



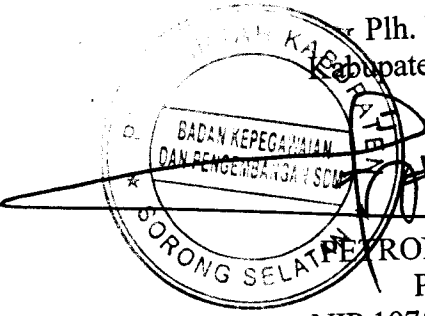
PEMERINTAH KABUPATEN SORONG SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Komplek Bupati Sorong Selatan, Sesna, Sorong Selatan – Papua Barat

Teminabuan, 17 - 11 - 2017

Nomor : 800/425/SOP/2017
Lampiran : 17 Berkas
Hal : Surat Edaran tentang SOP Bidang Kepegawaian

Dalam rangka peningkatan pelayanan Bidang Kepegawaian, bersama ini kami sampaikan beberapa SOP Pembinaan Kepegawaian untuk dipedomani dalam rangka pelaksanaan urusan kepegawaian baik di SKPD Badan Kepegawaian Daerah maupun di SKPD lainnya.

Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Plh. Kepala BKD
Kabupaten Sorong Selatan

RONELA KRENAK
PEMBINA
NIP 197512152001112001

Tembusan :

1. Bupati;
2. Sekretaris Daerah;
3. Arsip.

LAMPIRAN	URAIAN
I	SOP KENAIKAN PANGKAT
II	SOP PEMBERHENTIAN DAN PEMENSIUNAN PNS
III	SOP TENTANG IJIN BELAJAR
IV	SOP TENTANG TUGAS BELAJAR
V	SOP TENTANG UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH
VI	SOP TENTANG UJIAN DINAS
VII	SOP TENTANG PEMBERKASAN TASPEN
VIII	SOP PEMBUATAN KARTU SUAMI/ISTRI
IX	SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI
X	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
XI	SOP PENGAJUAN SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI)
XII	SOP PENGURUSAN BAPERTARUM
XIII	SOP KETENTUAN-KETENTUAN TENTANG DIKLAT PIM
XIV	SOP TENTANG PRAJABATAN
XV	SOP TENTANG DIKLAT TEKNIS
XVI	SOP TENTANG DIKLAT FUNGSIONAL
XVII	SOP TENTANG KASUS PERCERAIAN

SOP KENAIKAN PANGKAT

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;

II. Ketentuan Khusus

Bagi PNS yang menggunakan Ijazah baru untuk kenaikan pangkat reguler, Pilihan maupun Penyesuaian Ijazah agar melampirkan:

1. Surat Keterangan Kopertis Wilayah dari Perguruan Tinggi masing-masing yang menyatakan bahwa Perguruan Tinggi tersebut tidak tercatat sebagai penyelenggara kelas jauh dan Sabtu-Minggu;
2. Surat Keterangan proses mengikuti studi dari Perguruan Tinggi sesuai dengan Keputusan KEPMENDIKNAS Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendidikan Perguruan Tinggi dan menyatakan bahwa tidak membuka kelas jauh atau kelas Sabtu-Minggu sesuai dengan surat Dirjen Perguruan Tinggi Nomor 595/D5.1/T/2007 tanggal 27 Pebruari 2007 Perihal Larangan Kelas Jauh.
3. Surat Pernyataan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah tentang Proses belajar sudah sesuai dengan prosedur dan Perundang-undangan yang berlaku serta bukan kelas jauh atau kelas sabtu-minggu.
4. Bagi PNS yang melaksanakan studi pindahan supaya melampirkan surat konversi (penyetaraan/pengakuan mata kuliah) dari Universitas baru dan transkrip nilai dari Universitas lama.

III. Ketentuan Umum

1. KENAIKAN PANGKAT REGULER

Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler, sebagai berikut :

- a. Foto copy Kartu Pegawai;
- b. Foto copy SK. Pangkat Terakhir;
- c. DP-3 Dua Tahun Terakhir;
- d. Foto copy Tanda Lulus Ujian Dinas Tk. II dan III bagi yang belum Diklat PIM;

- e. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- f. Surat Pengantar dari Kepala SKPD;

2. KENAIKAN PANGKAT PERTAMA KALI

Persyaratan Kenaikan Pangkat Pertama kali, sebagai berikut :

- a. Foto copy Kartu Pegawai;
- b. DP-3 Dua Tahun Terakhir;
- c. Foto copy SK. CPNS dan SK. PNS;
- d. Daftar Riwayat Pekerjaan untuk Gol I & II, Gol III DRH;
- e. Foto copy STTPL Prajabatan;
- f. PAK bagi pejabat fungsional;
- g. Foto copy SK. Jabatan Terakhir;
- h. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- i. Surat Pengantar dari Kepala SKPD;

3. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

Bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural, persyaratan sebagai berikut:

- a. Foto copy Kartu Pegawai;
- b. DP-3 Dua Tahun Terakhir;
- c. Foto copy SK. Pangkat Terakhir;
- d. Foto copy Jabatan Struktural, Berita Acara Pelantikan dan Sumpah Jabatan;
- e. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ);
- f. Foto copy Sertifikat Diklat PIM (Struktural);
- g. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, bagi yang memiliki ijazah S-2 foto copy ijazah S-1 harus dilampirkan;
- h. Daftar Riwayat Hidup;
- i. Surat Pengantar dari Kepala SKPD;

Bagi PNS yang menduduki **Jabatan Fungsional**, persyaratan sebagai berikut :

- a. Foto copy Kartu Pegawai;
- b. DP-3 Dua Tahun Terakhir;
- c. Foto copy SK. Pangkat Terakhir;
- d. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
- e. PAK baru dan Foto copy PAK lama
- f. Daftar Riwayat Hidup;

g. Surat Pengantar dari Kepala SKPD;

Bagi PNS yang memperoleh/memiliki Ijazah (**Penyesuaian Ijazah**), persyaratan sebagai berikut :

- a. Foto copy Kartu Pegawai;
- b. DP-3 Dua Tahun Terakhir;
- c. Foto copy SK. Pangkat Terakhir;
- d. Uraian Tugas lama dan baru sesuai dengan Tupoksi dan Disiplin ilmunya;
- e. Surat Ijin Belajar;
- f. Foto copy tanda lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (UPI);
- g. Foto copy SP/SK;
- h. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
- i. Surat Pernyataan Keaslian Ijazah yang terakreditasi diatas materai;
- j. Surat Keterangan Kopertis Wilayah dari Perguruan Tinggi masing-masing yang menyatakan bahwa Perguruan Tinggi tersebut tidak tercatat sebagai penyelenggara kelas jauh dan Sabtu-Minggu;
- k. Surat Keterangan Lama Studi dari PTN/PTS
- l. Surat Keterangan dari PTN/PTS tidak menyelenggarakan sistem kelas jauh dan sabtu-minggu;
- m. Surat Pernyataan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah bahwa proses belajar ditempuh sesuai dengan peraturan yang berlaku dan bukan kelas jauh atau kelas sabtu-minggu;
- n. Daftar Riwayat Hidup;
- o. Surat Pengantar dari SKPD.

IV. Mekanisme

1. Usulan dari yang bersangkutan
2. Pemeriksaan kelengkapan berkas di SKPD
3. Pembuatan Pengantar dari Kepala SKPD
4. Pengiriman Berkas kenaikan pangkat ke BKD;
5. Penerimaan Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS dari BKD kepada yang bersangkutan
6. Penyerahan Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS kepada yang bersangkutan.

SOP PEMBERHENTIAN DAN PEMENSIUNAN PNS

I. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda atau Duda;
7. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
8. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan nomor 17 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
9. Surat Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor B.441/M.Sesneg/2/2004 tanggal 30 September 2004 perihal Batas Masa Tugas dan Maksimum Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil PNS yang menduduki Jabatan Struktural Esselon I dan II.

II. Ketentuan

Persyaratan

1. Foto copy Karpeg yang dilegalisir;
2. Foto copy Karis/Karsu;
3. Surat pernyataan tidak menyimpan barang milik Negara;
4. Foto copy surat nikah yang telah dilegalisir oleh Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan setempat;
5. Daftar susunan keluarga yang disyahkan oleh camat setempat;
6. Foto copy akte/surat kenal lahir anak-anak;

7. Surat Keterangan masa kerja sebelum PNS;
8. Salinan sah dari surat keputusan tentang pengangkatan yang pertama sebagai PNS dan penetapan pangkat/gaji pokok terakhir;
9. 7 lembar pas foto terbaru ukuran 4x6 cm;
10. Daftar Riwayat Hidup;
11. DP3 Tahun Terakhir.

III. Mekanisme

1. Pendataan Pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) pada tahun berjalan (Bulan Januari);
2. Pengumpulan Berkas Pensiun;
3. Pengajuan Berkas pension ke BKD.

SOP TENTANG IJIN BELAJAR

I. Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

II. Ketentuan

Persyaratan

1. Surat Permohonan Pribadi kepada atasan langsung;
2. Surat Rekomendasi dari SKPD
3. Fotocopy Surat Keputusan Terakhir (2 lembar)
4. Fotocopy DP3 (2 lembar)
5. Surat Keterangan Kuliah dari Universitas bersangkutan
6. Jadwal Kuliah/Pelajaran

III. Mekanisme

1. PNS mengajukan usulan kepada atasan langsung dari bagian kepegawaian;
2. Bagian Kepegawaian memeriksa dan meneliti persyaratan berkas administrasi ijin belajar;
3. Membuat dan mengajukan usulan penerbitan ijin belajar kepada kepala BKD
4. Setelah diterbitkan ijin belajar, disampaikan kepada yang bersangkutan.

SOP TENTANG TUGAS BELAJAR

I. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.

II. Ketentuan

Persyaratan

1. Lulus seleksi dari instansi yang menyelenggarakan beasiswa;
2. Mendapat izin dari Kepala SKPD;
3. Surat keputusan terakhir;
4. DP3;
5. Ijazah terakhir.

III. Mekanisme

1. Mengikuti seleksi setelah lulus;
2. Mengajukan permohonan tugas belajar kepada Kepala BKD;
3. BKD meneliti kelengkapan berkas administrasi sebagaimana yang tercantum dipersyaratan;
4. BKD meneliti kelengkapan berkas administrasi sebagaimana yang tercantum di persyaratan;
5. Selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk diterbitkan Surat Keputusan Bupati.

SOP TENTANG UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

I. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan dan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS;

II. Ketentuan

a. Persyaratan

1. Persyaratan Khusus menunggu Peraturan Gubernur
2. Persyaratan Umum :
 - a. Surat Keputusan Terakhir
 - b. Ijazah Terakhir
 - c. DP3
 - d. Pas Foto 3x4 5 lembar
 - e. Pengantar dari Kepala BKD

b. Waktu

1. Waktu Persiapan 1 Minggu
2. Waktu Penyelesaian 1 Hari

III. Mekanisme

Calon Peserta Penyesuaian Ijazah mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi penyesuaian Ijazah ke BKD dengan rekomendasi dari atasan langsung atau Kepala SKPD.

SOP TENTANG UJIAN DINAS

I. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS;

II. Ketentuan

a. Persyaratan

1. Pangkat Minimal II/d (Pengatur Tingkat I)
2. Surat Keputusan terakhir
3. DP3
4. Pasfoto 3x4 5 lembar

b. Waktu

1. Waktu Persiapan 1 minggu
2. Waktu Penyelesaian 1 Hari

III. Mekanisme

1. Calon Peserta mengajukan permohonan kepada Kepala melalui Bagian Kepegawaian untuk mengikutij ujian dinas dengan rekomendasi dari atasan langsung atau Kepala SKPD
 - a. Ujian dinas dilaksanakan dua kali setiap tahun, yaitu periode kenaikan pangkat April dan Oktober;
 - b. Calon Peserta Ujian Dinas TK.I adalah Pelaksana yang berpangkat Pengatur TK.I (II/d) dengan masa kerja minimal 2 tahun dalam pangkat, wajib ikut Ujian Dinas TK.I untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Muda (III/a) (*Pasal 30 ayat 1 PP 99 Th 2000*);
 - c. Calon Peserta Ujian Dinas TK.II adalah PNS yang berpangkat Penata TK.I (III/d) dan menduduki jabatan eselon III wajib ikut Ujian Dinas TK.II untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina (IV/a) (*Pasal 30 ayat 2 PP 99 Th 2000*);
 - d. Bagi PNS yang telah mengikuti dan lulus Diklat PIM III atau memiliki Ijazah S2, Ijazah S3/Gelar Doktor, dan atau yang sederajat dikecualikan dari Ujian Dinas TK.II;

- e. Bagi PNS yang telah mengikuti dan lulus Diklat PIM IV atau memiliki Ijazah S1/Sarjana dan atau yang sederajat dikecualikan dari Ujian Dinas TK.I.

SOP TENTANG PEMBERKASAN TASPEN

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 tentang Pembelian Kesehatan PNS
2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Kepesertaan PNS dalam tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri berlaku mulai 1 Juli 1961
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 tentang Pendirian Perusahaan Negara yang menangani Tabungan dan Asuransi PNS
4. SK Menteri Pertama RI Nomor 338/M/1960 Tanggal 25 Agustus 1960, tentang Pembentukan Jaminan Sosial PNS/ Keluarganya setelah mengakhiri pengabdianya.

II. Ketentuan

Persyaratan

1. SP4 A
2. Surat Keputusan Pensiun dan Tembusan CPNS (legalisir)
3. SKPP (asli)
4. Fotocopy Surat Keputusan CPNS (legalisir)
5. Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala Terakhir (legalisir)
6. Fotocopy Kenaikan Pangkat terakhir (legalisir)
7. Fotocopy Kartu Pegawai (legalisir)
8. Fotocopy Kartu Taspen (legalisir)
9. Fotocopy surat nikah/janda
10. Fotocopy surat keterangan masih kuliah anak/akte anak
11. Daftar Perincian gaji (legalisir)
12. SP3R (disediakan)
13. Fotocopy Buku Bank (rekening)
14. Fotocopy KTP (legalisir)
15. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar (suami/isteri)
16. Materai 6000 (1 lembar)

III. Mekanisme

1. Setelah Penerbitan Surat Keputusan Pensiun
2. Dilanjutkan dengan Pemberkasan Taspen
3. Pengumpulan berkas untuk pencairan tabungan asuransi pensiun (tiap bulan)
4. Pengajuan pencairan tabungan asuransi pensiun kepada PT Taspen Persero :

- a. Proaktif petugas taspen setiap tanggal 20 tiap bulan di BKD Sorong Selatan
- b. Pengajuan langsung kepada PT Taspen Persero untuk PNS yang telah terlewat jatuh tempo pembayaran pensiun pertambahan (tiap bulan).

SOP PEMBUATAN KARTU SUAMI/ISTRI

I. Dasar Hukum Kepemilikan KARIS/KARSU

Surat edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negar Nomor 08/SE/1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan kartu isteri/ kartu suami pegawai Negeri Sipil

II. Persyaratan :

a. Bagi PNS yang menikah sebelum tahun 1983 :

1. Mengisi Daftar Keluarga PNS (Blanko disediakan di BKD)
2. Pas Foto hitam putih 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar

b. Bagi PNS yang Menikah dari tahun 1983 s.d. sekarang :

1. Mengisi Daftar Keluarga PNS (Blanko disediakan di BKD)
2. Pas Foto hitam putih 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar
3. Laporan Perkawinan Pertama/ Janda/ Duda (Blanko di sediakan di BKD)
4. Surat Nikah masing-masing PNS yang di sahkan oleh instansi yang berwenang

III. Prosedur Kepemilikan KARIS/ KARSU

Setiap isteri atau suami PNS yang sah wajib memiliki kartu isteri atau kartu suami (Karsu), sebagai salah satu bukti diri selaku isteri atau suami yang sah dari PNS yang bersangkutan. Selain itu Karis/ Karsu merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh hak pension dan keperluan administrasi kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

I. Dasar Hukum Kepemilikan KARPEG :

Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1975 tanggal 09 Januari 1975 tentang petunjuk permintaan, Penetapan, Penggunaan, Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil

II. Persyaratan Untuk Memperoleh KARPEG :

PNS yang ingin memperoleh KARPEG, mengajukan permohonan kepada Bagian Kepegawaian SKPD Sorong Selatan dengan melampirkan persyaratan

1. Diajukan oleh unit kerja yang bersangkutan;
2. Foto copy SK CPNS yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
3. Foto copy SK PNS yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
4. Pas Foto hitam putih ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar;
5. Memiliki Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Prajab yang dilegalisasi oleh pejabat.

III. Prosedur Kepemilikan KARPEG :

KARPEG merupakan bukti diri selaku PNS yang diangkat secara sah oleh pejabat yang berwenang. Selain itu KARPEG merupakan salah satu persyaratan untuk keperluan administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat, pensiun dan lain sebagainya.

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

I. Dasar Hukum

Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994

II. Ketentuan

Persyaratan :

1. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang terakhir;
2. Foto copy SK. Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir);
3. DP 3 bagi PNS pertama kali Kenaikan Gaji Berkala.

III. Mekanisme

Kenaikan Gaji Berkala dilakukan selama 2 (dua) tahun sekali dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “ Cukup “.

SOP PENGAJUAN SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI)

I. Ketentuan

Unsur-unsur yang dinilai adalah :

1. Kesetiaan;
2. Prestasi Kerja;
3. Tanggung Jawab;
4. Ketaatan;
5. Kejujuran;
6. Kerja sama;
7. Prakarsa;
8. Kepemimpinan (Khusus bagi yang memegang jabatan).

II. Mekanisme

1. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan tiap-tiap akhir tahun;
2. Pejabat penilai baru dapat melakukan penilaian apabila ia telah membawahkan PNS yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan;
3. Bagi calon PNS SKP hanya dibuat dalam tahun yang bersangkutan apabila ia sampai bulan Desember telah 6 (enam) bulan menjadi CPNS dalam tahun yang bersangkutan belum 6 (enam) bulan menjadi CPNS, SKP terhadapnya dilakukan dalam tahun berikutnya;
4. Khusus bagi CPNS yang diangkat menjadi PNS, SKP dilakukan setelah ia sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjadi CPNS terhitung mulai ia secara nyata melaksanakan tugasnya;
5. CPNS yang telah dibuat SKP nya untuk kepentingan pengangkatan PNS, tidak usah lagi dibuat SKP nya pada bulan Desember tahun yang bersangkutan;
6. Buku catatan penilaian bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar tetap dipelihara oleh pejabat penilai dari Instansi Induk dengan menggunakan bahan-bahan dari pimpinan yang bersangkutan dimana PNS tersebut bekerja atau tugas belajar;
7. Sebagai dasar pembuatan SKP harus melampirkan SKP tahun sebelumnya;
8. Pembuatan SKP bagi yang akan naik pangkat harus dinaikan nilainya.

SOP PENGURUSAN BAPERTARUM

I. Persyaratan bantuan sebagai Uang Muka KPR

1. Pengisian formulir permohonan bantuan telah memenuhi syarat;
2. Foto copy KTP yang disahkan oleh Kepala Desa / Lurah atau Camat;
3. Foto copy KARPEG;
4. Masa Kerja minimal 5 (lima) tahun;
5. Surat keterangan belum memiliki yang dibuktikan dari surat keterangan RT / RW setempat yang diketahui Kepala Desa / Lurah;
6. Surat pengantar dari instansi tepat bekerja;
7. Foto copy Surat Perjanjian Kredit Kepemilikan Rumah (SP3K) dan rekening Koran; atau
8. Foto copy perjanjian kredit / PK yang disahkan oleh BTN;
9. Foto copy buku tabungan Batara dari BTN.

Catatan : bagi pemohon bantuan perumahan bias akad kredit apabila ada fisik bangunannya Berkas dibuat rangkap 3 (tiga)

II. Persyaratan bantuan sebagai biaya membangun rumah diatas tanah milik sendiri

Persyaratan yang harus dilampirkan

1. Foto copy KTP dan KARPEG;
2. Mas kerja minimal 5 (lima) tahun;
3. Surat keterangan belum memiliki rumah sendiri;
4. Foto copy Tabungan Batara dari BTN;
5. Foto copy Tanda Bukti Kepemilikan;
6. Sertifikat, disahkan oleh Badan Pertanahan Nasional, apabila tanah tersebut milik suami atau isteri, maka surat nikah di lampirkan;
7. Akta jual beli yang disahkan oleh Camat atau Notaris selaku PPAT;
8. Akta hibah yang disahkan oleh Camat atau Notaris selaku PPAT;
9. Tanah milik adat yang disetujui penggunaannya untuk perumahan oleh penguasa adat tertentu;
10. Tanah milik instansi pemerintah yang disetujui penggunaannya untuk perumahan oleh instansi yang bersangkutan.

Catatan : bukti kepemilikan tanah tersebut diatas harus dilampiri dengan SPPT yang dilegalisir oleh kantor pelayanan pajak setempat.

SOP KETENTUAN-KETENTUAN TENTANG DIKLAT PIM

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
2. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 119/XIII/1016/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk.II;
3. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 540/XIII/10/16 2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. III;
4. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 541/XIII/10/16/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV;
5. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 1 tahun 2004 tentang seleksi calon peserta Diklatpim Tk. I, II, III, IV.

II. Ketentuan

- a. Persyaratan
 1. Peserta Diklatpim adalah PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Struktural
 2. PNS yang akan mengikuti Diklatpim tingkat tertentu tidak dipersyaratkan mengikuti Diklatpim tingkat dibawahnya
- b. Waktu
 1. Diklatpim IV = 40 hari
 2. Diklatpim III = 52 hari
 3. Diklatpim II = 3,5 bulan

III. Mekanisme Pelaksanaan

1. Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan structural
2. Kurikulum Diklatpim dilaksanakan oleh instansi Pembina, Diklatpim Tk. IV, III, II dilaksanakan oleh lembaga diklat pemerintah yang terakreditasi
3. Diklatpim Tk. IV dilaksanakan oleh instansi Pembina

SOP TENTANG PRAJABATAN

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
2. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III;
3. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan I dan II.

II. Ketentuan

a. Persyaratan

1. CPNS yang sudah diangkat selambat-lambatnya 2 tahun setelah pengangkatannya
2. Peserta Diklat Prajabatan adalah CPNS
3. Unit Gol III : Pendidikan Minimal Sarjana (S 1)
4. Unit Gol II : Pendidikan Minimal SMA

b. Waktu

Umum :

- Gol III : 14 hari atau 140 JP
- Gol I dan II : 10 hari atau 100 JP

TKK :

- Gol III : 24 hari
- Gol I dan II : 19 hari

III. Mekanisme Pelaksanaan

Kurikulum Diklat Prajabatan ditetapkan oleh Instansi Pembina.

SOP TENTANG DIKLAT TEKNIS

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
2. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Diklat Teknis

II. Ketentuan

Persyaratan

1. Peserta Diklat Teknis adalah PNS yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya
2. Diusulkan oleh SKPD kabupaten Sorong Selatan

III. Mekanisme Pelaksanaan

1. Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS
2. Diklat teknis dapat dilakukan secara berjenjang
3. Jenjang dan jenis diklat ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan
4. Kurikulum diklat teknis ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan

SOP TENTANG DIKLAT FUNGSIONAL

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
2. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Diklat Fungsional

II. Ketentuan

a. Persyaratan

1. Peserta Diklat Fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu
2. Diusulkan oleh SKPD Kabupaten Sorong Selatan

III. Mekanisme Pelaksanaan

1. Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing
2. Jenis dan jenjang diklat fungsional untuk masing-masing jabatan fungsional ditetapkan oleh instansi Pembina jabatan fungsional yang bersangkutan
3. Kurikulum diklat fungsional ditetapkan oleh instansi Pembina jabatan fungsional

SOP TENTANG KASUS PERCERAIAN

I. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Sorong Selatan
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Peraturan Perundang-undangan
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS

II. Ketentuan

- a. Waktu
 1. Waktu Persiapan 2 Minggu
 2. Waktu Penyelesaian 1 Bulan

III. Mekanisme

1. Yang bersangkutan (yang mengajukan cerai) mengajukan kepada atasan
2. Pemanggilan Kedua Belah Pihak yang bersangkutan untuk dimintai keterangan yang sebenarnya
3. Pemberkasan Persyaratan Cerai
4. SKPD mengusulkan ke BKD
5. BKD mengadakan Koordinasi dengan Inspektorat Daerah
6. Inspektorat Daerah mengadakan pemanggilan kepada yang bersangkutan untuk diperiksa dan dimintai keterangan yang sebenarnya
7. Hasilnya dibawa ke BKD kemudian diusulkan ke Bupati sesuai hasil berita acara tersebut.