cuti pegawai							Daftar Reka-man / Bukti Kerja yang sudah update (terbarukan)	