

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Hayam Wuruk No. 14 Pasuruan 67115

Telp. (0343) 429065 – 429075

Website : bkpsdm.pasuruankab.go.id / e-mail : bkpsdm@pasuruankab.go.id

KEPUTUSAN

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060 / 336 /424.103/2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
APARATUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASURUAN**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASURUAN**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, oleh karena itu Aparatur Birokrasi yang merupakan perwujudan Pemerintah harus bermanfaat bagi Negara dan masyarakatnya melalui pemberian pelayanan yang prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki;
- b. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada huruf a maka perlu ditetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Keputusan Kepala Badan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 Nomor 2 (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah Satu Kali Peralihan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 5, Seri E);
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur ;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota di Jawa Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap Aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Pasuruan

Pada tanggal: 2022

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



Dra. NINUK IDA SURYANI., M.Msi.

Pembina Tingkat I

NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCAIRAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/01 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pencairan Anggaran Belanja Langsung

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara; 4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua dengan Permendagri No. 21 tahun 2011	1. Memahami Kebijakan mengenai Pencairan Anggaran; 2. Memahami Penatausahaan Keuangan dan Pedoman Pelaksanaan APBD; 3. Memahami Standar Satuan Harga.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. DPA	1. Pedoman pencairan anggaran 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi SIMDA, SIPD, aplikasi Pajak dan office (word, excell) 3. Printer 4. Koneksi Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SPJ harus sesuai dengan penggunaan anggaran	SPJ Kegiatan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA / KPA	KASUBAG KEUANGAN	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Jumlah Anggaran yg akan dicairkan (SPD)				MULAI			1 Minggu	SPD	
2	Membuat NPD Kegiatan yang akan berjalan							1 jam	Berkas NPD	
3	Memverifikasi NPD Kegiatan							1 jam	Berkas NPD	
4	Menandatangani NPD Kegiatan							1 jam	Berkas NPD	
5	Menulis Cek dan mencairkan uang							2 jam	Pencairan Uang	
6	Membuat Tanda Bukti Panjar							1 jam	Berkas Panjar	
7	Menyiapkan SPJ / Dokumen							30 hari	Kwitansi, Dokumen	
8	Memverifikasi SPJ / Dokumen							30 menit	Kwitansi, Dokumen	
9	Membuat dan Menandatangani SPP							2 jam	Berkas SPP	

10	Memverifikasi SPP									
11	Mencetak SPM									
12	Meneliti Kelengkapan SPP & SPM									
13	Penandatanganan SPM									
14	Menyerahkan SPM ke BUD dan Mengarsip SPM									

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENCAIRAN GAJI



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/02 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pencairan Gaji

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami kebijakan mengenai gaji PNS; 2. Memiliki pemahaman tentang pencairan gaji PNS;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. DPA Belanja Tidak Langsung (Gaji & Tunjangan)	1. Daftar Rekapitulasi dan Daftar Penerima Gaji PNS 2. Pedoman Pencairan Gaji 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi SIMDA, SIPD, aplikasi Pajak dan office (word, excell) 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	SPJ Gaji

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA / KPA	KASUBAG KEUANGAN	BENDAHARA PENGELUARAN	VERIFIKATOR	PENGELOLA GAJI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan anggaran/SPD dan data pendukung komponen gaji					MULAI		60 menit	berkas	
2	Membuat usulan perubahan/ mutasi Gaji							30 menit	data	
3	Penandatanganan rekap mutasi gaji							25 menit	data	
4	Menyiapkan Rekapitulasi dan Daftar Gaji							60 menit	data	
5	Menyiapkan SSBP, kelengkapan SPP dan SPM Gaji							120 menit	berkas	
6	Menerima, memeriksa, memaraf dan menandatangani							60 menit	berkas	
7	Memproses Berkas Pengajuan Gaji Ke BPKPD							30 jam	berkas	
8	Menyiapkan Surat Payroll untuk disampaikan ke Bank Jatim							60 menit	surat	
9	Menerima, memeriksa dan menandatangani							20 menit	surat	

10	Menyampaikan Surat Payroll ke Bank Jatim (Hardcopy dan Softcopy)							30 menit	surat	
11	Penyimpanan arsip/SPJ Gaji						SELESAI	60 menit	SPJ Gaji	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAKIP



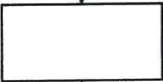
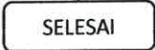
**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/03 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diganti dengan UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan sesuai susunanya beberapa kali diubah terakhir dengan UU No. 12 tahun 2008;2. UU No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan keuangan Antara Pemerintah Pusat dan daerah sebagaimana telah diganti dengan UU No. 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;3. UU No. 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;4. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;5. PP No. 108 tahun 2000 tentang tata cara Pertanggung Jawaban Kepala Daerah;6. Inpres No.17 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;7. Keputusan Kepala LAN No.239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;8. Perda Kabupaten Pasuruan No.2 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasuruan Tahun 2008-2013	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai LAKIP;2. Memiliki pemahaman tentang LAKIP3. Memiliki kemampuan mengevaluasi perjanjian kinerja4. Memiliki kemampuan menganalisa LAKIP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyusunan LAKIP2. ATK3. Seperangkat Komputer4. Printer

	5. Profil kepegawaian, data kepegawaian, DPA, realisasi keuangan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
LAKIP harus diselesaikan setiap akhir tahun	Buku dokumentasi LAKIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS	SUBKO PROGRAM DAN PELAPORAN	ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan LAKIP				MULAI	Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan Penyusunan LAKIP	
2	Menyusun konsep LAKIP					Bahan Penyusunan LAKIP	3 hari	Konsep LAKIP	
3	Evaluasi LAKIP periode lalu					Konsep LAKIP	3 jam	Catatan mengenai Evaluasi LAKIP	
4	Menyusun draft LAKIP					Konsep dan Catatan mengenai Evaluasi LAKIP	2 hari	Draft LAKIP	
5	Mengajukan draft LAKIP kepada sekretaris					Draft LAKIP	15 menit	Bukti pengajuan	
6	Mengajukan draft LAKIP kepada Kepala Badan					Draft LAKIP	15 menit	Bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft LAKIP. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki					Dokumen LAKIP	15 menit	Dokumen LAKIP	
8	Menyerahkan kepada staf untuk digandakan					Dokumen LAKIP	35 menit	Dokumen LAKIP	

9	Mengirim dokumen LAKIP kepada Bappeda					Dokumen LAKIP	1 jam	Dokumen LAKIP yang telah digandakan	
10	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Dokumen LAKIP yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman, Dokumen LAKIP yang telah digandakan	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


 Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
 Pembina Tk. I / (IV/b)
 NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENJA

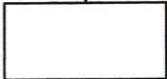
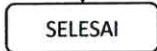


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/04 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penyusunan Renja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan; 2. PP No. 8 tentang Tahapan, tatacara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011	1. Memahami Kebijakan mengenai Renja OPD; 2. Memiliki pemahaman tentang Renja OPD; 3. Memiliki kemampuan menganalisa Renja OPD.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Pedoman Penyusunan Renja OPD 2. ATK 3. Seperangkat Komputer 4. Printer 5. Data kepegawaian dan profil pelayanan kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Renja disesuaikan dengan dokumen Renstra	Buku dokumentasi Renja OPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS	SUBKO PROGRAM DAN PELAPORAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data				MULAI	Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan Penyusunan Renja SKPD	
2	Menyusun konsep profil pelayanan SKPD dan proyeksi jangka menengah SKPD					Bahan Penyusunan Renja SKPD	3 hari	Konsep instrumen Renja SKPD	
3	Evaluasi Renja SKPD periode lalu					Konsep Instrumen Renja	1 jam	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Menyusun draft Renja SKPD					Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	1 hari	Draft Renja	
5	Mengajukan draft Renja SKPD kepada sekretaris					Draft Renja	5 menit	Bukti pengajuan	
6	Mengajukan draft Renja SKPD kepada Kepala Badan					Draft Renja	5 menit	Bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft Renja. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki					Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
8	Menyerahkan kepada staf untuk digandakan					Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	

9	Mengirim Dokumen renstra kepada Bappeda					Dokumen Renja SKPD yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman, Dokumen Renja SKPD yang telah digandakan	
10	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENSTRA


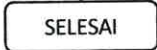


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/05 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penyusunan Renstra

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan; 2. PP No. 8 tentang Tahapan, tatacara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011.	1. Memahami Kebijakan mengenai Renstra OPD; 2. Memiliki pemahaman tentang Renstra OPD 3. Memiliki kemampuan menganalisa renstra OPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Pedoman Penyusunan Renstra OPD 2. ATK 3. Seperangkat Komputer 4. Printer 5. Data kepegawaian dan profil pelayanan kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Renstra adalah pedoman penyusunan renja SKPD	Buku dokumentasi renstra OPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS	SUBKO PROGRAM DAN PELAPORAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/informasi kondisi pelayanan SKPD				MULAI	Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan Penyusunan renstra	
2	Menyusun konsep profil pelayanan SKPD dan proyeksi jangka menengah SKPD					Bahan Penyusunan renstra	3 hari	Konsep instrumen renstra	
3	Evaluasi renstra SKPD periode lalu					Konsep Instrumen renstra	1 jam	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
4	Menyusun draft renstra					Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	1 hari	Draft renstra	
5	Mengajukan draft renstra kepada sekretaris					Draft renstra	5 menit	Bukti pengajuan	
6	Mengajukan draft renstra kepada Kepala Badan					Draft renstra	5 menit	Bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft renstra. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kasubag. Jika tidak dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki					Dokumen renstra	5 menit	Dokumen renstra	
8	Menyerahkan kepada staf untuk digandakan					Dokumen renstra	5 menit	Dokumen renstra	

9	Mengirim Dokumen renstra kepada Bappeda					Dokumen renstra yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman, Dokumen renstra yang telah digandakan	
10	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


 Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
 Pembina Tk. I / (IV/b)
 NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/06 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011.	1. Memahami Kebijakan mengenai RKA 2. Memiliki pemahaman tentang RKA 3. Memiliki kemampuan menganalisa RKA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman Penyusunan RKA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
RKA harus diselesaikan setiap awal tahun	Buku dokumentasi RKA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	SUBKO PROGRAM DAN PELAPORAN	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Subko Program dan Pelaporan untuk mengumpulkan data		MULAI				Disposisi	10 menit	perintah	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data						Disposisi	10 menit	perintah	
3	Mengumpulkan data dan menyerahkan ke Sub Koordinator						Formulir	1 minggu	data	
4	Menyusun konsep RKA dan menyerahkan kepada kepala bidang						Data	2 jam	konsep	
5	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke kasubag. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag untuk direvisi						Konsep	1 jam	konsep	
6	Konsep RKA yang telah disetujui dihimpun dari bidang-bidang kemudian menyusun draft RKA untuk diserahkan ke Kepala SKPD						Konsep	1 jam	Draft	
7	Memeriksa draft akhir RKA. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag untuk direvisi						Draft	1 jam	Draft	

8	Memeriksa kembali dan menyerahkan draft akhir RKA untuk dicetak dan digandakan						Draft	15 menit	Dokumen	
9	Mencetak dan menggandakan RKA					SELESAI	Dokumen	1 jam	Dokumen	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
 Pembina Tk. I / (IV/b)
 NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

APEL PAGI DAN PRESENSI



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/07 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Apel Pagi dan Presensi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
2. Peraturan Bupati Nomor 190 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Memiliki dan memahami tanggungjawab piket; 2. Memiliki sifat disiplin waktu.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Peralatan Apel (Meja, Daftar Hadir, Balpoint , Rekapitulasi Daftar Hadir)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	3. PNS Ijin, Dinas Luar, Dinas Dalam , Tugas Belajar, Sakit dan Tanpa Keterangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENGAWAS APEL	KOMANDAN APEL	PETUGAS PIKET	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Piket dari Bidang/ sekretariat menyiapkan perlengkapan apel pagi			MULAI	Meja Absensi, Daftar Hadir dan Balpoint	3 menit	Tersedianya tempat untuk menaruh daftar hadir	
2	Petugas Piket memantau PNS yang hadir untuk mengisi daftar hadir				Daftar Hadir PNS	15 menit	Persiapan laporan daftar hadir peserta apel	
3	Petugas Piket menyerahkan laporan rekapitulasi daftar hadir kepada komandan apel				Laporan kehadiran dan tidak kehadiran peserta apel	2menit	Laporan peserta apel	
4	Komandan apel menyiapkan barisan peserta apel kesiapan peserta apel				Jumlah peserta yang hadir apel	5 menit	Kesiapan peserta apel	
5	Komandan apel memberikan aba - aba penghormatan kepada pengawas apel dan menuju ke pengawas apel				Laporan peserta apel	5 menit	Keterangan jumlah yang hadir dan kurang pada kegiatan apel	
6	Pengawas Apel menerima laporan dan memerintahkan kepada komandan untuk kembali kesamping kanan barisan sekaligus memerintahkan untuk membubarkan pasukan				Barisan peserta apel	2 menit	Peserta apel membubarkan diri	
7	Petugas Piket mengembalikan sarana peralatan apel dan dikembalikan ke tempat semula			SELESAI	peralatan apel	2 menit	Laporan daftar hadir peserta apel	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEBERSIHAN KANTOR / RUANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/08 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Kebersihan Kantor / Ruangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Nomor 190 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Memiliki sifat suka pada kebersihan; 2. Memiliki sifat disiplin waktu; 3. Memiliki rasa tanggung jawab tupoksi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Peralatan kebersihan (Lap, air, Sapu, Alat Pel)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Budayakan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik ,Rawat, Rajin)	2.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KASUBAG UMUM	PENGADMINISTRASI UMUM	PETUGAS KEBERSIHAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi daftar hadir Petugas Kebersihan dan menjelaskan apabila ada tugas tambahan		MULAI		Daftar Absen	10 menit	Absensi Petugas Kebersihan	
2	Mengambil Peralatan (lap, sapu, air dan peralatan pel)				Lap, sapu, air, peralatan pel	10 menit	Tersedianya alat kebersihan	
3	Mengelap dan menata meja kursi				Lap	20 menit	Meja kursi tertata rapi	
4	Menyapu ruangan				Sapu	20 menit	Ruangan sudah tersapu	
5	Mengepel				Air dan peralatan pel	20 menit	Ruangan sudah di pel	
6	Membersihkan peralatan				Lap, sapu, air, peralatan pel	10 menit	Peralatan sudah bersih	
7	Mengembalikan peralatan ke tempat penyimpanan dan melapor ke Pengadministrasi Umum				Lap, sapu, air, peralatan pel	10 menit	Peralatan sudah tersimpan	

8	Melaporkan kendala dan absensi petugas kebersihan ke Kasubag Umum					5 Menit		
9	Menerima laporan kendala yang ada dan absensi petugas kebersihan	SELESAI			Absensi Petugas Kebersihan	5 menit		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra: NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KELUAR



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 09 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No.55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas; 2. Permendagri No. 135 Tahun 2017 tentang tata Kearsipan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah; 3. Permen PAN-RB No. 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah dinas Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.	1. Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya; 3. Printer; 4. Buku Kendali Surat Keluar.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat keluar harus segera didistribusikan tanpa penundaan	<ul style="list-style-type: none">Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Kendali Surat Masuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS/KABID	KASUBAG/KASUBID	SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat dinas			MULAI		Konsep, komputer/laptop, printer	15 menit	Konsep Surat dinas	
2	Mengajukan konsep surat kepada atasan langsung untuk diparaf					Konsep Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
3	Memeriksa konsep surat. Jika setuju diparaf dan diserahkan ke Kaban melalui subbag umum dan kepegawaian. Jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
4	Subbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan surat dan disediakan ke Kepala Badan untuk ditandatangani					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
5	Surat ditandatangani oleh Kepala Badan dan diserahkan kembali ke bagian umum dan kepegawaian.					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
6	Surat yang telah ditandatangani Kepala Badan, diberi nomor, dan dicatat dalam buku kendali surat keluar					Surat dinas, buku kendali surat keluar	5 menit	Surat dinas	
7	Surat didistribusikan/dikirimkan sesuai tujuan			SELESAI		Surat dinas	1 hari	Surat dinas	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NIKUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT MASUK



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 10 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No.55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas;2. Permendagri No. 135 Tahun 2017 tentang tata Kearsipan di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah;3. Permen PAN-RB No. 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah dinas Instansi Pemerintah;4. Peraturan Bupati Pasuruan nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya;3. Printer;4. Buku Kendali Surat Masuk.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat masuk harus segera disampaikan kepada pimpinan tanpa penundaan	<ul style="list-style-type: none">• Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Kendali Surat Masuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sub bagian Umum dan Kepegawaian menerima surat-surat yang masuk			MULAI	Buku agenda surat masuk	15 menit	Agenda surat masuk	
2	Memverifikasi surat-surat yang masuk dan diberi lembar disposisi untuk disediakan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris				Buku agenda surat masuk, lembar disposisi	30 menit	Sediaan surat	
3	Sekretaris memberikan disposisi sebelum disediakan kepada Kepala Badan				Surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Kepala Badan memberikan tambahan disposisi untuk segera didistribusikan				Surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Surat yang telah didisposisi turun ke sub bagian umum dan kepegawaian untuk dicatat dalam buku kendali surat masuk				Disposisi, buku kendali surat masuk	10 menit	Record dalam buku kendali surat masuk	
6	Surat didistribusikan ke pihak terkait dengan disertai lembar kendali surat masuk sebagai bukti surat telah didistribusikan			SELESAI	Surat masuk, lembar kendali surat masuk	15 menit	Lembar kendali surat masuk	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) INTERNAL BKPSDM



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 11 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) internal BKPSDM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 2. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 03 Tahun 1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan.	1. Memahami Kebijakan mengenai Daftar Urut Kepangkatan; 2. Memiliki pemahaman tentang Daftar Urut Kepangkatan; 3. Memiliki kemampuan mengevaluasi Daftar Urut Kepangkatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
DUK dibuat sekali dalam setahun terakhir	<ul style="list-style-type: none">Arsip Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bukti penyerahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG UMUM	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data PNS untuk bahan penyusunan DUK				MULAI	Data kelengkapan untuk DUK	60 hari	Bahan penyusunan DUK	
2	Memverifikasi data DUK 1 (satu) tahun sebelumnya					Data	10 hari	Data	
3	Melaporkan kepada Kasubbag					Data	5 menit	Data	
4	Mengentry data PNS					Data	30 hari	Data	
5	Mensortir data PNS dan membuat DUK sesuai dengan tata urutan DUK					Data	2 hari	DUK	
6	Mencetak DUK					DUK	5 hari	DUK	
7	Melaporkan kepada Kasubbag					DUK	5 menit	DUK	
8	Melaporkan kepada Sekretaris					DUK	5 menit	DUK	

9	Melaporkan kepada Kepala Badan	<div></div>				DUK	5 menit	DUK	Kepala Badan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Daerah
10	Menyerahkan kepada staf untuk digandakan			<div></div>		DUK	10 hari	DUK	
11	Mengarsipkan DUK				<div>SELESAI</div>	DUK	10 hari	Bukti penyerahan	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DISTRIBUSI BARANG PERSEDIAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 12 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Distribusi Barang Persediaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses penanganan distribusi barang persediaan;2. Memiliki kemampuan dalam penanganan distribusi barang persediaan;3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait;4. Memahami proses distribusi barang persediaan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyimpanan Barang Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Internet5. Data Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan maka penanganan barang persediaan tidak dapat terlaksana dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Permintaan Barang Persediaan2. Daftar Barang Persediaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KASUBAG/KASUBID TERKAIT	PENGELOLA PEMANFAATAN BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat permintaan barang persediaan		MULAI		Bon permintaan barang persediaan	10 menit	Draft Surat permintaan barang	
2	Menerima surat permintaan barang persediaan				Draft Surat permintaan barang	10 menit	Surat permintaan	
3	Menginventarisir ketersediaan barang persediaan	TIDAK			Daftar stock barang persediaan	60 menit	Data ketersediaan barang	
4	Persetujuan permintaan barang dari kasubag				Surat permintaan barang	5 menit	Surat permintaan yang sudah diparaf	
5	Menginput surat persetujuan dan tanda terima di aplikasi	YA			Surat permintaan yang sudah diparaf	30 Menit	Surat persetujuan dan Tanda Terima	
6	Menyiapkan barang yang diminta				Tanda Terima	30 Menit	Barang Persediaan	
7	Menerima distribusi barang sesuai permintaan dan menandatangani tanda terima				Barang Persediaan	10 menit	Tanda Terima ditandatangani	
8	Mengarsipkan tanda terima barang persediaan			SELESAI	Tanda Terima ditandatangani	5 menit	Terdatanya pemakaian barang	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 13 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pemeliharaan Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses pemeliharaan sarana dan prasarana;2. Memiliki pengetahuan tentang pemeliharaan sarana dan prasarana;3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">2. SOP Penyimpanan Barang Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Internet5. Data Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan maka pemeliharaan barang inventaris tidak dapat terlaksana dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Barang Inentaris2. Kartu Pemeliharaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KASUBAG/KASUBID TERKAIT	PENGELOLA PEMANFAATAN BMD	REKANAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan pemeliharaan atas barang inventaris		MULAI			Bon permintaan pemeliharaan/servis	10 menit	Bon permintaan pemeliharaan/ servis	
2	Meneliti surat permintaan pemeliharaan					Bon permintaan pemeliharaan/servis	5 menit	Persetujuan Kasubag Umum	
3	Mengantar barang yang akan di pelihara ke Pihak ketiga/menghubungi pihak ketiga untuk melaksanakan pemeliharaan					Bon permintaan pemeliharaan/servis	30 Menit	Barang Terkirim Ke Rekanan	
4	Melaksanakan pemeliharaan/ servis					Barang Inventaris	2 Hari	Barang Inventaris telah terpelihara	
5	Membuat laporan jenis/tindakan pemeliharaan					Barang Inventaris	30 Menit	Nota Jenis Pemeliharaan	
6	Memasukkan jenis/tindakan pemeliharaan ke Kartu Pemeliharaan			SELESAI		Nota Jenis Pemeliharaan	30 Menit	Kartu Pemeliharaan	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 14 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penyimpanan Barang Persediaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses penyimpanan barang persediaan;2. Memiliki kemampuan dalam penyimpanan barang persediaan;3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait;4. Memahami proses penyimpanan barang persediaan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Distribusi Barang Persediaan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Internet5. Data Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan maka penyimpanan barang persediaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Barang Persediaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PPTK	PENGELOLA PEMANFAATAN BMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang persediaan dan bukti pendukungnya		MULAI		Nota/Surat pengiriman barang dari rekanan	30 menit	Nota kirim	
2	Memeriksa kesesuaian barang persediaan dengan Nota/surat pengiriman dan membuat BAST barang				Berita Acara Serah Terima (BAST)	1 Jam	Barang Persediaan	
3	Menginput data barang persediaan ke Aplikasi Persediaan				Data Barang Persediaan	1 Jam	Daftar Penerimaan Barang Persediaan	
4	Menyampaikan daftar barang persediaan hasil pengadaan ke kasubag untuk di ketahui				Daftar Penerimaan Barang Persediaan	10 Menit	Daftar Penerimaan Barang Persediaan	
5	Menerima Daftar barang persediaan dan memerintahkan Barang Persediaan untuk disimpan di gudang				BAST, Daftar Penerimaan Barang Persediaan	10 Menit	Daftar Penerimaan Barang Persediaan	
6	Menyimpan barang persediaan, untuk di distribusikan ke unit kerja yang membutuhkan			SELESAI	Barang Persediaan	2 Jam	Tersimpannya Barang Persediaan di Gudang	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 15 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengajuan Formasi Kebutuhan Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang petunjuk teknis pengadaan Pegawai Pemerintah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang prosedur pengajuan formasi kebutuhan pegawai;2. Memahami tentang juknis pengajuan formasi kebutuhan pegawai;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengadaan ASN	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan maka tidak dapat melaksanakan pengadaan pegawai	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BUPATI	KABAN	KABID	KASUBID	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan kebutuhan pegawai dari OPD					MULAI	Bezzeting dari OPD	2 Minggu	Bezzeting dari OPD	
2	Memverifikasi usulan kebutuhan pegawai dari OPD						Bezzeting dari OPD	1 hari	Berkas bezzeting OPD	
3	Menyusun rekapitulasi Bezzeting						Berkas bezzeting OPD	1 jam	Rekapitulasi bezzeting	
4	Melakukan Update/input usulan formasi kebutuhan pegawai melalui aplikasi e-formasi						Rekapitulasi Bezzeting	1 jam	Kebutuhan pegawai	
5	Mencetak usulan kebutuhan pegawai sesuai dengan Batas Usia Pensiun (BUP)						Kebutuhan pegawai	2 jam	Usulan Kebutuhan Pegawai	
6	Memeriksa dan memaraf usulan kebutuhan pegawai						Usulan Kebutuhan Pegawai	30 menit	Usulan Kebutuhan Pegawai	
7	Memeriksa dan memaraf usulan kebutuhan pegawai						Usulan Kebutuhan Pegawai	30 menit	Usulan Kebutuhan Pegawai	
8	Menandatangani usulan kebutuhan pegawai						Usulan Kebutuhan Pegawai	2 hari	Usulan Kebutuhan Pegawai	
9	Mengarsipkan dan mengirim usulan kebutuhan pegawai ke Menpan					SELESAI	Usulan Kebutuhan Pegawai	15 menit	Usulan Kebutuhan Pegawai	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN ASN



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 16 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengadaan ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang petunjuk teknis pengadaan Pegawai Pemerintah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang prosedur pelaksanaan pengadaan pegawai;2. Memahami tentang juknis pengadaan ASN;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan maka kebutuhan pegawai tidak dapat dipenuhi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi	Tim	Subko Pengadaan dan Pemberhentian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan pembukaan pendaftaran penerimaan PNS sesuai dengan formasi yang disetujui Menpan		MULAI								Formasi dari Menpan	Sesuai jadwal oleh Panselnas	Pegumuman	
2	Memverifikasi kelengkapan pendaftar											Sesuai jadwal oleh Panselnas	Rekapitulasi pendaftar yang lulus	
3	Mengumumkan pendaftar yang lulus seleksi administrasi										Rekapitulasi pendaftar yang lulus	Sesuai jadwal oleh Panselnas	Pengumuman	
4	Melaksanakan Seleksi Kemampuan Dasar										Daftar Peserta Tes	Sesuai jadwal oleh Panselnas	Peserta yang lulus	
5	Mengumumkan peserta tes yang lulus SKD										Daftar Peserta lulus SKD	Sesuai jadwal oleh Panselnas	Pengumuman	
6	Melaksanakan Seleksi Kompetensi Bidang bagi yang lulus tes SKD										Daftar Peserta Tes SKB	Sesuai jadwal oleh Panselnas	Peserta yang lulus	
7	Memverifikasi berkas bagi yang lulus SKB untuk pengusulan NIP										Berkas peserta yang lulus SKB	2 minggu		
	Mengetik usulan penerbitan NIP											1 hari	Usulan NIP	
	Memeriksa dan memaraf usulan NIP										Usulan NIP	1 hari		
8	Menandatangani usulan penerbitan NIP untuk peserta tes yang lulus											30 menit	Usulan Penerbitan NIP	
	Mengirim berkas usulan penerbitan NIP													
9	Mengetik petikan SK CPNS											2 hari	Petikan SK CPNS	

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERPANJANGAN SK PEGAWAI TIDAK TETAP



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 17 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Perpanjangan SK Pegawai Tidak Tetap

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perpanjangan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;3. Peraturan Bupati Nomor 190 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang prosedur pelaksanaan perpanjangan SK PTT;2. Memahami tentang Perbub Perpanjangan SK PTT.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan ASN	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP ini tidak berjalan maka Pegawai Tidak Tetap di Kab. Pasuruan tidak mendapatkan SK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BUPATI	KABAN	Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi	Subko Pengadaan dan Pemberhentian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan dan SK terakhir PTT dari OPD					MULAI	Berkas usulan dari OPD	2 Minggu	Berkas	
2	Memverifikasi berkas usulan perpanjangan SK PTT dari OPD						Berkas	1 minggu	Berkas	
3	Menyusun rekapitulasi nama dan OPD pegawai PTT						Berkas	6 jam	Rekapitulasi nama dan OPD PTT	
4	Mencetak SK baru PTT							1 minggu	Konsep SK PTT	
5	Memeriksa dan memaraf SK Baru PTT						SK PTT	2 hari	SK PTT	
6	Memeriksa dan memaraf SK Baru PTT						SK PTT	2 hari	SK PTT	
7	Memeriksa dan memaraf SK Baru PTT						SK PTT	2 hari	SK PTT	

8	Menandatangani SK PTT	<div></div>	Sesuai				SK PTT			
9	Mengarsipkan dan mendistribusikan SK PTT					SELESAI		2 minggu	SK PTT	
								5 hari	SK PTT	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. 1 / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGARSIPAN DOKUMEN ELEKTRONIK PEGAWAI

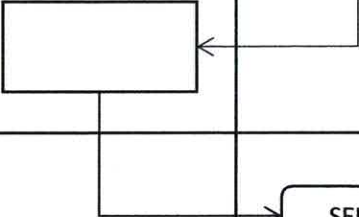
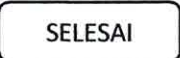


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 18 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengarsipan Dokumen Elektronik Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Karsipan;2. Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;3. Peraturan Pemerintah No. 28 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th 2009 tentang Kearsipan;4. Peraturan Pemerintah NO. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 95 Th. 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).	<ol style="list-style-type: none">1. Bisa mengoperasikan komputer;2. Memahami tata naskah surat Dinas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP ini tidak berjalan maka dokumen elektronik pegawai tidak tersimpan dengan baik sehingga menyulitkan untuk mencari dokumen dengan cepat dan tepat saat diperlukan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi	Subko Data dan Informasi	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Dokumen Kepegawaian			MULAI	ATK	2 Menit	Dokumen Kepegawaian	
2	Melakukan pemindaian dokumen fisik menjadi dokumen digital			↓	Dokumen Kepegawaian, PC/laptop dan scanner	2 menit	File dokumen kepegawaian	
3	Memberi nama file sesuai dengan NIP dan nama dokumen			↓	File dok. Kepegawaian PC/laptop	1 menit	File dokumen kepegawaian	
4	Memasukkan file dokumen kedalam aplikasi sesuai dengan NIP dan Nama dokumen			↓	File dok. Kepegawaian PC/laptop	5 menit	Dokumen kepegawaian terupdate	
5	Melaporkan hasil pemindaian dan update dokumen kepegawaian			↓	PC/laptop	30 menit	Laporan pemindaian dokumen	
6	Membuat laporan hasil pemindaian dokumen kepegawaian		←	↓	Laporan pemindaian dokumen	1 jam	Laporan pemindaian dokumen	

7	Memeriksa laporan hasil pemindaian dokumen kepegawaian				Laporan pemindaian dokumen	1 jam	Laporan pemindaian dokumen	
8	Mengarsipkan laporan hasil pemindaian dokumen kepegawaian				Laporan dan Buku dokumentasi profil pegawai	30 menit	Laporan dan Buku dokumentasi profil pegawai	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGARSIPAN PROFIL DATA PEGAWAI

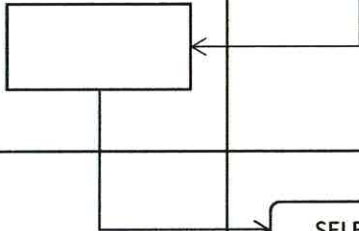
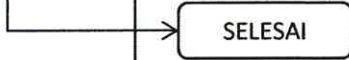


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 19 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengarsipan Profil Data Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Karsipan;2. Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;3. Peraturan Pemerintah No. 28 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Th 2009 tentang Kearsipan;4. Peraturan Pemerintah NO. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 95 Th. 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;2. Memahami konsep administrasi dan surat menyurat;3. Memahami dan bisa menggunakan aplikasi kepegawaian.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perbaikan Data PNS2. SOP Pemutakhiran Data Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP ini tidak berjalan maka profil dan data semua pegawai tidak tersip dengan dengan baik dalam bentuk dokumen fisik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABID	KASUBID	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka aplikasi kepegawaian			MULAI	PC/laptop	2 Menit	Aplikasi Kepegawaian	
2	Masuk ke menu profile				PC/laptop	1 menit	Aplikasi Kepegawaian	
3	Mencetak profile data pegawai berdasarkan kriteria tertentu				PC/laptop, printer, kertas	1 menit	Form profil data pegawai	
4	Mendokumentasikan profile data semua pegawai dalam bentuk buku				ATK	60 menit	Buku dokumentasi profil pegawai	
5	Membuat laporan hasil dokumentasi profile data pegawai				PC/laptop, printer, kertas	30 menit	Laporan dokumentasi profil pegawai	
6	Menerima dan melaporkan hasil dokumentasi profile data pegawai beserta buku dokumentasinya				Laporan dan Buku dokumentasi profil pegawai	1 jam	Laporan dan Buku dokumentasi profil pegawai	

7	Memeriksa hasil dokumentasi profile data pegawai beserta buku dokumentasinya				Laporan dan Buku dokumentasi profil pegawai	1 jam	Laporan dan Buku dokumentasi profil pegawai	
8	Mengarsipkan hasil dokumentasi profile data pegawai beserta buku dokumentasinya				Laporan dan Buku dokumentasi profil pegawai	30 menit	Laporan dan Buku dokumentasi profil pegawai	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BACKUP DATABASE DAN APLIKASI



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 20 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Backup Database dan Aplikasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);3. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimum D3 Teknik Komputer, Teknik Informatika;2. Memahami konfigurasi server (Linux & Windows), konfigurasi perangkat jaringan (router, switch, hub) konfigurasi virtual server, anti virus dan firewall.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Backup Data	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila terjadi permasalahan pada aplikasi atau database akan berpotensi mengganggu kinerja organisasi.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABID	KASUBID	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi untuk melakukan backup database		MULAI			15 Menit		
2	Melakukan Backup database dan aplikasi				PC/laptop, media penyimpanan eksternal	180 menit	File Backup	
3	Mengetik form laporan backup database dan aplikasi				PC/laptop, printer, kertas	30 menit	Form laporan backup data	
4	Mengoreksi dan menandatangani laporan backup database dan aplikasi				Form laporan backup data	60 menit	Form laporan backup data	
5	Menerima laporan hasil backup database dan aplikasi				Form laporan backup data	30 menit	Form laporan backup data	
6	Mengarsipkan laporan hasil backup database dan aplikasi				Form laporan backup data	15 menit	Form laporan backup data	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN SERVER DAN JARINGAN IT



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 21 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pemeliharaan Server dan Jaringan IT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);3. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3 Teknik Komputer, Teknik Informatika;2. Memahami topologi jaringan, konfigurasi server (Linux & Windows), konfigurasi perangkat jaringan (router, switch, hub), instalasi jaringan LAN dan WAN, konfigurasi virtual server, anti virus.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Aplikasi monitoring server dan jaringan IT5. Tools Jaringan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila terjadi permasalahan pada perangkat jaringan atau server akan berpotensi mengganggu kinerja organisasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KASUBID	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan monitoring jaringan IT dan server menggunakan aplikasi monitoring untuk mengetahui kinerja perangkat jaringan IT dan server			MULAI	PC/Laptop, Aplikasi	4 jam	Laporan hasil analisis	
2	Melakukan analisa terhadap perangkat yang tidak bekerja optimal				PC/Laptop, Aplikasi	3 jam	Laporan hasil analisis	
3	Mengetik form persetujuan perbaikan perangkat				Laporan hasil analisis	30 menit	Form persetujuan perbaikan perangkat	
4	Mengoreksi dan menandatangani form persetujuan perbaikan perangkat				Form persetujuan perbaikan perangkat	15 menit	Form persetujuan perbaikan perangkat	
5	Melakukan perbaikan perangkat				PC/Laptop, Tools jaringan	3 jam	Perangkat server/jaringan IT	
6	Perangkat bisa diperbaiki atau tidak							
7	Melakukan pengadaan perangkat				Laporan hasil perbaikan	7 hari	Perangkat server/jaringan IT	

8	Melakukan instalasi/perbaikan perangkat				PC/Laptop, Tools jaringan	1 Jam	Perangkat server/jaringan IT	
9	Membuat laporan hasil perbaikan				PC/Laptop, printer kertas	30 menit	Laporan instalasi	
10	Mengecek dan menyetujui laporan hasil perbaikan				Laporan instalasi/perbaikan	15 menit	Laporan instalasi/perbaikan	
11	Mengarsipkan laporan hasil perbaikan				Laporan instalasi/perbaikan	15 menit	Laporan instalasi/perbaikan	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN KARTU PEGAWAI



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 22 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengajuan Kartu Pegawai

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;2. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No: 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk Penetapan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS;5. Surat Edaran BKN Nomor 01/SE/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai pengajuan Kartu Pegawai;2. Memiliki pemahaman tentang administrasi pengajuan Kartu Pegawai.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan ASN	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer
Peringatan <p>Bila SOP ini tidak berjalan maka ASN tidak mendapatkan Kartu Pegawai</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Kartu Pegawai</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	KABID	KASUBID	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun berkas pengajuan kartu pegawai				MULAI	Berkas pengajuan Kartu Pegawai	1 hari	Berkas pengajuan Kartu Pegawai	
2	Mengoreksi, menyeleksi berkas pengajuan Kartu Pegawai					Berkas pengajuan Kartu Pegawai	1 hari	Berkas pengajuan Kartu Pegawai	
3	Mengajukan surat permohonan kepada BKN regional II Surabaya					Berkas pengajuan Kartu Pegawai	10 menit	Surat	
4	Memeriksa dan menandatangani Surat permohonan					Surat dan Berkas pengajuan kartu pegawai	5 menit	Surat	
5	Mengirimkan berkas pengajuan untuk diproses di BKN Regoinal II Surabaya					Surat dan Berkas pengajuan kartu pegawai	1 hari	Surat	
6	Mengarsipkan pengajuan usulan Kartu Pegawai				SELESAI	Surat dan Berkas pengajuan kartu pegawai	30 menit	Bukti Penyeahan	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 23 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 63 tahun 2009;3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Presiden tentang tunjangan Jabatan Fungsional sesuai dengan Jenisnya;5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Fungsional;2. Memiliki Pemahaman tentang Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme Inpassing
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BAG. HUKUM	KABAN	SEKRETARIS	KABID	SUB KOORDINATOR	PENGADMINISTRASI UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan Pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional		MULAI					Berkas usulan	1 hari		
2	Meneliti dan mendisposisikan usulan Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional kepada Subko Mutasi							Berkas usulan	10 menit		
3	Memeriksa dan mendisposisi usulan Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional kepadaPengadministrasi Umum							Berkas usulan	10 menit		
4	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data usulan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional							Berkas usulan	1 jam	Konsep SK Bupati tentang SK pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional	
5	Meneliti, memeriksa dan memaraf usulan SK Bupati tentang Pengangkatan Pertama dalam jabatan Fungsional,Nota Dinas dan NPKND								1 hari		
6	Meneliti, memeriksa dan memaraf usulan SK Bupati tentang Pengangkatan Pertama dalam jabatan Fungsional							SK pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional	3 hari		
7	Menandatangani NPKD dan Nota Dinas usulan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional dan memaraf Konsep SK Bupati tentang pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional								3 hari		
8	Mengetik salinan keputusan dan petikan masing-masing PNS							SK pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional	1 jam	Konsep SalinanSurat Keputusan dan Petikan	

9	Memeriksa, meneliti dan memaraf SK dan petikan masing-masing PNS								2 jam		
10	Menandatangani salinan SK dan petikan masing-masing PNS								1 hari		
11	Mendistribusikan Salinan Surat Keputusan dan petikan masing-masing PNS yang telah ditandatangani						SELESAI		2 jam		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NIMUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KENAIKAN JABATAN DAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 24 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Kenaikan Jabatan Dan Tunjangan Jabatan Fungsional

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002;4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pega-wai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No. 63 tahun 2009;5. Peraturan Presiden tentang tunjangan Ja-batan Fungsional sesuai dengan Jenisnya;6. Peraturan Menteri Negara Pendaya-gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai kenaikan Dalam Jabatan Fungsional;2. Memiliki Pemahan tentang Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman kenaikan dalam jabatan fungsional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima usulan Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan fungsional dari satuan kerja kemudian memeriksa dan mendisposisikan kepada kepala Bidang				Mulai					Surat Dinas, Lembar Disposisi, FC SK Capeg, PNS Pangkat Terakhir, Formasi Jabatan, Ijazah Terakhir, SPMT, PAK,	10 menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan mendisposisikan usulan kepada Kasubid									Surat Usulan dan berkas	10 Menit	Disposisi	
3	Meneliti berkas dan menyiapkan konsep Nota Dinas dan Mendisposisikan fungsional umum									Surat Usulan dan berkas	25 Menit	Konsep Nota Dinas	
4	Mengetik dan mencetak konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Kasubid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota	15 Menit	Konsep Nota Dinas	
5	Meneliti hasil ketikan konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
6	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
7	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
8	Menandatangani konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi									Nodin dan berkas usulan	10 menit	Nodin dan berkas usulan	
9	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberikan disposisi Nota Dinas Bupati kepada Kabid untuk proses selanjutnya									Nodin dan berkas usulan	5 manit	Disposisi	
10	Kabid mendisposisikan kepada kasubid untuk menyiapkan konsep minute keputusan Bupati kepada Kasubid									Nodin, Berkas Usalan	5 Menit	Disposisi	
11	Kasubid membuat Konsep minute Kep. Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dan memerintahkan fungsional umum untuk mengetik konsep minute kepada Bupati									Konsep Minute Kep. Bupati	30 Menit	Disposisi	
12	Fungsional umum mengetik dan mencetak konsep minute kepada Bupati untuk disediakan ke Kasubid									Konsep Minute Kep. Bupati	25 Menit	Konsep Minute Kep. Bupati	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Kasubid meneliti konsep minute kep. Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
14	Kabid meneliti konsep minute Kep. Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
15	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meneliti Konsep Minute Kepada Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk									Konsep Minute Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
16	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meneliti Konsep Minute Kepada Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk									Konsep Minute Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
17	Asisten administrasi umum meneliti Konsep Minute Kepada Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
18	Sekda meneliti Konsep Minute Kepada Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
19	Bupati menandatangani SK tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari jabatan fungsional									Konsep Minute Bupati	10 menit	Minute Kep. Bupati	
20	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisikan untuk menerbitkan salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan									Disposisi	5 menit	Disposisi	
21	Kabid mendisposisikan untuk mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan Fungsional									Disposisi	5 menit	Disposisi	
22	Kasubid mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan Fungsional									konsep salinan dan petikan SK Bupati	30 menit	konsep salinan dan petikan SK Bupati	
23	Mengetik dan mencetak salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan Fungsional									konsep salinan dan petikan SK Bupati	25 menit	konsep salinan dan petikan SK Bupati	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
24	Kasubid memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan Fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	konsep salinan dan petikan SK Bupati	
25	Kabid memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan Fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 Menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
26	Sekretaris memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan Fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	konsep salinan dan petikan SK Bupati	
27	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan Fungsional									konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	salinan dan petikan SK Bupati	
28	Meregister salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan Fungsional									salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	salinan dan petikan SK Bupati	
29	Mendistribusikan salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan Fungsional									dokument	10 Menit	dokument	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA


 Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
 Pembina Tk. 1 / (IV/b)
 NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL MELALUI MEKANISME INPASSING



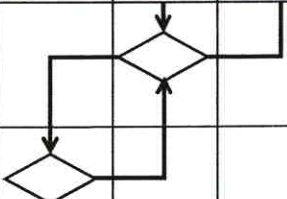


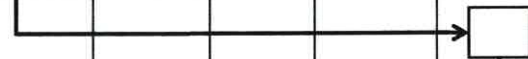

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 25 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Melalui Mekanisme Inpassing

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002;4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pega-wai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah No. 63 tahun 2009;5. Peraturan Presiden tentang tunjangan Ja-batan Fungsional sesuai dengan Jenisnya;6. Peraturan Menteri Negara Pendaya-gunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme inpassing;2. Memiliki pemahaman tentang psosedur pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui inpassing.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme Inpassing
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima usulan Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing dari satuan kerja kemudian memeriksa dan mendisposisikan kepada Kabid				Mulai					Surat Dinas, Lembar Disposisi, Fotocopy Sk Pangkat terakhir, Pendidikan Terakhir, Surat pernyataan bersedia dibebaskan dari jabatan fungsional (sesuai kebutuhan), PAK Terakhir DP-3	10 menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan mendisposisikan usulan kepada Kasubid									Surat Usulan dan berkas	10 Menit	Disposisi	
3	Meneliti berkas dan menyiapkan konsep Nota Dinas dan Mendisposisikan fungsional umum									Surat Usulan dan berkas	25 Menit	Konsep Nota Dinas	
4	Mengetik dan mencetak konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Kasubid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	
5	Meneliti hasil ketikan konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
6	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
7	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
8	Menandatangani konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi									Nodin dan berkas usulan	10 menit	Nodin dan berkas usulan	
9	Memberikan disposisi Nodin Bupati kepada Kabid untuk proses selanjutnya									Nodin dan berkas usulan	5 manit	Disposisi	
10	Mendisposisikan kepada kasubid untuk menyiapkan konsep minute keputusan Bupati kepada Kasubid									Nodin, Berkas Usalan	5 Menit	Disposisi	
11	Membuat Konsep minute Kep. Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing dan memerintahkan fungsional umum untuk mengetik konsep minute keputusan Bupati									Konsep Minute Kep. Bupati	30 Menit	Disposisi	
12	Mengetik dan mencetak konsep minute keputusan Bupati untuk disediakan ke Kasubid									Konsep Minute Kep. Bupati	25 Menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan		Waktu	Output	
13	Meneliti konsep minute keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Konsep Bupati	Minute Kep.	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
14	Meneliti konsep minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Konsep Bupati	Minute Kep.	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
15	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Bupati	Minute Kep.	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
16	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Bupati	Minute Kep.	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
17	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Bupati	Minute Kep.	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
18	Meneliti Konsep Minute Kep. Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Bupati	Minute Kep.	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
19	Menandatangani SK tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing									Konsep Bupati	Minute Kep.	10 menit	Minute Keputusan Bupati	
20	Mendisposisikan untuk menerbitkan salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing									Disposisi		5 menit	Disposisi	
21	Mendisposisikan untuk mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing									Disposisi		5 menit	Disposisi	
22	Mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing									Konsep salinan dan petikan SK Bupati	dan	30 menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
23	Mengetik dan mencetak salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing									Konsep salinan dan petikan SK Bupati	dan	25 menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
24	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep salinan dan petikan SK Bupati	dan	10 Menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
25	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 Menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
26	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
27	Menandatangani salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing									Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Salinan dan petikan SK Bupati	
28	Meregister salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing									Salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Salinan dan petikan SK Bupati	
29	Mendistribusikan salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan fungsional melalui mekanisme inpassing									Dokumen	10 Menit	Dokument	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

[Signature]
Dra. NIMUKIDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. 1/ (U/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 26 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengangkatan Perpindahan Dari Jabatan Lain Ke Dalam Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 jo. PP. No. 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami kebijakan pengangkatan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional; 2. Memiliki pemahaman tentang pengangkatan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman pengangkatan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional dari satuan kerja kemudian memeriksa dan mendisposisikan kepada Kabid				Mulai					Surat Dinas, Lembar Disposisi, Fotocopy Sk Pangkat terakhir, Pendidikan Terakhir, Surat pernyataan bersedia dibebaskan dari jabatan fungsional (sesuai kebutuhan), PAK Terakhir, DP-3	10 menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan mendisposisikan usulan kepada Kasubid									Surat Usulan dan berkas	10 Menit	Disposisi	
3	Meneliti berkas dan menyiapkan konsep Nota Dinas dan Mendisposisikan fungsional umum									Surat Usulan dan berkas	25 Menit	Konsep Nota Dinas	
4	Mengetik dan mencetak konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Kasubid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	
5	Meneliti hasil ketikan konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
6	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
7	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
8	Menandatangani konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi									Nodin dan berkas usulan	10 menit	Nodin dan berkas usulan	
9	Memberikan disposisi Nodin Bupati kepada Kabid untuk proses selanjutnya									Nodin dan berkas usulan	5 manit	Disposisi	
10	Mendisposisikan kepada kasubid untuk menyiapkan konsep minute keputusan Bupati kepada Kasubid									Nodin, Berkas Usulan	5 Menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Membuat Konsep minute Kep. Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional dan memerintahkan fungsional umum untuk mengetik konsep minute keputusan Bupati									Konsep Minute Kep. Bupati	30 Menit	Disposisi	
12	Menetik dan mencetak konsep minute keputusan Bupati untuk disediakan ke Kasubid									Konsep Minute Kep. Bupati	25 Menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
13	Meneliti konsep minute keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
14	Meneliti konsep minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
15	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
16	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
17	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
18	Meneliti Konsep Minute Kep. Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
19	Menandatangani SK tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Minute Keputusan Bupati	
20	Mendisposisikan untuk menerbitkan salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional									Disposisi	5 menit	Disposisi	
21	Mendisposisikan untuk mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional									Disposisi	5 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional							↓	↓	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	30 menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
23	Mengetik dan mencetak salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional							↓	↓	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	25 menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
24	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki							↓	↓	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
25	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki							↓	↓	Konsep Minute Kep. Bupati	10 Menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
26	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki							↓	↓	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
27	Menandatangani salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional							↓	↓	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Salinan dan petikan SK Bupati	
28	Meregister salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional							↓	↓	Salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Salinan dan petikan SK Bupati	
29	Mendistribusikan salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional							↓	↓	Dokumen	10 Menit	Dokument	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 27 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014;3. Peraturan Presiden tentang tunjangan Jabatan Fungsional sesuai dengan Jenisnya;4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;5. Keputusan Bupati pasuruan tentang Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan pengangkatan Kembali dalam jabatan Fungsional;2. Memiliki Pemahaman tentang Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman pengangkatan kembali dalam Jabatan fungsional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional dari satuan kerja kemudian memeriksa dan mendisposisikan kepada Kabid				Mulai					Surat Dinas, Lembar Disposisi FC SK Pangkat Terakhir, PAK terakhir, SPMT	10 menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan mendisposisikan usulan Kembali Dalam Jabatan Fungsional kepada Kasubid									Surat Usulan dan berkas	10 Menit	Disposisi	
3	Meneliti berkas dan menyiapkan konsep Nota Dinas dan Mendisposisikan fungsional umum									Surat Usulan dan berkas	25 Menit	Konsep Dinas	Nota
4	Mengetik dan mencetak konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Kasubid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Dinas	Nota
5	Meneliti hasil ketikan konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
6	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
7	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
8	Menandatangani konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi									Nodin dan berkas usulan	10 menit	Nodin dan berkas usulan	
9	Memberikan disposisi Nodin Bupati kepada Kabid untuk proses selanjutnya									Nodin dan berkas usulan	5 manit	Disposisi	
10	Mendisposisikan kepada kasubid untuk menyiapkan konsep minute keputusan Bupati kepada Kasubid									Nodin, Berkas Usalan	5 Menit	Disposisi	
11	Membuat Konsep minute Kep. Bupati tentang Pengangkatan Kembali dalam Jabatan fungsional dan memerintahkan fungsional umum untuk mengetik konsep minute keputusa Bupati									Konsep Minute Kep. Bupati	30 Menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mengetik dan mencetak konsep minute keputusan Bupati untuk disediakan ke Kasubid									Konsep Minute Kep. Bupati	25 Menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
13	Meneliti konsep minute keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
14	Meneliti konsep minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
15	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
16	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
17	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
18	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
19	Menandatangani SK tentang Pengangkatan Kembali dalam Jabatan fungsional									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Minute Keputusan Bupati	
20	Mendisposisikan untuk menerbitkan salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan fungsional									Disposisi	5 menit	Disposisi	
21	Mendisposisikan untuk mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan fungsional									Disposisi	5 menit	Disposisi	
22	Mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan fungsional									Konsep salinan dan petikan SK Bupati	30 menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
23	Menetik dan mencetak salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan fungsional								↓	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	25 menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
24	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki							↓	↓	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
25	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki					↓	↓	↓	↓	Konsep Minute Kep. Bupati	10 Menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
26	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki					↓	↓	↓	↓	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
27	Menandatangani salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan fungsional				↓	↓	↓	↓	↓	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Salinan dan petikan SK Bupati	
28	Meregister salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan fungsional				↓	↓	↓	↓	↓	Salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Salinan dan petikan SK Bupati	
29	Mendistribusikan salinan dan petikan SK Bupati tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan fungsional							↓	↓	Dokumen	10 Menit	Dokument	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYESUAIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 28 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014;3. Peraturan Presiden tentang tunjangan Jabatan Fungsional sesuai dengan Jenisnya;4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya;5. Keputusan Bupati pasuruan tentang Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan Fungsional;2. Memiliki Pemahaman tentang penyesuaian tunjangan jabatan fungsional.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman penyesuaian tunjangan Jabatan fungsional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima usulan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional dari satuan kerja kemudian memeriksa dan mendisposisikan kepada kepala Bidang				Mulai					Surat Dinas, Lembar Disposisi, Fotocopy Sk Pangkat terakhir, PAK terakhir,	10 menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan mendisposisikan usulan kepada Kasubid									Surat Usulan dan berkas	10 Menit	Disposisi	
3	Meneliti berkas dan menyiapkan konsep Nota Dinas dan Mendisposisikan fungsional umum									Surat Usulan dan berkas	25 Menit	Konsep Nota Dinas	
4	Mengetik dan mencetak konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Kasubid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	
5	Meneliti hasil ketikan konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
6	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
7	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
8	Menandatangani konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi									Nodin dan berkas usulan	10 menit	Nodin dan berkas usulan	
9	Memberikan disposisi Nota Dinas Bupati kepada Kabid untuk proses selanjutnya									Nodin dan berkas usulan	5 manit	Disposisi	
10	Mendisposisikan kepada kasubid untuk menyiapkan konsep minute keputusan Bupati kepada Kasubid									Nodin, Berkas Usalan	5 Menit	Disposisi	
11	Membuat Konsep minute Kep. Bupati tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional dan memerintahkan fungsional umum untuk mengetik konsep minute kepada Bupati									Konsep Minute Kep. Bupati	30 Menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mengetik dan mencetak konsep minute kepada Bupati untuk disediakan ke Kasubid									Konsep Minute Kep. Bupati	25 Menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
13	Meneliti konsep minute kep. Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
14	Meneliti konsep minute Kep. Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
15	Meneliti Konsep Minute Kepada Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
16	Meneliti Konsep Minute Kepada Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
17	Meneliti Konsep Minute Kepada Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
18	Meneliti Konsep Minute Kepada Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
19	Menandatangani SK tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari jabatan fungsional									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Minute Kep. Bupati	
20	Mendisposisikan untuk menerbitkan salinan dan petikan SK Bupati tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional									Disposisi	5 menit	Disposisi	
21	Mendisposisikan untuk mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional									Disposisi	5 menit	Disposisi	
22	Mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional									konsep salinan dan petikan SK Bupati	30 menit	konsep salinan dan petikan SK Bupati	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
23	Mengetik dan mencetak salinan dan petikan SK Bupati tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional									konsep salinan dan petikan SK Bupati	25 menit	konsep salinan dan petikan SK Bupati	
24	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki								konsep salinan dan petikan SK Bupati	dan	10 Menit	konsep salinan dan petikan SK Bupati	
25	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Kenaikan Jabatan dan Tunjangan dari Jabatan Fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki								Konsep Minute Kep. Bupati		10 Menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
26	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki								konsep salinan dan petikan SK Bupati	dan	10 Menit	konsep salinan dan petikan SK Bupati	
27	Menandatangani salinan dan petikan SK Bupati tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional								konsep salinan dan petikan SK Bupati	dan	10 Menit	salinan dan petikan SK Bupati	
28	Meregister salinan dan petikan SK Bupati tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional								salinan dan petikan SK Bupati		10 Menit	salinan dan petikan SK Bupati	
29	Mendistribusikan salinan dan petikan SK Bupati tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional								dokument		10 Menit	dokument	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGANGKATAN PLT/PLH



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 29 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengangkatan Plt/Plh

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014; 3. Peraturan Presiden tentang tunjangan Jabatan Fungsional sesuai dengan Jenisnya; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya; 5. Keputusan Bupati pasuruan tentang Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional.	1. Memahami Kebijakan Pengangkatan PLT/PLH; 2. Memiliki Pemahaman tentang Pengangkatan PLT/PLH.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman pengangkatan PLT/PLH
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	SEKDA	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kepada Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Fasilitas Profesi ASN				Mulai					Surat dinas, lembar disposisi, Sk Pangkat terakhir	10 menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan mendisposisikan usulan kepada Kasubid									Surat Usulan dan berkas	10 Menit	Disposisi	
3	Meneliti berkas dan menyiapkan konsep Nota Dinas dan Mendisposisikan ke fungsional umum									Surat Usulan dan berkas	25 Menit	Konsep Dinas	Nota
4	Mengetik dan mencetak konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Kasubid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Dinas	Nota
5	Meneliti hasil ketikan konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
6	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
7	Meneliti konsep Nota Dinas jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Surat Usulan berkas dan Konsep Nota Dinas	10 menit		
8	Menandatangani konsep Nota Dinas untuk disediakan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan disposisi									Nodin dan berkas usulan	10 menit	Nodin dan berkas usulan	
9	Memberikan disposisi Nodin Bupati kepada Kabid untuk proses selanjutnya									Nodin dan berkas usulan	5 manit	Disposisi	
10	Mendisposisikan kepada kasubid untuk menyiapkan konsep minute keputusan Bupati kepada Kasubid									Nodin, Berkas Usalan	5 Menit	Disposisi	
11	Membuat Konsep minute Kep. Bupati tentang PLT/PLH dan memerintahkan fungsional umum untuk mengetik konsep minute keputusan Bupati									Konsep Minute Kep. Bupati	30 Menit	Disposisi	
12	Mengetik dan mencetak konsep minute keputusan Bupati untuk disediakan ke Kasubid									Konsep Minute Kep. Bupati	25 Menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	SEKDA	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Meneliti konsep minute keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Kabid									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
14	Meneliti konsep minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki untuk disediakan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
15	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
16	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
17	Meneliti Konsep Minute Keputusan Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
18	Meneliti Konsep Minute Kep. Bupati jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Konsep Minute Kep. Bupati	
19	Menandatangani SK tentang PLT/PLH									Konsep Minute Kep. Bupati	10 menit	Minute Keputusan Bupati	
20	Mendisposisikan untuk menerbitkan salinan dan petikan SK Bupati tentang PLT/PLH									Disposisi	5 menit	Disposisi	
21	Mendisposisikan untuk mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang PLT/PLH									Disposisi	5 menit	Disposisi	
22	Mengkonsep salinan dan petikan SK Bupati tentang PLT/PLH									Konsep salinan dan petikan SK Bupati	30 menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
23	Mengetik dan mencetak salinan dan petikan SK Bupati tentang PLT/PLH									Konsep salinan dan petikan SK Bupati	25 menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
24	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang PLT/PLH jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	SEKDA	Asisten III	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
25	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang PLT/PLH jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						↓	↓		Konsep Minute Kep. Bupati	10 Menit	Konsep Minute Keputusan Bupati	
26	Memeriksa salinan dan petikan SK Bupati tentang PLT/PLH jika benar diparaf jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki					↓	↓			Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Konsep salinan dan petikan SK Bupati	
27	Menandatangani salinan dan petikan SK Bupati tentang PLT/PLH				↓					Konsep salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Salinan dan petikan SK Bupati	
28	Meregister salinan dan petikan SK Bupati tentang PLT/PLH				↓				↓	Salinan dan petikan SK Bupati	10 Menit	Salinan dan petikan SK Bupati	
29	Mendistribusikan salinan dan petikan SK Bupati tentang PLT/PLH							↓	↓	Dokumen	10 Menit	Dokument	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA BURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KENAIKAN GAJI BERKALA



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 30 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil .	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan mengenai Kenaikan Gaji Berkala;2. Memiliki perencanaan tentang Kenaikan Gaji Berkala;3. Memiliki kemampuan mengerjakan Kenaikan Gaji Berkala;4. Memiliki kemampuan mengevaluasi Kenaikan Gaji Berkala.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman Kenaikan Gaji Berkala5. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan maka ASN tidak mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala.	Arsip Kenaikan Gaji Berkala dan Buku Register

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat usulan KGB dari masing-masing SKPD kepada Kabid	Mulai					Surat Usulan SKPD	5 menit	Surat Usulan SKPD	
2	Meneliti dan mendisposisi usulan KGB ke Kasubid						Surat Usulan KGB	5 menit	Surat Usulan	
3	Menerima dan mendisposisikan usulan KGB ke Staf						Surat Usulan KGB	5 menit	Surat Usulan	
4	Memverifikasi berkas usulan dan mengetik dan mencetak konsep surat KGB						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Berkas Usulan	
5	Memverifikasi berkas usulan dan meneliti ketikan konsep surat KGB. Jika benar diparaf dan diserahkan ke Kabid, jika tidak benar dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Surat KGB	
6	Memeriksa konsep surat KGB. Jika benar diparaf dan diserahkan ke Sekretaris BKPSDM. Jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Surat KGB	10 menit	Surat KGB	
7	Memeriksa konsep surat KGB. Jika benar diparaf dan disediakan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Surat KGB	5 menit	Surat KGB	
8	Menandatangani konsep surat KGB dan diteruskan kepada Kabid						Surat KGB	10 menit	Surat KGB	
9	Menginformasikan Surat KGB kepada Kasubid						Surat KGB	5 menit	Surat KGB	
10	Kasubid memerintah Staf untuk meregister dan mendistribusikan Surat KGB						Surat KGB	5 menit	Surat KGB	
11	Meregister dan mendistribusikan Surat KGB ke masing-masing OPD untuk kantor, perubahan gaji dan yang bersangkutan						Berkas usulan	10 menit	Tanda Terima Surat KGB	
12	Melakukan Update Data PNS yang diberikan KGB						Berkas usulan	10 menit	Validasi Data	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA


 Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
 Pembina Tk. I / (P/b)
 NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KENAIKAN PANGKAT












**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**




Nomor SOP	065/ 31/424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Kenaikan Pangkat








Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;2. Keputusan Kepala BKN Nomor : 12 tahun 2020 tanggal 17 Juni 2020 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;3. Peraturan Pemerintah Nomor: 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai Kenaikan Pangkat;2. Memiliki pemahaman tentang Kenaikan Pangkat;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman Kenaikan Pangkat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan maka ASN tidak mendapatkan Kenaikan Pangkat.	Arsip dan Buku Register SKKP

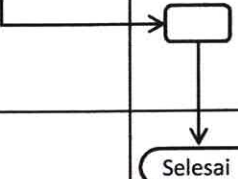
No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SUBKO KEPANGKATAN	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintah Kabid untuk menyiapkan konsep Surat Edaran pengajuan KP	Mulai						5 menit	Perintah	
2	Memerintah Kasubid untuk menyusun konsep Surat Edaran pengajuan KP							5 menit	Perintah	
3	Menyusun konsep Surat Edaran pengajuan usulan KP Surat Edaran pengajuan KP						Peraturan KP	20 menit	Konsep Surat	
4	Mengetik konsep Surat Edaran pengajuan usulan KP						Komputer, Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
5	Meneliti hasil ketikan konsep Surat Edaran pengajuan usulan KP. Jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
6	Memeriksa konsep Surat Edaran pengajuan KP. Jika benar diparaf dan diserahkan ke Sekretaris BKPSDM, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep Surat Edaran pengajuan KP. Jika benar diparaf, kemudian disediakan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
8	Menandatangani konsep Surat Edaran pengajuan usulan KP						Konsep surat	5 menit	Surat Edaran KP	
9	Memerintah Kasubid untuk mendistribusikan Surat Edaran usulan pengajuan KP						Surat Edaran KP	5 menit	Surat Edaran KP	
10	Memerintah Staf untuk meregister dan mendistribusikan Surat Edaran usulan pengajuan KP						Surat Edaran KP	5 menit	Surat Edaran KP	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SUBKO KEPANGKATAN	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Meregister dan mendistribusikan Surat Edaran pengajuan KP ke masing-masing OPD						Buku Register KP, Surat Edaran KP	5 hari	Surat Edaran KP	
12	Menerima surat dan berkas usulan KP dari setiap OPD dan mengajukan kepada Kepala BKPSDM untuk mendapatkan disposisi						Berkas usulan KP dari Satker	5 menit	Berkas usulan KP	
13	Mendisposisi usulan KP dan didistribusikan kepada Kabid						Surat usulan KP	5 menit	Surat usulan KP	
14	Memeriksa dan mendisposisi usulan KP ke Kasubid						Surat usulan KP	5 menit	Surat usulan KP	
15	Menerima & mendisposisikan usulan KP ke Staf						Surat usulan KP	5 menit	Surat usulan KP	
16	Mencocokkan usulan KP dari OPD dengan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat						Surat Usulan KP, Buku Penjagaan KP	5 menit	Surat usulan KP	
17	Mengentry Data pada SAPK dan Simpeg						Komputer, Berkas usulan KP, Buku Penjagaan KP	10 menit	Surat usulan KP	
18	Mencetak konsep nominatif usulan KP dan konsep Nota Persetujuan KP dari SAPK.						Seperangkat komputer, Konsep NPKP	5 menit	Konsep nominatif usulan KP dan NPKP	- Konsep nominatif usulan KP dan Konsep NPKP Golongan IV/b ke bawah ditandatangani Kepala BKPSDM - Konsep nominatif usulan KP dan Konsep NPKP Golongan IV/c ke atas ditandatangani Bupati
19	Meneliti konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP Golongan IV/b ke bawah. Jika benar diparaf kemudian konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP Golongan IV/c ke atas, jika benar disediakan kepada Kabid, jika salah dikembalikan untuk						Konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP	5 menit	Konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SUBKO KEPANGKATAN	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Memeriksa konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP Golongan IV/b ke bawah. Jika benar diparaf kemudian konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP Golongan IV/c ke atas, jika benar disediakan kepada Sekretaris BKPSDM, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP	5 menit	Konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP	
21	Memeriksa konsep nominatif usulan NPKP dan konsep NPKP Golongan IV/b ke bawah. Jika benar diparaf kemudian konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP Golongan IV/c ke atas, jika benar disediakan kepada Kepala BKPSDM, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP	5 menit	Konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP	
22	Menandatangani konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP Golongan IV/b ke bawah dan memaraf konsep nominatif usulan KP dan konsep NPKP Golongan IV/c ke atas untuk disediakan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi dan Umum serta Sekretaris Daerah						Konsep nominatif usulan KP dan NPKP	5 menit	Nominatif usulan KP dan NPKP	
23	Menerima nominatif usulan KP untuk disetting dengan masing-masing berkas untuk pengiriman berkas kemudian dikirim kepada Pejabat yang berwenang						Konsep nominatif usulan KP dan NPKP	10 menit	Nominatif usulan KP dan NPKP	<ul style="list-style-type: none"> - NPKP & berkas usulan Gol.Ruang IV/a, IV/b dan IV/c ke atas ditujukan kpd Gubernur Jatim di Surabaya - NPKP & berkas usulan KP Gol.Ruang III/d ke bawah ditujukan kpd Kepala Kanreg II BKN di Sidoarjo
24	Mengambil SK KP Gol.Ruang IV/a ke atas ke BKPSDM Propinsi Jatim						Nominatif usulan KP	10 menit	SK Kenaikan Pangkat	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SUBKO KEPANGKATAN	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
25	Mengambil Nota Persetujuan KP Gol.Ruang III/d ke bawah ke Kanreg II BKN di Sidoarjo						Nominatif usulan KP	450 menit	NPKP	
26	Mengetik dan mencetak konsep Minute Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah berdasarkan NPKP BKN						Seperangkat komputer, NPKP	10 menit	Konsep Minute SK KP	
27	Meneliti konsep Minute Keputusan KP Golongan III/d ke bawah. Jika benar diteruskan kepada Kabid, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						NPKP	5 menit	Konsep Minute SK KP	
28	Memeriksa konsep Minute Keputusan KP Golongan III/d ke bawah. Jika benar diteruskan kepada Sekretaris BKPSDM, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						NPKP	5 menit	Konsep Minute SK KP	
29	Memeriksa konsep Minute Keputusan KP Golongan III/d ke bawah. Jika benar diteruskan kepada Kepala BKPSDM, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						NPKP	5 menit	Konsep Minute SK KP	
30	Memaraf konsep Minute Keputusan KP Golongan III/d ke bawah untuk disediakan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi dan Umum serta Sekretaris Daerah						NPKP	5 menit	Konsep Minute SK KP	- Jangka waktu proses penandatanganan kurang lebih 5 hari
31	Menerima Minute Keputusan KP dari Bupati dan meneruskan kepada Kabid						Minute SK KP	5 menit	Minute SK KP	
32	Memerintah Kasubid untuk disiapkan konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan KP Golongan III/d ke bawah						Minute SK KP	5 menit	Minute SK KP	
33	Mengetik konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan KP Golongan III/d ke bawah						Minute SK KP	5 menit	Minute SK KP	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SUBKO KEPANGKATAN	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
34	Mengetik dan mencetak konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan KP Golongan III/d ke bawah						Komputer, Minute SK KP	15 menit	Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	
35	Meneliti hasil ketikan konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan KP Golongan III/d ke bawah. Jika benar diparaf dan disediakan kepada Kabid, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	5 menit	Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	
36	Memeriksa hasil ketikan konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan KP Golongan III/d ke bawah. Jika benar diparaf dan disediakan kepada Sekretaris BKPSDM, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	5 menit	Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	
37	Memeriksa hasil ketikan konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan KP Golongan III/d ke bawah. Jika benar diparaf dan disediakan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani. jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	5 menit	Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	
38	Menandatangani konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan KP Golongan III/d ke bawah dan menyerahkan kepada Kabid						Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	5 menit	Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan	
39	Kabid menerima Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan KP Golongan III/d ke bawah dan diteruskan kepada Kasubid untuk didistribusikan						Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan	5 menit	Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan	
40	Kasubid memerintah Staf untuk meregister dan mendistribusikan Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan KP Golongan III/d ke bawah						Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan	5 menit	Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKRETARIS	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SUBKO KEPANGKATAN	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
41	Staf mendaftarkan dan mendistribusikan Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan KP Golongan III/d ke bawah ke masing-masing SKPD yang bersangkutan						Buku Register Penjagaan KP	15 menit	Bukti tanda terima SK KP	
42	Melakukan Update Data Kenakan Pangkat PNS ke dalam Aplikasi Simpeg dan SAPK					Selesai	Salinan Keputusan KP	20 menit	Validasi Data	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENINJAUAN MASA KERJA

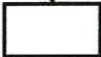
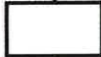


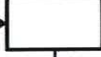
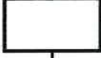





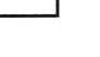


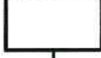


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

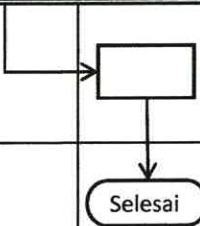
Nomor SOP	065/ 32 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Peninjauan Masa Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;3. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan mengenai Peninjauan Masa Kerja;2. Memiliki kemampuan mengerjakan Peninjauan Masa Kerja;3. Memiliki kemampuan mengevaluasi Peninjauan Masa Kerja.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman Peninjauan Masa Kerja5. Surat Keputusan Pengalaman Kerja yang bersangkutan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan maka ASN tidak mendapatkan Masa Kerja yang sesuai.	Arsip PMK dan Buku Register

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi usulan PMK dan didistribusikan kepada Kabid	Mulai					Surat usulan PMK	5 menit	Surat usulan PMK	
2	Memeriksa dan mendisposisi usulan PMK ke Kasubid						Surat usulan PMK	5 menit	Surat usulan PMK	
3	Menerima & mendisposisikan usulan PMK ke Staf						Surat usulan PMK	5 menit	Surat usulan PMK	
4	Memverifikasi berkas usul PMK dari OPD						Surat Usulan PMK	5 menit	Surat usulan PMK	
5	Mengonsep Nota Dinas usul PMK						Konsep surat	30 menit	Surat usulan PMK	
6	Mengetik Nota Dinas usul PMK						Komputer dan konsep surat	15 menit	Surat usulan PMK	
7	Mengonsep surat usul dan Nota Petimbangan PMK						Konsep surat	30 menit	Surat usulan PMK	
8	Mengetik dan mencetak surat usul dan Nota Pertimbangan PMK						Komputer, Konsep surat	15 menit	Surat usulan PMK dan NP PMK	
9	Memeriksa konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK	10 menit	konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK	
10	Memeriksa konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK	10 menit	konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK	
11	Memeriksa konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK	10 menit	konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK						konsep surat usul dan Nota Pertimbangan PMK	10 menit	surat usul dan Nota Pertimbangan PMK	
13	Meregister surat usul dan Nota Pertimbangan PMK						surat usul dan Nota Pertimbangan PMK	5 menit	surat usul dan Nota Pertimbangan PMK	
14	Mengirim usulan PMK ke Kanreg II BKN						Surat usulan PMK dan konsep NP PMK	450 menit	Surat usulan PMK dan konsep NP PMK	
15	Mengambil Nota Persetujuan PMK ke Kanreg II BKN						Surat Tugas	450 menit	Surat usulan PMK dan NP PMK	
16	Mengetik dan mencetak konsep Minute Keputusan PMK berdasarkan NP PMK BKN						Seperangkat komputer, NP PMK	15 menit	Konsep Minute SK PMK	
17	Meneliti konsep Minute Keputusan PMK. Jika benar diteruskan kepada Kabid, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						NP PMK	5 menit	Konsep Minute SK PMK	
18	Memeriksa konsep Minute Keputusan PMK. Jika benar diteruskan kepada Sekretaris BKPSDM, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						NP PMK	5 menit	Konsep Minute SK PMK	
19	Memeriksa konsep Minute Keputusan PMK. Jika benar diteruskan kepada Kepala BKPSDM, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						NP PMK	5 menit	Konsep Minute SK PMK	
20	Memaraf konsep Minute Keputusan PMK untuk disediakan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi dan Umum serta Sekretaris Daerah						NP PMK	5 menit	Konsep Minute SK PMK	
21	Menerima Minute Keputusan PMK dari Bupati dan meneruskan kepada Kabid						Minute SK PMK	5 menit	Minute SK PMK	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Memerintah Kasubid untuk disiapkan konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan PMK						Minute SK PMK	5 menit	Minute SK PMK	
23	Memerintah Staf untuk mengetik konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan PMK						Minute SK PMK	5 menit	Minute SK PMK	
24	Mengetik konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan PMK						Komputer, Minute SK PMK	15 menit	Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	
25	Meneliti hasil ketikan konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan PMK. Jika benar diparaf dan disediakan kepada Kabid, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	5 menit	Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	
26	Memeriksa hasil ketikan konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan PMK. Jika benar diparaf dan disediakan kepada Sekretaris BKPSDM, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	5 menit	Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	
27	Memeriksa hasil ketikan konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan PMK. Jika benar diparaf dan disediakan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani. jika salah dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	5 menit	Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	
28	Menandatangani konsep Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan PMK dan menyerahkan kepada Kabid						Konsep Petikan Keputusan dan konsep Salinan Keputusan	5 menit	Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan	
29	Menerima Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan PMK dan diteruskan kepada Kasubid untuk didistribusikan						Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan	5 menit	Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan	
30	Memerintah Staf untuk meregister dan mendistribusikan Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan PMK						Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan	5 menit	Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
31	Meregister dan mendistribusikan Petikan Keputusan dan Salinan Keputusan PMK ke masing-masing yang bersangkutan						Buku Register Penjagaan PMK	15 menit	Bukti tanda terima SK PMK	
32	Melakukan Update Data PMK PNS ke dalam Aplikasi Simpeg dan SAPK					Selesai	Salinan Keputusan PMK	20 menit	Validasi Data	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYESUAIAN IJAZAH



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 33 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penyesuaian Ijazah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;2. Memiliki pemahaman tentang Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan maka ijazah ASN tidak diakui dan tidak dapat naik pangkat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		BUPATI	ASISTEN ADM. UMUM	KABAN	SEKRETARIS	KABID Pengembangan Kompetensi Aparatur	Subko Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (KPPI)			MULAI					Surat	5 menit	Surat	
2	Menandatangani SK Panitia Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (KPPI)								SK	120 menit	SK	
3	Mendisposisi pelaksanaan Ujian KPPI ke Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk membuat pengumuman								Surat edaran	5 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi pelaksanaan Ujian KPPI ke Subko Diklat Penjenjangan dan sertifikasi untuk membuat pengumuman								Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Menyusun pengumuman pelaksanaan Ujian KPPI								Konsep	60 menit	Konsep	
6	Mengetik dan mencetak pengumuman pelaksanaan Ujian KPPI								draft Surat Edaran dan ND Pengumuman	40 menit	draft Surat Edaran dan ND Pengumuman	
7	Memeriksa konsep pengumuman Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								draft Surat Edaran dan ND Pengumuman	10 menit	draft Surat Edaran dan ND Pengumuman	
8	Memeriksa konsep pengumuman Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	10 menit	Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	
9	Memeriksa konsep pengumuman Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	10 menit	Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	
10	Memeriksa konsep pengumuman Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	

11	Memberi nomor dan memproses edaran pengumuman pelaksanaan Ujian KPPI			Ya						Surat Edaran Pengumuman	5 menit	Surat Edaran Pengumuman	
12	Menerima berkas usulan peserta Ujian KPPI									Berkas UD	10 menit	Berkas UD	
13	Mendisposisi berkas usulan peserta Ujian KPPI ke Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur									Disposisi	5 menit	Disposisi	
14	Mendisposisi berkas usulan peserta Ujian KPPI ke Subko Diklat Penjurangan dan Sertifikasi									Disposisi	5 menit	Disposisi	
15	Mendisposisi berkas usulan peserta Ujian KPPI ke Staf									Disposisi	5 menit	Disposisi	
16	Memverifikasi berkas usulan peserta Ujian KPPI , jika berkas tidak lengkap (BTL), atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS)									Berkas UD	15 menit	Berkas UD	
17	Mengklasifikasikan berkas usulan peserta yang memenuhi syarat /Tidak									Berkas UD	15 menit	Berkas UD	
18	Mengoreksi hasil verifikasi berkas usulan peserta Ujian KPPI									Berkas UD	10 menit	Berkas UD	
19	Menyusun draf pengumuman peserta pelaksanaan Ujian KPPI									Draf/konsep Surat Pengumuman	30 Menit	Draf/konsep Surat Pengumuman	
20	Mengetik dan mencetak pengumuman peserta pelaksanaan Ujian KPPI									Draf/konsep Surat Pengumuman	30 Menit	Draf/konsep Surat Pengumuman	
21	Memeriksa konsep/draf pengumuman peserta pelaksanaan Ujian KPPI , jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak			Draf/konsep Surat Pengumuman	10 menit	Draf/konsep Surat Pengumuman	
22	Memeriksa konsep/draf pengumuman peserta pelaksanaan Ujian KPPI , jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak				Draf/konsep Surat Pengumuman	10 menit	Draf/konsep Surat Pengumuman	

23	Memeriksa konsep/draf pengumuman peserta pelaksanaan Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki									Draf/konsep Surat Pengumuman	10 menit	Draf/konsep Surat Pengumuman	
24	Memeriksa konsep/draf pengumuman peserta pelaksanaan Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki									Surat Pengumuman	10 menit	Surat Pengumuman	
25	Memberi nomor pengumuman pesereta pelaksanaan Ujian KPPI									Surat Pengumuman	5 menit	Surat Pengumuman	
26	Memproses pengumuman peserta pelaksanaan Ujian KPPI									Surat Pengumuman	20 menit	Surat Pengumuman	
27	Melaksanakan Ujian KPPI									Kegiatan	900 menit	Kegiatan	
28	Mendisposisi Evaluasi hasil Ujian KPPI ke Staf									Dokumen	5 menit	Dokumen	
29	Mengevaluasi hasil Ujian KPPI									Dokumen	30 menit	Dokumen	
30	Memeriksa hasil Evaluasi Ujian KPPI									Dokumen	15 menit	Dokumen	
31	Memeriksa hasil Evaluasi Ujian KPPI									Surat Edaran	5 menit	Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	
32	Disposisi penetapan kelulusan hasil Ujian KPPI									Disposisi	5 menit	Disposisi	
33	Menyusun penetapan kelulusan hasil Ujian KPPI									Draft Surat Pengumuman	30 menit	Draft Surat Pengumuman	
34	Mengetik dan mencetak penetapan kelulusan hasil Ujian KPPI									Draft Surat Pengumuman	20 menit	Draft Surat Pengumuman	

46	Mengoreksi STILUD, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak	Ya			Konsep/draft STILUD	5 Menit	Konsep/draft STILUD	
47	Mengoreksi STILUD, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak	Ya			STILUD	5 Menit	STILUD	
48	Mengoreksi STILUD, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Ya				STILUD	5 Menit	STILUD	
50	Membagi STILUD							SELESAI	STILUD	5 Menit	STILUD	



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UJIAN DINAS



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 34 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Ujian Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.	1. Memahami Kebijakan mengenai Ujian Dinas; 2. Memiliki pemahaman tentang Ujian Dinas. .
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman Ujian Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan maka ASN tidak dapat naik golongan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		BUPATI	ASISTEN ADM. UMUM	KABAN	SEKRETARIS	KABID Pengembangan Kompetensi Aparatur	Subko Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani Nota Dinas Rencana Pelaksanaan Ujian Dinas			MULAI					Surat	5 menit	Surat	
2	Menandatangani SK Panitia Ujian Dinas								SK	120 menit	SK	
3	Mendisposisi pelaksanaan Ujian Dinas ke Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk membuat pengumuman								Surat edaran	5 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi pelaksanaan Ujian Dinas ke Subko Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi untuk membuat pengumuman								Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Menyusun pengumuman pelaksanaan Ujian Dinas								Konsep	60 menit	Konsep	
6	Mengetik dan mencetak pengumuman pelaksanaan Ujian Dinas								draft Surat Edaran dan ND Pengumuman	40 menit	draft Surat Edaran dan ND Pengumuman	
7	Memeriksa konsep pengumuman Ujian Dinas , jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								draft Surat Edaran dan ND Pengumuman	10 menit	draft Surat Edaran dan ND Pengumuman	
8	Memeriksa konsep pengumuman Ujian Dinas , jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	10 menit	Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	
9	Memeriksa konsep pengumuman Ujian Dinas , jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	10 menit	Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	
10	Memeriksa konsep pengumuman Ujian Dinas , jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	5 menit	Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	

[illegible]

23	Memeriksa konsep/draf pengumuman peserta pelaksanaan Ujian Dinas , jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki									Draf/konsep Surat Pengumuman	10 menit	Draf/konsep Surat Pengumuman	
24	Memeriksa konsep/draf pengumuman peserta pelaksanaan Ujian Dinas , jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki									Surat Pengumuman	10 menit	Surat Pengumuman	
25	Memberi nomor pengumuman pesereita pelaksanaan Ujian Dinas									Surat Pengumuman	5 menit	Surat Pengumuman	
26	Memproses pengumuman peserta pelaksanaan Ujian Dinas									Surat Pengumuman	20 menit	Surat Pengumuman	
27	Melaksanakan Ujian Dinas									Kegiatan	900 menit	Kegiatan	
28	Mendisposisi Evaluasi hasil Ujian Dinas ke Staf									Dokumen	5 menit	Dokumen	
29	Mengevaluasi hasil Ujian Dinas									Dokumen	30 menit	Dokumen	
30	Memeriksa hasil Evaluasi Ujian Dinas									Dokumen	15 menit	Dokumen	
31	Memeriksa hasil Evaluasi Ujian Dinas									Surat Edaran	5 menit	Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	
32	Disposisi penetapan kelulusan hasil Ujian Dinas									Disposisi	5 menit	Disposisi	
33	Menyusun penetapan kelulusan hasil Ujian Dinas									Draft Surat Pengumuman	30 menit	Draft Surat Pengumuman	
34	Mengetik dan mencetak penetapan kelulusan hasil Ujian Dinas									Draft Surat Pengumuman	20 menit	Draft Surat Pengumuman	

35	Memeriksa hasil penetapan kelulusan Ujian Dinas , jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Draft Surat Pengumuman	10 menit	Draft Surat Pengumuman	
36	Memeriksa hasil penetapan kelulusan Ujian Dinas , jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak				Draft Surat Pengumuman	10 menit	Draft Surat Pengumuman	
37	Memeriksa hasil penetapan kelulusan Ujian Dinas , jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Ya				Draft Surat Pengumuman	10 menit	Draft Surat Pengumuman	
38	Memeriksa hasil penetapan kelulusan Ujian Dinas , jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak				Draft Surat Pengumuman	10 menit	Draft Surat Pengumuman	
39	Memberi Nomor hasil penetapan kelulusan hasil Ujian Dinas				Ya				Surat Pengumuman	5 menit	Surat Pengumuman	
40	Mendisposisi untuk mencetak STILUD ke Kabid Pengembangan dan Kompetensi Aparatur								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
41	Mendisposisi untuk mencetak STILUD ke Subko Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
42	Menyusun draf STILUD								Konsep/draft STILUD	20 Menit	Draf/konsep Edaran dan ND yg telah diparaf	
43	Mengetik dan mencetak draf STILUD								Konsep/draft STILUD	30 Menit	Konsep/draft STILUD	
44	Mengoreksi STILUD, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak				Konsep/draft STILUD	5 Menit	Konsep/draft STILUD	
45	Mengoreksi STILUD, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Ya				Konsep/draft STILUD	5 Menit	Konsep/draft STILUD	

46	Mengoreksi STILUD, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak	Ya			Konsep/draft STILUD	5 Menit	Konsep/draft STILUD	
47	Mengoreksi STILUD, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak	Ya			STILUD	5 Menit	STILUD	
48	Mengoreksi STILUD, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak	Ya			STILUD	5 Menit	STILUD	
50	Membagi STILUD							SELESAI	STILUD	5 Menit	STILUD	



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MUTASI ANTAR SATUAN KERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 35 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Mutasi Antar Satuan Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;2. Peraturan BKN RI nomor:5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;3. Keputusan Bupati Pasuruan Nomor : 857.1/II/HK/424.013/2014 tanggal 27 Januari 2014 tentang pendelegasian Wewenang kepada para Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai Mutasi Antar Satker/Unit Kerja;2. Memiliki pemahaman tentang Mutasi Antar Satker/Unit Kerja;3. Memiliki kemampuan mengevaluasi Mutasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman Mutasi Antar Satker/Unit Kerja5. Buku Register Mutasi Antar Satker/Unit Kerja.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan maka ASN tidak dapat pindah/mutasi antar satuan kerja.	Arsip SK Mutasi Antar Satker/Unit Kerja dan Buku Register Mutasi Antar Satker/Unit Kerja.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BKPSDM menerima usulan Mutasi Antar Satker/Unit Kerja dari Kepala OPD yang telah mendapat disposisi Bupati dan selanjutnya diteruskan kepada Kabid	Mulai					Berkas usulan Mutasi dari Satker/Unit Kerja	10 Menit	Berkas Usulan	
2	Memeriksa usulan Mutasi Antar Satker/Unit Kerja dan mendisposisi kepada Kasubid untuk ditempatkan pada Satker/Unit Kerja lain yang kekurangan tenaga fungsional umum disesuaikan dengan formasi kebutuhan						Berkas usulan Mutasi dari Satker/Unit Kerja	10 Menit	Berkas Usulan	
3	Merencanakan formasi kebutuhan pada Satker/Unit Kerja yang masih kekurangan tenaga fungsional umum dan menyusun konsep Mutasi Antar Satker / Unit Kerja						Berkas usulan Mutasi dari Satker/Unit Kerja	20 Menit	Berkas Usulan	
4	Mengetik konsep Keputusan Mutasi Antar Satker/Unit Kerja untuk disediakan ke Subko Pengembangan Karier dan Promosi						Perangkat komputer, Konsep Keputusan Mutasi Antar Satker / Unit Kerja	15 Menit	Konsep surat Mutasi	
5	Kasubid meneliti konsep Keputusan Mutasi Antar Satker/Unit Kerja, jika benar diparaf dan disediakan kepada Kabid, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat Mutasi	10 Menit	Konsep surat Mutasi	
6	Memeriksa konsep Keputusan Mutasi Antar Satker/Unit Kerja, jika benar diparaf dan disediakan kepada Sekretaris BKPSDM, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat Mutasi	10 Menit	Konsep surat Mutasi	
7	Memeriksa konsep Keputusan Mutasi Antar Satker/Unit Kerja, jika benar diparaf dan disediakan kepada Kepala BKPSDM, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat Mutasi	10 Menit	Konsep surat Mutasi	
8	Menandatangani konsep Keputusan Mutasi Antar Satker/Unit Kerja dan menyerahkan kepada Kabid Mutasi dan Promosi						Konsep surat Mutasi	10 Menit	Keputusan Mutasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyerahkan Keputusan Mutasi Antar Satker/Unit Kerja kepada Kasubid untuk didistribusikan						Keputusan Mutasi	5 Menit	Keputusan Mutasi	
10	Memerintah Fungsional Umum untuk meregister dan mendistribusikan Keputusan Mutasi Antar Satker/Unit Kerja						Keputusan Mutasi	5 Menit	Keputusan Mutasi	
11	Meregister dan mendistribusikan Keputusan Mutasi Antar Satker/Unit Kerja ke PNS dan OPD yang bersangkutan						Keputusan Mutasi	3 Jam	Tanda Terima Keputusan	
13	MengUpdate Data PNS yang dimutasikan					Selesai	Keputusan Mutasi	5 Menit	Validasi Data	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MUTASI MASUK KAB. PASURUAN

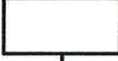
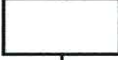
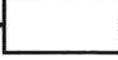

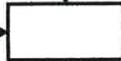
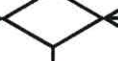
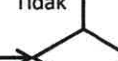
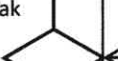


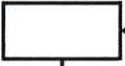
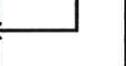
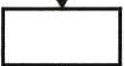

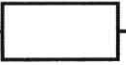
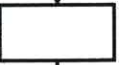
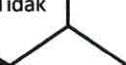
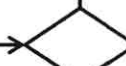

**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

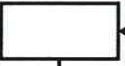




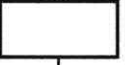
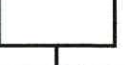
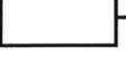
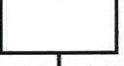

Nomor SOP	065/ 36 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Mutasi Masuk Kab. Pasuruan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Keputusan Bupati Pasuruan Nomor : 857.1/II/HK/424.013/2014 tanggal 27 Januari 2014 tentang pendelegasian Wewenang kepada para Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.	1. Memahami Kebijakan mengenai Mutasi Pegawai; 2. Memiliki pemahaman tentang Mutasi Pegawai;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman Mutasi Pegawai.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan maka ASN tidak dapat pindah/mutasi masuk Kabupaten Pasuruan.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan Mutasi Masuk yang telah mendapat disposisi Bupati/Sekretaris Daerah kemudian mendisposisi kepada Kabid	Mulai					Surat dan berkas usulan dari instansi lain ke Pemkab Pasuruan	10 Menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan mendisposisikan usulan Mutasi Masuk kepada Sub Koordinator						Surat Usulan dan Berkas	10 Menit	Disposisi	
3	Meneliti berkas usulan Mutasi Masuk dan menyiapkan konsep surat penawaran Mutasi Masuk kepada OPD yang masih kekurangan tenaga sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi pendidikannya						Surat Usulan dan Berkas	20 Menit	Konsep Surat Penawaran	
4	Mengetik konsep surat penawaran Mutasi Masuk ke OPD						Surat Usulan dan Berkas	20 Menit	Konsep Surat Penawaran	
5	Meneliti hasil ketikan konsep surat penawaran Mutasi Masuk kepada OPD, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Penawaran	10 Menit	Konsep Surat Penawaran	
6	Memeriksa konsep surat penawaran Mutasi Masuk kepada OPD, jika benar diparaf dan diteruskan ke Sekretaris, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Penawaran	10 Menit	Konsep Surat Penawaran	
7	Memeriksa konsep surat penawaran Mutasi Masuk ke OPD, jika benar diparaf kemudian disediakan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Penawaran	10 Menit	Konsep Surat Penawaran	
8	Menandatangani konsep surat penawaran Mutasi Masuk kepada OPD						Konsep Surat Penawaran	10 Menit	Surat Penawaran	
11	Meregister dan mendistribusikan surat Penawaran Mutasi Masuk kepada OPD						Surat Penawaran	1 Hari	Surat Penawaran	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima surat persetujuan Mutasi Masuk dari OPD sesuai yang ditawarkan kemudian didisposisi untuk seleksi wawancara						Surat Persetujuan Mutasi masuk dari SKPD	10 Menit	Disposisi	
13	Memeriksa surat persetujuan Mutasi Masuk dari OPD kemudian didisposisi ke Kasubid untuk untuk seleksi wawancara						Surat Persetujuan SKPD dan Penawaran	10 Menit		
14	Meneliti surat persetujuan Mutasi Masuk dari OPD dan menyiapkan untuk seleksi wawancara						Surat Persetujuan SKPD dan Konsep Nota Dinas	20 Menit	Konsep Nota Dinas	
15	Wawancara seleksi mutasi ke Kab. Pasuruan						Wawancara	90 menit	Rekomendasi	dilakukan oleh TIM Seleksi Mutasi, jika sesuai dilanjutkan proses mutasi jika tidak sesuai kebutuhan maka pengembalian berkas
15	Mengetik Konsep Nota Dinas usulan Mutasi Masuk kepada Bupati						Surat Persetujuan SKPD dan Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	
16	Meneliti konsep Nota Dinas usulan mutasi masuk kepada Bupati, jika benar diparaf, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas, Berkas Usulan	10 Menit	Konsep Nota Dinas	
17	Memeriksa kosep Nota Dinas usulan Mutasi Masuk jika benar diparaf untuk diteruskan ke Sekretaris Badan, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas, Berkas Usulan	10 Menit	Konsep Nota Dinas	
18	Memeriksa Konsep Nota Dinas usulan Mutasi Masuk, jika benar diparaf dan disediakan kepada Kepala BKPPD , jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas	10 Menit	Konsep Nota Dinas	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Menandatangani Nota Dinas usulan Mutasi Masuk untuk disediakan kepada Bupati dengan lembar disposisi melalui Asisten Administrasi Umum dan Sekda						Nota Dinas dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Bupati (tenggang waktu proses persetujuan Bupati kurang lebih 5 Hari)	
20	Menerima disposisi pada nota dinas usulan Mutasi Masuk dari Bupati untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan dan mendisposisikan kepada Kabid						Lembar Disposisi, Nota Dinas Mutasi Masuk	10 Menit	Nota Dinas Mutasi Masuk	
21	Kabid memerintahkan Kasubid untuk menyiapkan konsep surat persetujuan mutasi kepada PPK instansi asal						Lembar Disposisi, Nota Dinas Mutasi Masuk	10 Menit	disposisi	
22	Kasubid menyiapkan konsep surat usul permohonan persetujuan mutasi kepada PPK instansi asal diketik oleh Fungsional Umum						Lembar Disposisi, Nota Dinas Mutasi Masuk. Konsep Persetujuan Mutasi Masuk	20 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
23	Mengetik konsep surat usul permohonan persetujuan mutasi kepada PPK instansi asal untuk disediakan ke Kasubid						Lembar Disposisi, Nota Dinas Mutasi Masuk. Konsep Persetujuan Mutasi Masuk	15 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
24	Meneliti konsep surat persetujuan mutasi kepada PPK instansi asal , jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Persetujuan Mutasi Masuk	10 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
25	Memeriksa konsep surat usul permohonan persetujuan mutasi kepada PPK instansi asal , jika benar diserahkan kepada Sekretaris BKPSDM , jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Persetujuan Mutasi Masuk dan Berkas Mutasi Masuk	10 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
26	Memeriksa Konsep surat usul permohonan persetujuan mutasi kepada PPK instansi asal jika benar diparaf, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Persetujuan Mutasi Masuk	10 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Masuk	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
27	Menandatangani surat usul permohonan persetujuan mutasi kepada PPK instansi asal yang ditujukan ke Gubernur sesuai kewenangannya						Konsep Surat Persetujuan Mutasi Masuk	10 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
28	Memerintahkan Sub Koordinator untuk mengirim Surat Persetujuan surat usul permohonan persetujuan mutasi kepada PPK instansi asal						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	5 Jam	Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
29	Memerintahkan Fungsional Umum untuk meregister dan entry data mutasi masuk pada aplikasi SAPK dan E Mutasi						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	5 Jam	Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
30	Meregister, dan mengirim surat persetujuan mutasi kepada PPK instansi asal beserta entry data ke SAPK						Surat Persetujuan Mutasi Masuk, Buku Register Mutasi, Berkas Usulan Mutasi	30 menit	Surat Persetujuan dan berkas Mutasi Masuk siap dikirim	
31	Menerima Tembusan Keputusan Mutasi Masuk dari Kepala BKN/ Gubernur Jatim yang telah didisposisikan Bupati/Sekda untuk ditindaklanjuti kemudian mendisposisikan ke Kabid						Tembusan keputusan Mutasi Masuk dari Kepala BKN/Gubernur Jatim	10 Menit	Tembusan SK Mutasi Masuk dari Kepala BKN/Gubernur Jatim	
32	Menerima dan medisposisikan kepada Kasubid untuk membuat surat penempatan						Tembusan keputusan Mutasi Masuk dari Kepala BKN/Gubernur Jatim	10 Menit	disposisi	
33	Menyiapkan konsep Keputusan Penempatan ke OPD						Tembusan keputusan Mutasi Masuk dari Kepala BKN/Gubernur Jatim, dan Konsep Surat	20 Menit	Konsep Surat Penempatan	
34	Mengetik dan mencetak konsep Keputusan Penempatan ke OPD						Tembusan keputusan Mutasi Masuk dari Kepala BKN/Gubernur Jatim	15 Menit	Konsep Surat Penempatan	
35	Meneliti hasil ketikan konsep Keputusan Penempatan jika benar diparaf dan diteruskan kepada Kabid, jika tidak benar maka dikembalikan untuk diperbaiki						Tembusan keputusan Mutasi Masuk dari Kepala BKN/Gubernur Jatim	10 Menit	Konsep Surat Keputusan Penempatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		KABAN	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
36	Memeriksa konsep keputusan penempatan jika benar diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak			Konsep Surat Keputusan Penempatan	10 Menit	Konsep Surat Keputusan Penempatan	
37	Memeriksa Konsep Keputusan Penempatan jika benar diparaf, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki			Ya			Konsep Surat Keputusan Penempatan	10 Menit	Konsep Surat Keputusan Penempatan	
38	Menandatangani Konsep Keputusan Penempatan, kemudian diteruskan ke Kabid			Ya			Konsep Surat Keputusan Penempatan	10 Menit	Surat Keputusan Penempatan	
41	Mendistribusikan ke PNS dan OPD yang bersangkutan				Selesai		Surat Keputusan Penempatan	20 menit	Bukti Tanda Terima Surat dan SK	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. 17 (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MUTASI KELUAR KAB. PASURUAN

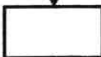

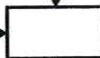
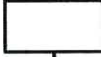
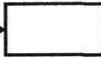
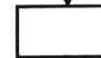




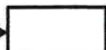
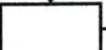
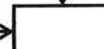
**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 37 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Mutasi Keluar Kab. Pasuruan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Keputusan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;4. Keputusan Bupati Pasuruan Nomor : 857.1/II/HK/424.013/2014 tanggal 27 Januari 2014 tentang pendelegasian Wewenang kepada para Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai Mutasi Pegawai;2. Memiliki pemahaman tentang Mutasi Pegawai;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman Mutasi Pegawai.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan maka ASN tidak dapat pindah/mutasi keluar Kabupaten Pasuruan.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan Mutasi Keluar yang telah mendapat disposisi Bupati/Sekretariat Daerah kemudian memeriksa dan mendisposisi kepada Kabid	Mulai					Surat dan berkas usulan mutasi dari PPK Insatansi penerima dengan lampiran persyaratan mutasi	10 Menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan mendisposisikan usulan Mutasi Keluar kepada Sub Koordinator						Surat Usulan dan Berkas	10 Menit	Disposisi	
3	Meneliti berkas usulan Mutasi Keluar dan menyiapkan konsep Nota Dinas kepada Bupati kemudian mendisposisi ke Fungsional Umum						Surat Usulan dan Berkas	20 Menit	Konsep Nota Dinas	
4	Mengetik dan mencetak konsep Nota Dinas Mutasi Keluar kepada Bupati untuk disediakan Kepada Kasubid						Konsep Nota Dinas	15 Menit	Konsep Nota Dinas	
5	Meneliti hasil ketikan konsep Nota Dinas usulan Mutasi Keluar kepada Bupati, jika benar diparaf, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas, Berkas Usulan	10 Menit	Konsep Nota Dinas	
6	Memeriksa konsep Nota Dinas usulan Mutasi Keluar jika benar diparaf untuk diteruskan ke Sekretaris, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas, Berkas Usulan	10 Menit	Konsep Nota Dinas	
7	Memeriksa konsep Nota Dinas usulan Mutasi Keluar, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDM, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas	10 Menit	Konsep Nota Dinas	
8	Menandatangani Nota Dinas usulan Mutasi Keluar untuk disediakan kepada Bupati dengan lembar disposisi melalui Asisten Administrasi dan Umum dan Sekretaris Daerah						Nota Dinas dan Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Bupati (tenggang waktu proses persetujuan Bupati kurang lebih 5 Hari)	
9	Menerima disposisi usulan Mutasi Keluar dari Bupati untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan dan mendisposisikan kepada Kabid						Lembar Disposisi, Nota Dinas Mutasi Keluar	10 Menit	Nota Dinas Mutasi Keluar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memerintahkan Sub Koordinator untuk menyiapkan konsep surat persetujuan						Lembar Disposisi, Nota Dinas Mutasi Keluar	10 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
11	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengetik konsep surat Persetujuan Mutasi Keluar						Lembar Disposisi, Nota Dinas Mutasi Masuk. Konsep Persetujuan Mutasi Keluar	10 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
12	Mengetik konsep surat persetujuan Mutasi Keluar untuk disediakan ke Kasubid						Lembar Disposisi, Nota Dinas Mutasi Masuk. Konsep Persetujuan Mutasi Keluar	15 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
13	Meneliti konsep surat persetujuan Mutasi Keluar, jika benar diparaf dan diteruskan ke Kabid, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	10 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
14	Memeriksa konsep surat Persetujuan Mutasi Keluar, jika benar diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Persetujuan Mutasi Masuk dan Berkas Mutasi Keluar	10 Menit	Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
15	Meneliti Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar jika benar diparaf, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	10 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
16	Menandatangani Surat Persetujuan Mutasi Keluar yang ditujukan ke PPK Instansi Penerima sesuai kewenangannya						Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	10 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
17	Memerintahkan Sub Koordinator untuk mengirim Surat Persetujuan Mutasi Keluar ke PPK Instansi Penerima						Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
18	Memerintahkan Fungsional Umum untuk meregister dan mengirim ke PPK Instansi Penerima						Konsep Surat Persetujuan Mutasi Keluar	5 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Keluar	
19	Meregister dan mengirim Surat Persetujuan Mutasi Keluar beserta kelengkapannya ke PPK Instansi Penerima						Surat Persetujuan Mutasi Keluar, Buku Register Mutasi, Berkas Usulan Mutasi	1 Hari	Surat Persetujuan dan berkas Mutasi Keluar siap dikirim	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Menerima Tembusan Keputusan Mutasi Keluar dari Kepala BKN/ Gubernur Jatim yang telah didisposisi Bupati/Sekda untuk ditindaklanjuti kemudian mendisposisi ke Kabid						Tembusan keputusan Mutasi Keluar dari Kepala BKN/Gubernur Jatim	10 Menit	Tembusan SK Mutasi Masuk dari Kepala BKN/Gubernur Jatim	
21	Menerima dan medisposisikan kepada Sub Koordinator untuk proses surat penghadapan PNS ybs.						Tembusan keputusan Mutasi Masuk dari Kepala BKN/Gubernur Jatim	5 Menit	Tembusan SK Mutasi Keluar dari Kepala BKN/Gubernur Jatim	
22	Mengkonsep surat penghadapan PNS yang bersangkutan						Tembusan keputusan Mutasi Keluar dari Kepala BKN/Gubernur Jatim, dan Konsep Surat	30 Menit	Konsep Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Administrasi/fungsional	
23	Mengetik dan mencetak proses surat penghadapan PNS yang bersangkutan.						- Tembusan keputusan Mutasi Keluar dari Kepala BKN/Gubernur Jatim - Konsep Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Administrasi/fungsional	20 Menit	Konsep Surat Penempatan	
24	Meneliti konsep surat penghadapan PNS ybs.jika benar diparaf, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Administrasi/fungsional	10 Menit	Konsep Surat Keputusan Penempatan	
25	Meneliti konsep surat penghadapan PNS ybs.jika benar diparaf, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Administrasi/fungsional	10 Menit	Konsep Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Administrasi/fungsional	
26	Meneliti konsep surat penghadapan PNS ybs.jika benar diparaf, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Administrasi/fungsional	10 Menit	Konsep Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Administrasi/fungsional	Koreksi di Bagian Hukum dan pembetulan konsep Keputusan membutuhkan waktu ± 5 hari

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Subko Pengembangan Karier dan Promosi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
28	Menandatangani konsep surat penghadapan PNS ybs	<div> <div></div> <div>←</div> </div>	YA				Surat Penghadapan	10 Menit	Surat Penghadapan	
39	Meregister Surat Penghadapan dan menyerahkan kepada PNS Ybs.	<div> <div></div> <div>→</div> </div>				<div> <div></div> <div>↓</div> </div>	Surat Penghadapan	1 Hari	Surat Penghadapan	
40	MengUpdate Data Mutasi keluar pada aplikasi simpeg.					<div> <div></div> <div>Selesai</div> </div>	Surat Keputusan Penempatan	10 Menit	Validasi data	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK HIDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

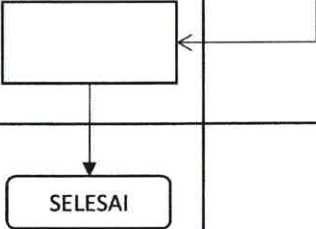


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 38 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penilaian Prestasi Kerja PNS

Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 3. Perka BKN No. 01 Tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 4. Peraturan Bupati No. 117 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami kebijakan mengenai Penilaian Prestasi Kerja PNS; 2. Memiliki pemahaman tentang administrasi Penilaian Prestasi Kerja PNS.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS 2. Seperangkat Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP ini tidak berjalan maka Penilaian Prestasi Kerja PNS tidak dilaporkan	Penilaian Prestasi Kerja PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Subko Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	ANALIS KINERJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi berkas rekap SKP dan PPK dari OPD	MULAI				Rekap SKP dan PPK	1 hari	berkas	
2	Meregister berkas rekap SKP dan PPK						5 menit	register surat masuk	
3	Memverifikasi berkas SKP dan PPK OPD						30 menit	hasil verifikasi	
4	Mengklarifikasi berkas rekap SKP dan PPK ke OPD						10 menit	revisi rekap SKP dan PPK	
5	Mengkompulir rekap SKP dan PPK yang sudah benar						2 hari	rekap SKP dan PPK yang sudah benar	
6	Memasukkan ID pegawai per orang						1 hari	rekap yang telah terinput id pegawai	
7	Mengupload nilai SKP dan PPK ke Aplikasi SAPK						1 hari	data terimpor ke SAPK	

8	Merekap data SKP dan PPK yang sudah berhasil diupload dai aplikasi SAPK						1 hari	prosentase rekap data yang sudah masuk SAPK	
9	Melaporkan ke BKN						1 hari	Laporan data jumlah PNS yang sudah masuk nilai PPK	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUKURAN INDEKS PROFESIONALITAS ASN



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 39 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;3. Perka BKN No. 01 Tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;4. Peraturan Bupati No. 117 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kebijakan mengenai Penilaian Prestasi Kerja PNS;2. Memiliki pemahaman tentang administrasi Penilaian Prestasi Kerja PNS.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penilaian Prestasi Kerja PNS2. Seperangkat Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP ini tidak berjalan maka Penilaian Prestasi Kerja PNS tidak dilaporkan	Penilaian Prestasi Kerja PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Subko Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	ANALIS KINERJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi berkas rekap SKP dan PPK dari OPD	MULAI				Rekap kualifikasi, kompetensi, kinerja dan disiplin	1 hari	berkas	
2	Meregister berkas rekap IP ASN						5 menit	register surat masuk	
3	Memverifikasi berkas IP ASN						30 menit	hasil verifikasi	
4	Mengklarifikasi berkas rekap IP ASN						10 menit	revisi berkas IP ASN	
5	Mengkompulir rekap IP ASN yang sudah sesuai						2 hari	rekap IP ASN yang sudah benar	
6	Mengupload ke aplikasi SAPK						1 hari	data terimpor ke SAPK	
7	Merekap data IP ASN yang sudah berhasil diupload dai aplikasi SAPK						1 hari	prosentase rekap data yang sudah masuk SAPK	
8	Melaporkan ke BKN						1 hari	Laporan data jumlah PNS yang sudah masuk nilai IP ASN	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA


 Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
 Pembina Tk. I / (IV/b)
 NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR PROSES PENYELESAIAN PEMBINAAN PNS

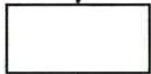
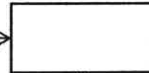


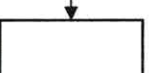
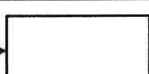
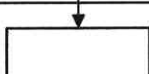
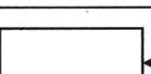
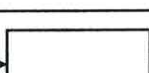
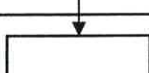
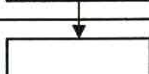
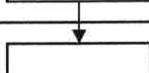


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 40 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Prosedur Proses Penyelesaian Pembinaan PNS

Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 3. PP No. 9 Tahun 1975 tentang pelaksana-naan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 5. PP No. 17 tahun 2020 perubahan atas PP No. 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS; 6. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami penyelesaian Pembinaan PNS dan Hukuman Disiplin; 2. Mampu menyelesaikan administrasi pembinaan PNS dan Penetapan Hukuman Disiplin.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Seperangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Subko Disiplin dan Penghargaan	Pengelola Disiplin Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi berkas pembinaan ASN	MULAI				5 menit	berkas	
2	Mengkaji berkas pembinaan ASN					1 jam	berkas	
3	Meregister berkas pembinaan Asn					5 menit	register surat	
4	Meneliti berkas pembinaan ASN					1 jam	berkas	
5	Mengkoordinasikan berkas pembinaan ASN					2 jam	berkas	
6	Menyiapkan konsep surat pembinaan					1 jam	surat	
7	Mengetik surat pembinaan					30 menit	surat	
8	Mengirim surat pembinaan					1 jam	surat	
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan jadwal kegiatan pemeriksaan					2 jam	surat	
10	Menyiapkan surat panggilan dinas kegiatan proses pembinaan					1 jam	surat panggilan	
11	Menyiapkan proses pemeriksaan oleh tim					1 hari	surat	

12	Mengkoordinasikan pelaksanaan jadwal rapat tim pelanggaran disiplin PNS					2 jam	surat	
13	Menyiapkan undangan kepada seluruh anggota tim pelanggaran disiplin ASN					30 menit	surat undangan	
14	Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat tim					1 jam	surat	
15	Menyampaikan berita acara hasil rapat tim pelanggaran disiplin ASN					1 hari	surat	
16	Menyiapkan konsep nota dinas laporan hasil pertimbangan tim					1 minggu	konsep nota dinas	
17	Mengetik nota dinas laporan hasil pertimbangan tim					1 hari	nota dinas	
18	Mengirim nota dinas laporan hasil pertimbangan tim					1 jam	nota dinas	
19	Menyiapkan konsep penetapan hukuman disiplin PNS					1 jam	konsep SK	
20	Mengetik konsep penetapan hukuman disiplin					1 hari	konsep SK	
21	Menyiapkan konsep nota pengajuan naskah dinas					1 jam		
22	Mengetik Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas					20 menit		
23	Mengajukan NPKND tentang penetapan surat keputusan hukuman disiplin ke Bupati					1 minggu	Surat Keputusan	

24	Meregister Surat Keputusan hukuman Disiplin			↓ [] ↓		30 menit	register SK	
25	Menyiapkan Berita Acara penyerahan SK			[] ↓		30 menit	BA penyerahan SK	
26	Menyampaikan SK Hukuman Disiplin		↓ [SELESAI]			1 jam	Surat Keputusan	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELESAIAN PENYAMPAIAN LHKPN



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 41 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penyelesaian Penyampaian LHKPN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;2. Undang-undang No. 30 Tahun 2002 tentang komisi pemberantasan tindak korupsi sebagaimana dirubah dengan UU No. 10 Tahun 2015 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang undang No. 1 tahun 2015 tentang perubahan atas UU No. 30 tahun 2002 tentang komisi pemberantasan tindak pidana korupsi menjadi undang-undang;3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (PKPK) No. 7 tahun 2016 tentang tata cara pendaftaran, pengumuman, dan pemeriksaan harta kekayaan penyelenggara negara;4. Surat Edaran KPK No. 09 tahun 2018 tentang Panduan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyelesaian administrasi LHKPN;2. Mampu menyelesaikan administrasi LHKPN..
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat Komputer2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Subko Disiplin dan Penghargaan	Pengelola Disiplin Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi surat penyelesaian LHKPN	MULAI				1 jam	surat	
2	Memverifikasi penyampaian LHKPN					1 jam	Format Excel	
3	Meregister Penyampaian LHKPN dan Sofrcopy LHKPN					15 menit	register data	
4	Menghimpun penyampaian LHKPN dan softcopy LHKPN					3 bulan	berkas dan softcopy	
5	Mengkoordinasikan kelengkapan isian LHKPN kepada Penyelenggara Negara					3 bulan	berkas	
6	Memvalidasi kelengkapan penyampaian LHKPN dan softcopy LHKPN					3 bulan	berkas	
7	Menyampaikan softcopy LHKPN melalui email ke KPK RI					1 hari	Format Excel	
8	Menyiapkan konsep surat oengantar dan daftar rekapitulasi LHKPN ke KPK RI					1 jam	surat dan berkas	
9	Mengetik konsep surat pengantar dan daftar rekapitulasi LHKPN ke KPK RI					1 jam	surat dan berkas	
10	Mengirim surat pengantar dan daftar rekapitulasi LHKPN ke Sekda untuk dikirim ke BPK RI					1 minggu	surat dan berkas	

11	Mengevaluasi surat pengantar dan daftar rekapitulasi LHKPN dari Sekda untuk dikirim ke KPK RI					1 jam	surat dan berkas	
12	Menyampaikan LHKPN ke KPK RI	SELESAI				3 hari	surat dan berkas	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELESAIAN PENGAJUAN USULAN TANDA KEHORMATAN SATYALENCANA KARYA SATYA ASN

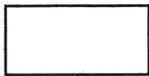
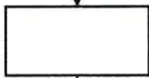
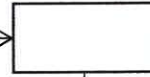
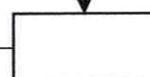
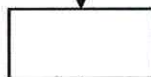
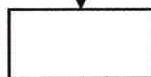
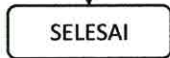


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 42 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penyelesaian Pengajuan Usulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. PP No. 1 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. PP No. 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.	1. Memahami penyelesaian administrasi pengajuan usulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya 2. Mampu menyelesaikan administrasi pengajuan usulan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Seperangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Subko Disiplin dan Penghargaan	Pengelola Disiplin Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi berkas pengajuan usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	MULAI				1 jam	berkas	
2	Memverifikasi berkas pengajuan usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					1 jam	berkas	
3	Mengecek nama-nama usulan dan kelengkapan berkas pengajuan usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					15 menit	berkas	per nama usulan
4	Meregister berkas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kedalam format excel untuk pembuatan blanko Dsftsr Penelitian Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					15 menit	berkas	per nama usulan
5	Membuat daftar Rekapitulasi Usulan Tanda Kehormatan Satya lancana Karya Satya					1 minggu	berkas	
6	Mengirimkan dan mengkoordinasikan daftar rekapitulas pengajuan usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Inspektorat					4 minggu	berkas	
7	Mengevaluasi daftar rekapitulasi pengajuan usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					1 jam	berkas	
8	Menyiapkan konsep surat Usulananda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					1 jam	knsep Usulan	
9	Mengetik dan mencetak konsep surat usulan dan daftar rekapitulasi usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					1 jam	berkas	
10	Mencetak blanko daftar penelitian Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya					15 Menit	berkas	

11	Menyiapkan NPKND dan mengirim surat usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Sekda				1 jam	berkas	
12	Mengevaluasi surat Usulan dan daftar Rekapitulasi usulan dan daftar rekapitulasi usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dari sekda untuk di kirim ke Kemendagri				1 hari	berkas	
13	Menyiapkan dan memvalidasi berkas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya untuk dikirim ke Kemendagri				1 minggu	berkas	
14	Menginput usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya pada aplikasi SLKS				1 minggu	berkas	
15	Mengirim surat usulan dan berkas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Kemendagri				3 hari	berkas	
16	Mengambil Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Kemendagri				3 hari	Piagam Penghargaan	
17	Menyerahkan Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ke PNS yang bersangkutan				1 bulan	Piagam Penghargaan	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




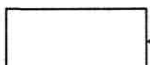



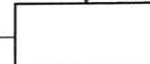
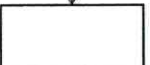
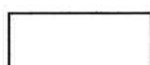

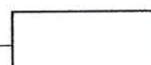
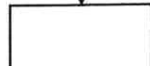

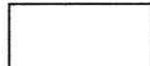
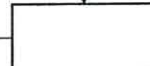
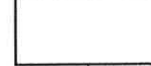

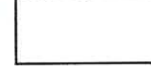

PERENCANAAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 43 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Perencanaan Diklat Teknis Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan.	1. Memahami Prosedur Perencanaan Diklat Teknis Fungsional.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berdampak pada Pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Diklat Provinsi	Narasumber	OPD	KABAN	KABID Pengembangan Kompetensi Aparatur	Subko Diklat Teknis dan Fungsional	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Jenis Diklat yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan (Musrenbang)						MULAI		Hasil Musrenbang	1 hari	Jenis Diklat	
2	Menentukan waktu dan pelaksanaan diklat								Kegiatan Rakor	2 Jam	Lama dan Tanggal Pelaksanaan Diklat	
3	Menyusun Panitia Penyelenggara								Kegiatan Rakor	15 Menit	SK Panitia Penyelenggara	
4	Menyiapkan sarana dan Prasarana								Kegiatan Rakor	7 hari	Siap Sarana dan Prasarana Diklat	
5	Melakukan Rakor Panitia Penyelenggara dengan Narasumber dan Instansi Terkait								Kegiatan Rakor	1 Jam	Jadwal Pembelajaran	
6	Menentukan persyaratan dan sasaran peserta sesuai jenis diklat								Kegiatan Rakor	1 Jam	Konsep Persyaratan Peserta	
7	Menentukan Kurikulum dan Silabi								Kegiatan Rakor	1 jam	Konsep Kurikulum Silabi	
8	Menentukan Tenaga Pengajar								Kegiatan Rakor	30 menit	Jadwal Pembelajaran	
9	Menyiapkan Buku Pedoman								Konsep Buku Pedoman	1 jam	Buku Pedoman	

10	Membahas Surat Keputusan Bersama (MOU)							Kegiatan Rakor	1 Jam	Surat Keputusan Bersama (MOU)	
11	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Diklat							Konsep Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Diklat	1 hari	Telah tersosialisasi Pelaksanaan Diklat	
12	Menyiapkan Surat Pemanggilan Peserta							Konsep Surat Pemanggilan Peserta	1 hari	Telah tersosialisasi Surat Pemanggilan Peserta	
13	Menyiapkan Surat Permohonan Pembukaan, Sambutan Pembukaan							Konsep Surat Permohonan Pembukaan dan Sambutan Pembukaan	1 jam	Surat Permohonan Pembukaan dan Sambutan Pembukaan	
14	Menyiapkan Jadwal Pembelajaran							Konsep Jadwal Pembelajaran	30 menit	Jadwal Pembelajaran	
15	Menyiapkan Daftar Hadir Calon Peserta							Blangko Daftar Hadir Calon Peserta	1 jam	Daftar Hadir Calon Peserta	
16	Menyiapkan Daftar Hadir Narasumber							SELESAI	30 menit	Daftar Hadir Calon Peserta	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	065/ 44 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan.	1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan Diklat Teknis Fungsional	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional. 5. Balai Diklat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional akan terhambat Pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional	Data Peserta Diklat

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	KABID Pengembangan Kompetensi Aparatur	Subko Diklat Teknis dan Fungsional	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Peserta Diklat				MULAI	Kegiatan Penerimaan Peserta	1 hari	Daftar Hadir Peserta	
2	Upacara Pembukaan Diklat					Acara Pembukaan	2 Jam	Dimulainya Proses PBM	
3	Pengarahan					Kegiatan Pengarahan	60 menit	Sosialisasi Pelaksanaan Diklat	
4	Pre Test					Pelaksanaan Pre Test	60 menit	Hasil Pre Test	
5	Proses Kegiatan Belajar Mengajar					Kegiatan Belajar Mengajar	1 - 6 hari	Tersampaikan Materi Diklat ke Peserta	
6	Pembinaan Sikap Perilaku					Pemantauan monitoring	Selama Kegiatan Diklat	Terpantaunya Sikap Perilaku Peserta	
7	Post Test					Pelaksanaan Post Test	60 menit	Hasil Post Test	

8	Evaluasi				↓ []	Pelaksanaan Evaluasi	120 menit	Hasil Evaluasi/STTPP	
9	Upacara Penutupan	[]	[]	[]	↓ []	Acara Penutupan	2 jam	Berakhirnya Proses PBM	
10	Pengembalian Peserta				↓ []	Konsep Surat Pengembalian Peserta	30 menit	Surat Pengembalian Peserta diberikan	
11	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Diklat				↓ [SELESAI]	Kegiatan Penyusunan	1 hari	Telah tersosialisasi Pelaksanaan Diklat	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

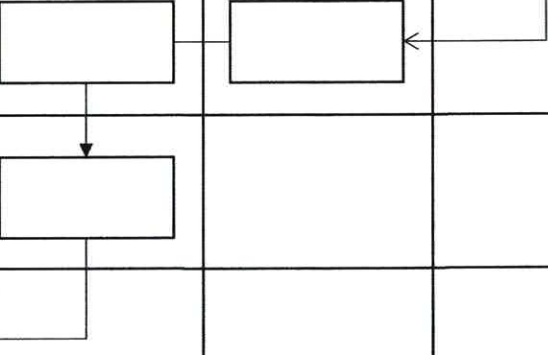


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 45 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penilaian Diklat Teknis Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan.	1. Memahami Prosedur Penilaian Diklat Teknis Fungsional.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Penilaian terhadap peserta Diklat Teknis Fungsional akan terhambat	Data Peserta Diklat

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	KABID Pengembangan Kompetensi Aparatur	Subko Diklat Teknis dan Fungsional	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan instrumen-instrumen penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) peserta diklat				MULAI	Pedoman Diklat Teknis Fungsional	1 hari	Instrumen (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku)	
2	Mendistribusikan instrumen penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) peserta diklat kepada fasilitator					Instrumen (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku)	1 jam	Instrumen (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) diterima oleh fasilitator	
3	Melaksanakan penilaian sikap dan perilaku peserta diklat					Instrumen (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) diterima oleh fasilitator	6 hari	Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku)	
4	Mengumpulkan hasil penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) peserta dari fasilitator					Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku)	6 hari	Terkumpulnya hasil Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku)	
5	Memasukkan data hasil penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) peserta ke dalam Komputer					Hasil Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku)	6 hari	Data Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku)	
6	Mengkoordinasikan hasil penilaian peserta					Data Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku)	1 hari	File data Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku)	
7	Memasukkan data hasil penilaian ke dalam komputer					File data Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku)	60 menit	File data Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) telah fix	

8	Menganalisa data hasil penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) peserta diklat			File data Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) telah fix	2 jam	Hasil Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) siap dipublikasikan	
9	Mempublikasikan hasil rekapitulasi penilaian peserta diklat			Hasil Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) siap dipublikasikan	1 jam	Hasil Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) dipublikasikan	
10	Menetapkan hasil peringkat kelulusan peserta diklat	SELESAI		Hasil Penilaian (Nilai Pre Test, Nilai Post Test, Nilai Sikap Perilaku) dipublikasikan	30 menit	Ranking Penilaian peserta diklat	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA


Dra. NIM KIDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. 1/ (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN

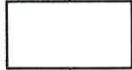
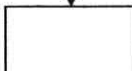
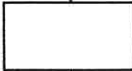
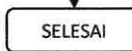


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 46 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Perencanaan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 2. Peraturan Kepala LAN No. 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III; 3. Peraturan Kepala LAN No. 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV; 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan.	1. Memahami Prosedur Perencanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk. III dan IV.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berdampak pada pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Diklat Provinsi	BUPATI	SEKRETARIS DAERAH	KABAN	KABID Pengembangan Kompetensi Aparatur	Subko Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan TSPDI (Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi)			MULAI					Kegiatan Rakor	1 hari	Hasil Rakor TSPDI	
2	Menyiapkan SK TSPDI								Konsep SK TSPDI	3 hari	SK TSPDI	
3	Mengumpulkan Data Pejabat yang belum mengikuti Diklatpim								Data Pejabat	2 jam	Data Pejabat yang belum mengikuti diklatpim	
4	Seleksi Calon Peserta yang memenuhi syarat mengikuti Diklatpim								Data Pejabat	1 hari	Data Calon Peserta Diklatpim yang memenuhi kriteria	
5	Mengusulkan Pejabat yang telah memenuhi syarat mengikuti Diklatpim		Tidak YA						Data Pejabat	2 hari	Data Pejabat yang memenuhi syarat mengikuti Diklatpim	
6	Menetapkan Calon peserta Diklatpim								Data Pejabat yang memenuhi syarat mengikuti Diklatpim	1 Jam	Data Calon Peserta Diklatpim	
7	Menyiapkan SK Panitia Penyelenggara								Konsep SK Panitia Penyelenggara	1 jam	SK Panitia Penyelenggara	
8	Membahas Surat Ijin Penyelenggaraan dan Surat Keputusan Bersama (MOU)								Konsep Surat Ijin Penyelenggaraan dan MOU	1 hari	Surat Ijin Penyelenggaraan dan MOU	
9	Menyiapkan Buku Pedoman								Konsep Buku Pedoman	1 jam	Buku Pedoman	

10	Menyiapkan Surat Pemanggilan Peserta								Data Calon Peserta	1 Jam	Surat Pemanggilan Peserta Diklatpim	
11	Menyiapkan Surat Permohonan Pembukaan, Sambutan Pembukaan								Konsep Surat Permohonan Pembukaan dan Sambutan Pembukaan	1 hari	Surat Permohonan Pembukaan dan Sambutan Pembukaan	
12	Menyiapkan Jadwal Pembelajaran								Konsep Jadwal Pembelajaran	30 menit	Jadwal Pembelajaran	
13	Menyiapkan Daftar Hadir Calon Peserta								Blangko Daftar Hadir Calon Peserta	1 jam	Daftar Hadir Calon Peserta	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK-IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. II/ (IV/b)
NIP.196512051989032011

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 47 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS;2. Peraturan Kepala LAN No. 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;3. Peraturan Kepala LAN No. 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Perencanaan dan Penilaian Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Seperangkat Komputer3. Printer4. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk. III dan IV.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan akan terhambat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Diklat Provinsi	BUPATI	Widyaiswara	OPD	KABAN	KABID Pengembangan Kompetensi Aparatur	Subko Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Peserta Diklat								MULAI	Kegiatan Penerimaan Peserta	1 hari	Daftar Hadir Peserta	
2	Upacara Pembukaan Diklat									Acara Pembukaan	2 Jam	Dimulainya Proses PBM	
3	Pengarahan									Kegiatan Pengarahan	60 menit	Sosialisasi Pelaksanaan Diklat	
4	Pre Test									Pelaksanaan Pre Test	60 menit	Hasil Pre Test	
5	Proses Kegiatan Belajar Mengajar di Luar Kelas									Kegiatan Belajar Mengajar In Class	± 60 hari	Tersampaikan Materi Diklat ke Peserta	
6	Proses Kegiatan Belajar Mengajar Dalam Kelas									Kegiatan Belajar Mengajar Out Class	± 30 hari	Terselesainya Hasil Proyek Perubahan	
7	Pembinaan Sikap Perilaku									Pemantauan monitoring	Selama Kegiatan Diklat	Terpantaunya Sikap Perilaku Peserta	
8	Post Test									Pelaksanaan Post Test	60 menit	Hasil Post Test	
9	Evaluasi									Pelaksanaan Evaluasi	120 menit	Hasil Evaluasi/STTPP	
10	Upacara Penutupan									Acara Penutupan	2 jam	Berakhirnya Proses PBM	
11	Pengembalian Peserta									Konsep Surat Pengembalian Peserta	30 menit	Surat Pengembalian Peserta diberikan	
12	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Diklat								SELESAI	Kegiatan Penyusunan	1 hari	Telah tersosialisasi Pelaksanaan Diklat	



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 48 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Penilaianan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 2. Peraturan Kepala LAN No. 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III; 3. Peraturan Kepala LAN No. 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV; 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan.	1. Memahami Prosedur Penilaian Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV	1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk. III dan IV.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Penilaian terhadap Peserta Diklat Kepemimpinan akan terhambat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Diklat Provinsi	KABAN	KABID Pengembangan Kompetensi Aparatur	Subko Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan instrumen-instrumen penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta diklatpim					MULAI	Pedoman Diklat Kepemimpinan Tk. III dan Tk. IV	1 hari	Instrumen (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan)	
2	Mendistribusikan instrumen penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta diklatpim kepada fasilitator						Instrumen (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan)	1 jam	Instrumen (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) diterima oleh fasilitator	
3	Melaksanakan penilaian sikap dan perilaku peserta Diklatpim						Instrumen (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) diterima oleh fasilitator	± 3 bulan	Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim	
4	Mengumpulkan hasil penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta diklatpim dari fasilitator						Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim	± 3 bulan	Terkumpulnya Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim	
5	Memasukkan data hasil penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta diklatpim ke dalam Komputer						Hasil Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim	± 3 bulan	Data Hasil Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim	
6	Mengkoordinasikan hasil penilaian peserta Diklatpim						Data Hasil Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim	± 3 bulan	File Data Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim	

7	Memasukkan data hasil penilaian ke dalam komputer							File Data Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim	± 3 bulan	File Data Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim telah fix	
8	Menganalisa data hasil penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta diklatpim							File Data Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim telah fix	2 jam	Hasil Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim	
9	Mempublikasikan hasil rekapitulasi penilaian peserta Diklatpim							Hasil Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim	1 jam	Hasil Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim dipublikasikan	
10	Menetapkan hasil peringkat kelulusan peserta Diklatpim							Hasil Penilaian (Nilai Sikap Perilaku, Nilai Seminar Rancangan Proyek Perubahan, Nilai Laporan Proyek Perubahan) peserta Diklatpim dipublikasikan	30 menit	Ranking Penilaian peserta diklat	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	065/ 49 /424.103/2022
Tanggal Pembuatan	Mei 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM
Judul SOP	Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Diklat Teknis; 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami spesifikasi calon peserta diklat; 2. Memahami tata naskah dinas; 3. Mampu melakukan koordinasi; 4. Memahami proses registrasi peserta diklat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK 2. Seperangkat Komputer 3. Printer 4. Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
Peringatan Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Penugasan pegawai untuk mengikuti diklat tidak tepat sasaran / tidak sesuai dengan kebutuhan.	Pencatatan dan pendataan Data Calon Peserta Diklat

No.	Uraian Prosedur								Mutu Baku			Keterangan
		SEKRETARIS DAERAH	KABAN	KABID Pengembangan Kompetensi Aparatur	Subko Pengembangan Kompetensi	PENGEOLAH DATA	Penyelenggara Diklat	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penawaran diklat yang telah didisposisi oleh kaban			MULAI					Surat masuk	10 menit	Surat masuk sebagai pedoman melangkah	
2	Mengkoordinasikan calon peserta yang akan diusulkan dengan Sub Koordinator								Surat masuk, ATK	15 menit	Daftar nama calon peserta	
3	Membuat usulan calon peserta diklat disampaikan kepada Kaban dan meminta persetujuan Sekda								Surat masuk, ATK	1 hari	Daftar nama calon peserta	
4	Membuat konsep surat pemberitahuan kepada calon peserta diklat melalui OPD ybs								ATK	10 menit	Konsep surat	
5	Mengetik surat pemberitahuan diklat sesuai konsep yang telah ada								ATK, Komputer	10 menit	Print out surat pemberitahuan	
6	Mengoreksi dan melakukan paraf secara berjenjang ke atas								ATK	10 menit	Print out surat pemberitahuan yg sudah diparaf	
7	Menandatangani surat pemberitahuan diklat								ATK	1 hari	Print out surat pemberitahuan yg sudah di ttd Kaban	
8	Menggandakan dan menyampaikan surat pemberitahuan diklat kepada peserta yang telah ditunjuk melalui OPD ybs								Fotocopy, amplop, cap dinas, kurir	30 menit	Surat Pemberitahuan diklat siap kirim / edar	
9	Mengetik surat tugas dan kelengkapan lain untuk calon peserta diklat								ATK, Komputer	15 menit	Draft surat tugas, Formulir biodata peserta, Kwitansi biaya perjalanan dinas	
10	Mendaftarkan calon peserta ke instansi penyelenggara diklat								ATK, Komputer, Jaringan Internet, Telepon, Mesin Fax	15 menit	Alumni diklat	

11	Menaikkan surat tugas secara berjenjang untuk mendapat ttd kaban dan menyerahkannya kepada calon peserta diklat							ATK, Cap dinas, Kurir	1 hari	Surat perintah tugas	
12	Mengikuti kegiatan diklat							Sarana Prasarana	10 hari	Materi	
13	Melaporkan bahwa telah selesai mengikuti diklat dan hasil kegiatan serta menyerahkan sertifikat tanda lulus							ATK	30 menit	Surat pengembalian peserta, STTPL	
14	Menginput dan memperbarui data peserta ke dalam Simpeg							STLUD, Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Data	
15	Menyimpan arsip/dokumen							Almari arsip, Ordner, Map file	5 menit	Arsip naskah / Dokumen	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NIMUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk-1 / (V/b)
NIP.196512051989032011