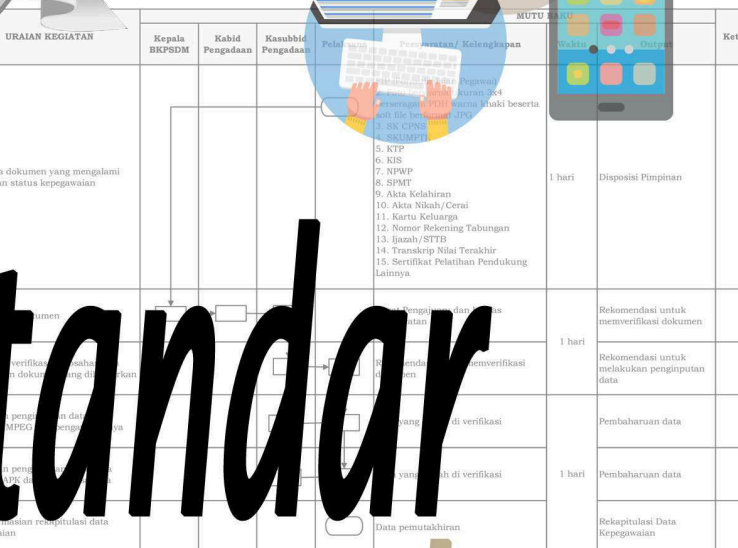




PERBAIKAN DAN PENGANTIAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN CPNS
Nomor : 19/SOP BKPSDM/2020

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PURWAKARTA**
Jalan Veteran Kompleks Griya Hegar Manah
Kabupaten Purwakarta
Tlp/Fax 0264-201019 email : bkpsdm@purwakartakab.go.id
<https://bkpsdm.purwakartakab.go.id/>

2020

KATA PENGANTAR

Dokumen Standar Operasional Prosedur merupakan bentuk dokumen pelayanan publik dalam rangka memberikan kepastian hukum dan kejelasan proses dalam setiap pelayanan. Sebagai organisasi penyelenggara pelayanan kepegawaian, Standar Operasional Prosedur ini menjadi acuan atau pedoman kerja dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Purwakarta. Sebagaimana yang diamanatkan di dalam undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung, wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan. Begitu juga yang telah di amanatkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan (SOP AP) yang mewajibkan instansi pemerintah sampai dengan unit terkecil untuk menyusun SOP AP nya masing-masing.

Berdasarkan evaluasi yang terus dilakukan, BKPSDM memandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap dokumen standar operasional prosedur yang telah ada. Standar pelayanan publik ini adalah revisi dari Standar Pelayanan Publik sebelumnya yaitu Keputusan Kepala Badan Nomor 800/KEP.202-BKPSDM/2017 tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya dokumen Standar Operasional Prosedur ini. Harapan kami dengan disusunnya Standar Operasional Prosedur ini, dapat memberikan sebuah pedoman, keteraturan dan kemudahan pelayanan bagi masyarakat khususnya pengguna layanan dalam lingkup kepegawaian Kabupaten Purwakarta. Hal ini tentunya akan memberikan kontribusi besar bagi peningkatan kinerja BKPSDM sebagai *leading sector* kepegawaian sehingga dapat semakin efektif, efisien, transparan, responsif, dan akuntabel.

Purwakarta, Desember 2020

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia



RIASEP SUPRIATNA, S.IP., S.AN.,MM
NIP. 19791218 200501 1 008

DAFTAR ISI

I.	Kata Pengantar	i
II.	Daftar isi	ii
III.	SK Kepala BKPSDM: Standar Pelayanan Publik di BKPSDM	1
IV.	Lampiran-Lampiran:	
I.	Pendahuluan	6
1.1.	Latar Belakang	7
1.2.	Landasan Hukum	7
1.3.	Tujuan	8
1.4.	Sasaran	8
1.5.	Manfaat	9
1.6.	Misi, sasaran & Tujuan BKPSDM	9
II.	Standar Operasional Prosedur	
Daftar Standar Operasional Prosedur		9
1	Legalisir Dokumen Kepegawaian	14
2	Penyusunan Formasi Pegawai	16
3	Penerbitan SK Jabatan Pelaksana	19
4	Penerbitan SK Pegawai Honorer (PTT)	21
5	Penerbitan SK Pemberhentian Pegawai Honorer (PTT)	23
6	Pengadaan Aparatur Sipil Negara	25
7	Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan Dokumen (Kepegawaian)	28
8	Pengajuan Penginputan Data Kepegawaian (Data Baru)	30
9	Pengajuan Penginputan Data Kepegawaian (Data Mutasi/Pindahan)	32
10	Pengajuan Perbaikan / Pemutakhiran Data Kepegawaian	34
11	Kenaikan Pangkat : Pilihan (Fungsional Tertentu)	36
12	Kenaikan Pangkat : KP Otomatis (Reguler)	39
13	Kenaikan Pangkat : Penyesuaian Ijazah	42
14	Kenaikan Pangkat : Pilihan (Struktural)	45
15	Mutasi Keluar PNS	48

16	Mutasi Masuk PNS	50
17	Pencantuman Gelar	53
18	Perbaikan Dan Penggantian SK Kenaikan Pangkat	56
19	Perbaikan Dan Penggantian SK Pengangkatan (PNS)	58
20	Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Tertentu	60
21	Pengangkatan Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing	62
22	Pengangkatan Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan	64
23	Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu	66
24	Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Tertentu	68
25	Pengangkatan Jabatan Fungsional Dari Keterampilan Ke Keahlian	70
26	Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	72
27	Penerbitan Surat Izin Seleksi Tugas Belajar	74
28	Pengusulan Tugas Belajar	76
29	Penerbitan Surat Izin Seleksi Ijin Belajar	78
30	Penerbitan Surat Izin Belajar	80
31	Penerbitan Surat Keterangan Belajar	82
32	Perbaikan Surat Keputusan/Perintah	84
33	Penggantian Surat Keputusan/Perintah Jabatan Fungsional	86
34	Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP)	88
35	Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat 1	91
36	Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat 2	94
37	Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil	97
38	Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	99
39	Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan : Administrator	102
40	Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan : Pengawas	105
41	Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat Teknis	108
42	Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat Fungsional Tertentu	111
43	Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Diklat Di Perangkat Daerah	114
44	Verifikasi Pengajuan Tunjangan Kinerja Daerah Pada Bulan Berjalan	116

45	Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karyasatya	119
46	Pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)	122
47	Pengajuan Karis / Karsu	125
48	Pengajuan Kartu Peserta Taspen	128
49	Penerbitan SK Pensiun Yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)	131
50	Penerbitan SK Pensiun Janda/Duda	134
51	Penerbitan SK Pensiun (APS-Diberhentikan Dengan Hormat)	137
52	Penerbitan SK Pensiun Meninggal Dunia Aktif (MDA-Tewas)	140
53	Penerbitan SK Pensiun (APS-Cukup Masa Pensiun)	143
54	Penerbitan SK Pensiun (APS-Uzur / Sakit)	146
55	Penerbitan SK Pemberhentian Dengan Hormat Tanpa Hak Pensiun Sebagai PNS	149
56	Permohonan Masa Persiapan Pensiun (MPP)	151
57	Pengajuan Sk Petikan Ke 2/3 (Sk Pensiun Hilang)	153
58	Pemberian Hukuman Disiplin Sedang/Berat Bagi PNS	155
59	Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Menjadi Anggota Partai Politik (usulan/permohonan)	157
60	Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Menjadi Anggota Partai Politik (temuan)	159
61	Penerbitan Surat Keputusan Izin Perceraian Bagi PNS	161
62	Pemberian Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)	165



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)
Telepon (0264) 201019, Faksimili. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR: 800/Kep.437-BKPSDM/2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penataan ketatalaksanaan sebagai salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam melaksanakan tugas kerja yang efektif dan efisien dalam unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, standar operasional prosedur (SOP) perlu di tetapkan dalam keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Mengingat : a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037)

- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2018 Nomor 9);
- d. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 122 Tahun 2020 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor: 800/KEP.205-BKPSDM/2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Instansi Pemerintah meliputi :
- 1. Deskripsi Unit Organisasi : Visi, Misi, dan Moto/Janji Layanan;
 - 2. Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP);

3. Bagan Alur Standar Operasional Prosedur (SOP).

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta meliputi :

A. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan :

1. Legalisir Dokumen
2. Penyusunan Formasi Pegawai;
3. Penerbitan SK Jabatan Pelaksana;
4. Penerbitan SK Pegawai Honorer (PTT);
5. Penerbitan SK Pemberhentian Pegawai Honorer (PTT);
6. Pengadaan Aparatur Sipil Negara.
7. Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan Dokumen (Kepegawaian);
8. Pengajuan Penginputan Data Kepegawaian (Data Baru)
9. Pengajuan Penginputan Data Kepegawaian (Data Pindahan/mutasi);
10. Pengajuan Perbaikan / Pemutakhiran Data PNS;
11. Kenaikan Pangkat : Pilihan (Fungsional);
12. Kenaikan Pangkat : KPO (Reguler);
13. Kenaikan Pangkat : Penyesuaian Ijazah;
14. Kenaikan Pangkat : Pilihan (Struktural);
15. Mutasi Keluar PNS;
16. Mutasi Masuk PNS;
17. Pencantuman Gelar;
18. Perbaikan Dan Penggantian SK Kenaikan Pangkat;
19. Perbaikan Dan Penggantian SK Pengangkatan (PNS);
20. Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Tertentu;
21. Pengangkatan Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/ Inpassing;
22. Pengangkatan Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan;
23. Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu;

24. Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Tertentu;
25. Pengangkatan Jabatan Fungsional Dari Keterampilan Ke Keahlian;
26. Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional;
27. Penerbitan Surat Izin Seleksi Tugas Belajar;
28. Pengusulan Tugas Belajar;
29. Penerbitan Surat Izin Seleksi Ijin Belajar;
30. Penerbitan Surat Izin Belajar;
31. Penerbitan Surat Keterangan Belajar;
32. Perbaikan Surat Keputusan/Perintah;
33. Penggantian Surat Keputusan/ Perintah Jabatan Fungsional.
34. Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP);
35. Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat 1;
36. Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat 2;
37. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
38. Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
39. Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan : Administrator
40. Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan : Pengawas
41. Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat Teknis
42. Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat Fungsional Tertentu
43. Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Diklat Di Perangkat Daerah
44. Verifikasi Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai;
45. Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karyasatya;
46. Pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg);
47. Pengajuan Karis/Karsu;

48. Pengajuan Kartu Peserta Taspen;
49. Penerbitan SK Pensiun Yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);
50. Penerbitan SK Pensiun Janda/Duda;
51. Penerbitan SK Pensiun (APS-Diberhentikan Dengan Hormat);
52. Penerbitan SK Pensiun Meninggal Dunia Aktif (MDA-Tewas);
53. Penerbitan SK Pensiun (APS-Cukup Masa Pensiun);
54. Penerbitan SK Pensiun (APS-Uzur / Sakit);
55. Penerbitan SK Pemberhentian Dengan Hormat Tanpa Hak Pensiun Sebagai PNS;
56. Permohonan Masa Persiapan Pensiun (MPP);
57. Pengajuan Sk Petikan Ke 2/3 (Sk Pensiun Hilang);
58. Pemberian Hukuman Disiplin Sedang/Berat Bagi PNS
59. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Menjadi Anggota Partai Politik (usulan/ permohonan);
60. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Menjadi Anggota Partai Politik (temuan);
61. Penerbitan Surat Keputusan Izin Perceraian Bagi PNS;
62. Pemberian Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN);

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Purwakarta;

Pada Tanggal : 1 Desember 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA,



H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM

NIP. 197912182005011008

Lampiran Surat Keputusan
Nomor : 800/Kep.437-BKPSDM/2020
Tanggal: 1 Desember 2020



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

TAHUN 2020

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN PURWAKARTA

Jl. Veteran Komplek Griya Hegarmanah Ciseureuh Purwakarta (41118)
Telepon (0264) 201019, Fax. (0264) 201019, email : bkpsdmpwk@gmail.com
Website : bkpsdm.purwakartakab.go.id

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan; SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur lembaga ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut. SOP AP masing-masing sub bidang di susun oleh sub bidangnya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tata acara penyusunan SOP AP.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang mendasari Standart Operasional Prosedur ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LNRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037)
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2018 Nomor 9);
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 122 Tahun 2020 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor: 800/KEP.205-BKPSDM/2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

1.3. TUJUAN

Tujuan dari disusunnya standar operasional prosedur di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah untuk :

1. Memberikan panduan kepada pegawai BKPSDM untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan prosedur yang telah terstandar
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi masing-masing jabatan dalam organisasi
3. Menstandarkan prosedur pelayanan kepada aparatur sipil negara.

1.4. SASARAN

Sasaran standar operasional prosedur yang telah disusun ini ditujukan bagi seluruh pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pegawai Negeri Sipil di Perangkat Daerah lainnya yang berhubungan dengan prosedur yang telah disusun.

1.5. MANFAAT

Manfaat yang di dapatkan dari penyusunan standar operasional prosedur ini adalah sebagai :

1. Standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;

1.6. MISI, SASARAN, DAN TUJUAN BKPSDM

Misi, sasaran, dan tujuan BKPSDM adalah sebagai berikut ;

Misi : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Profesional

Sasaran : Mewujudkan Pelayanan Prima di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Era 4.0

Tujuan : 1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Yang Terintegrasi;
2. Memperluas Kemitraan untuk Meningkatkan Kapabilitas dan Kompetensi ASN;
3. Mengelola dan Mengembangkan Manajemen BKPSDM dengan Menggunakan Teknologi Informasi.

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- 2. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

SOP yang disusun di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan SOP yang berorientasi pada pelayanan, dan berhasil di susun sebanyak 62 Standar Operasional Prosedur.

Berikut ini adalah daftar judul dan kode SOP di BKPSDM.

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BKPSDM

No.	JUDUL SOP	KODE SOP
1.	Legalisir Dokumen	01/SOP BKPSDM/2020
2.	Penyusunan Formasi Pegawai;	02/SOP BKPSDM/2020
3.	Penerbitan SK Jabatan Pelaksana;	03/SOP BKPSDM/2020
4.	Penerbitan SK Pegawai Honorer (PTT);	04/SOP BKPSDM/2020
5.	Penerbitan SK Pemberhentian Pegawai Honorer (PTT);	05/SOP BKPSDM/2020
6.	Pengadaan Aparatur Sipil Negara.	06/SOP BKPSDM/2020
7.	Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan Dokumen (Kepegawaian);	07/SOP BKPSDM/2020
8.	Pengajuan Penginputan Data Kepegawaian (Data Baru)	08/SOP BKPSDM/2020
9.	Pengajuan Penginputan Data Kepegawaian (Data Pindahan/mutasi);	09/SOP BKPSDM/2020
10.	Pengajuan Perbaikan/Pemutakhiran Data PNS;	10/SOP BKPSDM/2020

No.	JUDUL SOP	KODE SOP
11.	Kenaikan Pangkat : Pilihan (Fungsional);	11/SOP BKPSDM/2020
12.	Kenaikan Pangkat : KPO (Reguler);	12/SOP BKPSDM/2020
13.	Kenaikan Pangkat : Penyesuaian Ijazah;	13/SOP BKPSDM/2020
14.	Kenaikan Pangkat : Pilihan (Struktural);	14/SOP BKPSDM/2020
15.	Mutasi Keluar PNS;	15/SOP BKPSDM/2020
16.	Mutasi Masuk PNS;	16/SOP BKPSDM/2020
17.	Pencantuman Gelar;	17/SOP BKPSDM/2020
18.	Perbaikan dan Penggantian SK Kenaikan Pangkat;	18/SOP BKPSDM/2020
19.	Perbaikan dan Penggantian SK Pengangkatan (PNS);	19/SOP BKPSDM/2020
20.	Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Tertentu;	20/SOP BKPSDM/2020
21.	Pengangkatan Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/ Inpassing;	21/SOP BKPSDM/2020
22.	Pengangkatan Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan;	22/SOP BKPSDM/2020
23.	Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu;	23/SOP BKPSDM/2020
24.	Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Tertentu;	24/SOP BKPSDM/2020
25.	Pengangkatan Jabatan Fungsional Dari Keterampilan Ke Keahlian;	25/SOP BKPSDM/2020
26.	Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional;	26/SOP BKPSDM/2020
27.	Penerbitan Surat Izin Seleksi Tugas Belajar;	27/SOP BKPSDM/2020
28.	Pengusulan Tugas Belajar;	28/SOP BKPSDM/2020
29.	Penerbitan Surat Izin Seleksi Ijin Belajar;	29/SOP BKPSDM/2020
30.	Penerbitan Surat Izin Belajar;	30/SOP BKPSDM/2020
31.	Penerbitan Surat Keterangan Belajar;	31/SOP BKPSDM/2020
32.	Perbaikan Surat Keputusan/Perintah;	32/SOP BKPSDM/2020
33.	Penggantian Surat Keputusan/ Perintah Jabatan Fungsional.	33/SOP BKPSDM/2020
34.	Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP);	34/SOP BKPSDM/2020
35.	Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat 1;	35/SOP BKPSDM/2020
36.	Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat 2;	36/SOP BKPSDM/2020

No.	JUDUL SOP	KODE SOP
37.	Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil	37/SOP BKPSDM/2020
38.	Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	38/SOP BKPSDM/2020
39.	Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan : Administrator	39/SOP BKPSDM/2020
40.	Fasilitasi Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan : Pengawas	40/SOP BKPSDM/2020
41.	Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat Teknis	41/SOP BKPSDM/2020
42.	Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat Fungsional Tertentu	42/SOP BKPSDM/2020
43.	Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Diklat Di Perangkat Daerah	43/SOP BKPSDM/2020
44.	Verifikasi Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai;	44/SOP BKPSDM/2020
45.	Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karyasatya;	45/SOP BKPSDM/2020
46.	Pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg);	46/SOP BKPSDM/2020
47.	Pengajuan Karis/Karsu;	47/SOP BKPSDM/2020
48.	Pengajuan Kartu Peserta Taspen;	48/SOP BKPSDM/2020
49.	Penerbitan SK Pensiun Yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);	49/SOP BKPSDM/2020
50.	Penerbitan SK Pensiun Janda/Duda;	50/SOP BKPSDM/2020
51.	Penerbitan SK Pensiun (APS-Diberhentikan Dengan Hormat);	51/SOP BKPSDM/2020
52.	Penerbitan SK Pensiun Meninggal Dunia Aktif (MDA-Tewas);	52/SOP BKPSDM/2020
53.	Penerbitan SK Pensiun (APS-Cukup Masa Pensiun);	53/SOP BKPSDM/2020
54.	Penerbitan SK Pensiun (APS-Uzur / Sakit);	54/SOP BKPSDM/2020
55.	Penerbitan SK Pemberhentian Dengan Hormat Tanpa Hak Pensiun Sebagai PNS;	55/SOP BKPSDM/2020
56.	Permohonan Masa Persiapan Pensiun (MPP);	56/SOP BKPSDM/2020
57.	Pengajuan Sk Petikan Ke 2/3 (Sk Pensiun Hilang);	57/SOP BKPSDM/2020

No.	JUDUL SOP	KODE SOP
58.	Pemberian Hukuman Disiplin Sedang/Berat Bagi PNS	58/SOP BKPSDM/2020
59.	Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Menjadi Anggota Partai Politik (usulan/permohonan);	59/SOP BKPSDM/2020
60.	Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Menjadi Anggota Partai Politik (temuan);	60/SOP BKPSDM/2020
61.	Penerbitan Surat Keputusan Izin Perceraian Bagi PNS;	61/SOP BKPSDM/2020
62.	Pemberian Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN);	62/SOP BKPSDM/2020

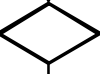
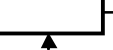
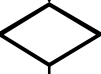
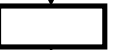
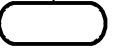
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA,



H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM
NIP. 197912182005011008

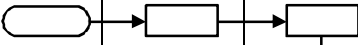
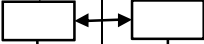
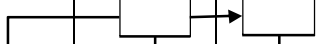
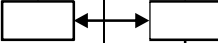
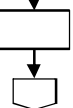
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 01/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: LEGALISIR DOKUMEN KEPEGAWAIAN KABUPATEN PURWAKARTA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 122 tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami kewenangan dokumen-dokumen yang akan dilegalisasi 2. Memiliki kemampuan melakukan <i>scanning</i> dan pengoperasian komputer menggunakan program excel 3. Tertib Administrasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Kekeliruan kewenangan terhadap dokumen-dokumen yang akan dilegalisasi 2. Kekeliruan tupoksi pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen 3. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip yang telah dilegalisasi	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

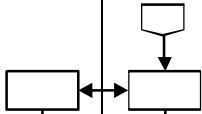
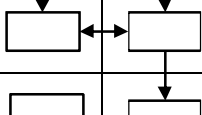
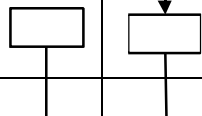
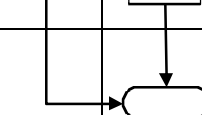
LEGALISIR DOKUMEN KEPEGAWAIAN KABUPATEN PURWAKARTA
Nomor : 01/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Pelaksana	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir				Fotokopi Dokumen kepegawaian	5 menit	Fotokopi Dokumen kepegawaian	maksimal 10 lembar
2	Memverifikasi dokumen fotokopi sesuai dokumen asli				Dokumen Asli dan Fotokopi Fotokopi Dokumen kepegawaian	5 menit	Fotokopi dokumen kepegawaian	Dokumen asli diserahkan kembali
3	Meregistrasi penerimaan dokumen legalisir				Buku register, Data/fille register, Fotokopi dokumen kepegawaian	5 menit	- Registes Legalisir - Fotokopi dokumen kepegawaian	
4	Membubuhkan stempel/cap format legalisir				Fotokopi dokumen kepegawaian	5 menit	Dokumen legalisir yang telah di cap format legalisir	
5	Memberikan tanda tangan pada cap legalisir				Dokumen legalisir yang telah di cap format legalisir	5 menit	Dokumen legalisir yang telah ditanda tangan	
6	Meregistrasi nomor atas dokumen legalisir				- Dokumen legalisir yang telah ditanda tangan - Buku register legalisir	5 menit	- Registes Legalisir bernomor - Dokumen legalisir yang telah di tanda tangan	
7	Menyerahkan dokumen legalisir				- Buku Register legalisir - Dokumen legalisir yang telah di tanda tangan	5 menit	Tanda terima	
8	Mengarsipkan dokumen legalisir				- Tanda Terima legalisir - Dokumen legalisir yang telah di tanda tangan	5 menit	Arsip Dokumen legalisir	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 02/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI (PENGUSULAN FORMASI KEBUTUHAN ASN)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS	1. Mengetahui SOP Penyusunan Formasi Pegawai 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi e-Formasi dari Kemenpan 4. Mampu berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian perangkat daerah 5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office 6. Tertib Administrasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Formasi Jabatan Kabupaten Purwakarta - Peta Jabatan - Formasi Jabatan Fungsional Kabupaten Purwakarta - Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan	1. Form penyusunan laporan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Memperhatikan prosedur pengisian data di eformasi Kemenpan supaya sesuai dengan datanya. - Memperhatikan verifikasi berkas persyaratan yang sesuai dengan formasi yang di butuhkan - Melakukan verifikasi jumlah PNS dan jumlah usulan PNS yang di ajukan oleh masing-masing perangkat daerah, harus sesuai dengan jumlah standar PNS untuk Daerah	- Data tersinkronisasi dengan SAPK, dan tersimpan di database Kemenpan - Di lakukan update apabila ada perubahan data - Pengarsipan secara manual dan elektronik - Disusun tiap 5 tahun sekali dan di rincian per tahunnya - Di usulkan tiap tahun, dan bila ada perubahan usulan dilakukan pada bulan April tahun sebelumnya	

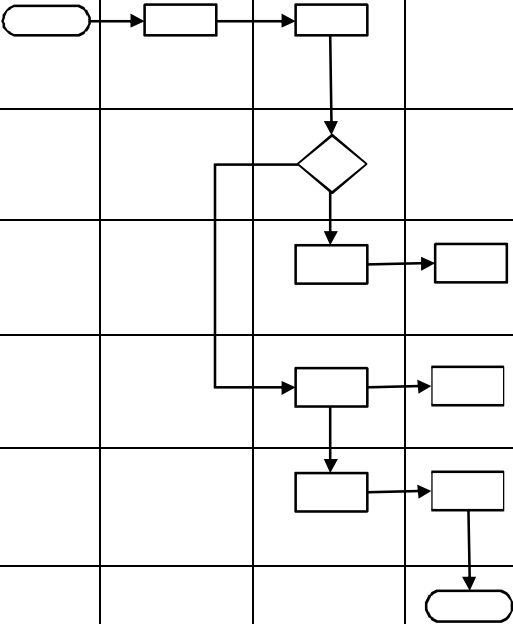
PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI (PENGUSULAN FORMASI KEBUTUHAN ASN)
Nomor : 02/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Surat Edaran Pengusulan Formasi Kebutuhan ASN dari Kemenpan & RB					Surat Edaran Pengusulan Formasi Kebutuhan ASN dari Kemenpan & RB	1 hari	Disposisi Surat	
2	Melakukan koordinasi dengan bagian Organisasi Sekretariat Daerah					Surat Edaran Penyusunan Formasi dari Kemenpan & RB		Surat undangan/Nota Dinas; Surat Edaran	
3	Membentuk Tim eFormasi					Surat Edaran Penyusunan Formasi dari Kemenpan & RB	1 hari	SK Tim	
4	Mengentry data pemangku jabatan dalam aplikasi eFormasi					Data Pemangku Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional	20 hari	Data Elektronik	
5	Membuat surat untuk pengusulan ASN ke perangkat daerah					Hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja jabatan di perangkat daerah	1 hari	Surat Edaran	
6	Memverifikasi data usulan formasi kebutuhan ASN dari perangkat daerah					Surat Usulan Formasi Kebutuhan ASN	2 hari	Data Pemangku Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional	
7	Merekapitulasi Data usulan kebutuhan ASN dari perangkat daerah					Surat Usulan Formasi Kebutuhan ASN	1 hari	Usulan formasi Perangkat Daerah	
8	Mencetak dan memproses penetapan surat usulan untuk di tandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian					Draft surat Usulan Formasi Kebutuhan ASN	3 hari	Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan ASN	

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengirimkan data-data usulan formasi kebutuhan ASN melalui aplikasi eFormasi				Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan ASN	1 hari	Data Usulan Formasi Kebutuhan ASN elektronik		
10	Menyusun buku Formasi Pegawai				Rekapitulasi usulan formasi pegawai	20 hari	Drat Buku Formasi Pegawai		
11	Memproses pengesahan buku Formasi Pegawai				Buku Formasi yang telah di paraf	1 hari	Buku Formasi Pegawai		
12	Mendokumentasikan Dokumen Usulan Formasi Kebutuhan ASN				Buku Formasi; Surat Usulan Formasi Kebutuhan ASN	1 hari	Buku Formasi Pegawai dan Dokumen Lainnya		

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 03/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNE, S.IP., S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN JABATAN PELAKSANA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Thn 2018 tentang Manajemen PNS 3. Permenpan No. 41 Thn 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana 4. Keputusan Bupati Purwakarta No. 067/Kep.554-Ortala/2020 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkungan Pemerintah Kab Purwakarta Tahun 2020	1. Memahami peraturan yang terkait 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 3. Tertib Administrasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Formasi Jabatan Kabupaten Purwakarta - Formasi Jabatan Fungsional Kabupaten Purwakarta - Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Penempatan jabatan pelaksana harus sesuai dengan formasi jabatan pelaksana yang telah ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian; - Peningkatan kelas jabatan pelaksana harus melalui proses uji kompetensi.	- Di simpan sebagai data manual - Di lakukan update apabila ada perubahan data	

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN JABATAN PELAKSANA
Nomor : 03/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan penetapan jabatan pelaksana dari perangkat daerah dan mendisposisi					Surat usulan penetapan jabatan pelaksana	1 hari	Disposisi Surat	
2	Memverifikasi data jabatan pelaksana dan latar pendidikan pemangku jabatan pelaksana					Surat usulan penetapan jabatan pelaksana		Rekomendasi penetapan jabatan pelaksana	
3	Membuat surat penolakan penetapan jabatan pelaksana					Rekomendasi penetapan jabatan pelaksana	1 hari	Surat Penolahan penetapan jabatan pelaksana	
4	Membuat dan memproses petikan surat keputusan penetapan jabatan pelaksana					Rekomendasi penetapan jabatan pelaksana		SK Penetapan Jabatan Pelaksana	
5	Penyerahan dokumen Surat Keputusan Jabatan Pelaksana ke Perangkat Daerah					SK Penetapan Jabatan Pelaksana	1 hari	Daftar penyerahan dokumen	
6	Dokumentasi					SK Penetapan Jabatan Pelaksana		SK Penetapan Jabatan Pelaksana	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 04/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEGAWAI HONORER (PTT)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2010 Jo Perbup 56 tahun 2012 tentang Tenaga Honorer Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami peraturan yang terkait 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Formasi Jabatan Kabupaten Purwakarta - Formasi Jabatan Fungsional Kabupaten Purwakarta - Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Memperhatikan catatan kedisiplinan PTT APBN tahun sebelumnya - Penempatan honorer juga sesuai dengan formasi jabatan pelaksana	- Di simpan sebagai data manual - Di lakukan update apabila ada perubahan data - Verifikasi berkas	

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEGAWAI HONORER (PTT)
Nomor : 04/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan Surat Edaran Perpanjangan Kontrak PTT APBD ke semua perangkat daerah					Surat Edaran	3 hari	Surat Edaran terbit dari BKPSDM Kabupaten	
2	Menerima surat dan merekapitulasi usulan perpanjangan Kontrak pegawai honorer (PTT)					Surat Edaran terbit dari BKPSDM Kabupaten	1 hari	Rekapitulasi Data usulan perpanjangan Kontrak pegawai honorer (PTT)	
3	Memverifikasi data usulan perpanjangan Kontrak pegawai honorer (PTT)					Berkas usulan pengangkatan kembali dari masing-masing PD dan daftar kekurangan berkasnya	1 hari	Berkas sesuai persyaratan	
4	Memproses penetapan SK tentang Pengangkatan Kembali Pegawai Tidak Tetap (PTT)					Daftar Usulan PTT dengan persyaratan yang lengkap	1 hari	Draft SK tentang Pengangkatan Kembali Pegawai Tidak Tetap (PTT)	
5	Penyerahan SK Ke perangkat daerah					SK Pengangkatan Kembali Pegawai Tidak Tetap (PTT)	1 hari	Daftar penyerahan SK	
6	Dokumentasi					SK Pengangkatan Kembali Pegawai Tidak Tetap (PTT)		Dokumentasi	

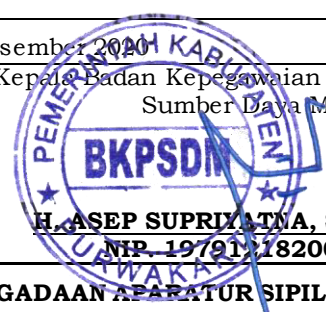
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 05/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI HONORER (PTT)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Thn 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Thn 2005 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2010 Jo Perbup 56 tahun 2012 tentang Tenaga Honorer Di Lingkungan Pemerintah Kab Purwakarta	1. Memahami peraturan yang terkait 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Formasi Jabatan Kabupaten Purwakarta - Formasi Jabatan Fungsional Kabupaten Purwakarta - Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Memperhatikan batas usia pemberhentian pegawai honorer (PTT)	- Di simpan sebagai data manual - Di lakukan update apabila ada perubahan data	

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI HONORER (PTT)
Nomor : 05/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan Surat Edaran Perpanjangan Kontrak PTT APBD ke semua perangkat daerah					Surat Edaran	3 hari	Surat Edaran terbit dari BKPSDM Kabupaten	
2	Menerima surat dan merekapitulasi usulan pemberhentian Kontrak pegawai honorer (PTT)					Surat Edaran terbit dari BKPSDM Kabupaten	1 hari	Rekapitulasi Data usulan pemberhentian Kontrak pegawai honorer (PTT)	
3	Memverifikasi data usulan pemberhentian Kontrak pegawai honorer (PTT)					Berkas usulan pemberhentian dari masing-masing PD	1 hari	Rekapitulasi usulan pemberhentian kontrak pegawai honorer (PTT)	
4	Memproses penetapan SK tentang Pemberhentian Pegawai Tidak Tetap (PTT)					Daftar Usulan PTT dengan persyaratan yang lengkap	1 hari	Draft SK tentang Pemberhentian Pegawai Tidak Tetap (PTT)	
8	Penyerahan SK Ke perangkat daerah					SK Pemberhentian Pegawai Tidak Tetap (PTT)	1 hari	Daftar penyerahan SK	
9	Dokumentasi					SK Pemberhentian Pegawai Tidak Tetap (PTT)		Dokumentasi	

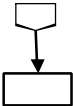


**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

	NOMOR SOP	: 06/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM NIP. 197911182005011008
	NAMA SOP	: PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan yang terkait 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 3. Memahami aplikasi elektronik formasi dari Kemenpan & RB Mengetahui SOP Pengadaan CPNS 4. Mengetahui formasi PNS yang telah ditetapkan 5. Mampu berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian perangkat daerah 6. Tertib Administrasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Formasi Jabatan Kabupaten Purwakarta - Formasi Jabatan Fungsional Kabupaten Purwakarta - Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan - Pelaksanaan ujian dengan system CAT	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Penempatan jabatan pelaksana harus sesuai formasi jabatan pelaksana yang telah ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian;	- Usulan pengadaan melalui aplikasi elektronik Formasi dari Kemenpan RB - Pengarsipan secara manual dan elektronik - Dilakukan setelah ada penetapan dari Kemenpan & RB mengenai jumlah pengadaan CPNS tahun berjalan	

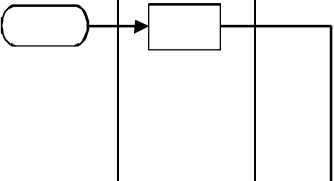
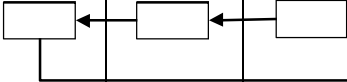
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI HONORER (PTT)
Nomor : 06/SOP BKPSDM/2020

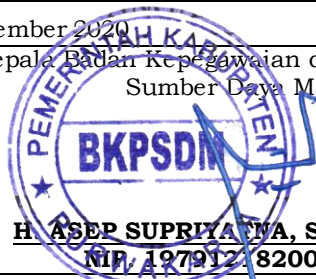
No	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Tim Seleksi Daerah	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk panitia Pengadaan ASN dan Tim Penguji						Undangan; Daftar Hadir	1 hari	SK Panitia Penerimaan CPNS	
2	Membuat pengumuman secara terbuka melalui website dan pada papan pengumuman menindaklanjuti pengumuman dari panitia seleksi pusat						a. nama jabatan;b. jumlah lowongan Jabatan;c. unit kerja penempatan;d. kualifikasi pendidikan;e. alamat dan tempat lamaran ditujukan;f. jadwal tahapan seleksi; dan g. syarat yang harus dipenuhi oleh calon pelamar	maksimal 10 hari	Pengumuman melalui website dan media lainnya	
3	Menerima dan memverifikasi berkas lamaran; memisahkan yang MS dan TMS						Persyaratan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017	2 minggu	Berkas Lamaran yang MS	
4	Memasukkan berkas lamaran yang MS ke dalam database kepegawaian						Berkas Lamaran yang MS	1 hari	Berkas lamaran masuk database kepegawaian	
5	Mengadakan rapat tentang berkas lamaran						Berkas lamaran yang MS	1 hari	Berita Acara Hasil Seleksi Administrasi (Tahap I)	
6	Mengumumkan hasil Seleksi Administrasi (Tahap I)						Berita Acara Hasil Seleksi Administrasi (Tahap I)	1 minggu	Pengumuman di Website dan media lainnya	
7	Membagikan kartu ujian						Daftar Hasil Seleksi Tahap I	1 hari	Kartu Ujian	
8	Melakukan kerjasama dengan BKN untuk pelaksanaan ujian seleksi Penerimaan CPNS menggunakan sistem CAT						Kartu Ujian; KTP	1 hari	Perjanjian Kerjasama	
9	Melaksanakan Seleksi Tahap II (Seleksi Kompetensi Dasar) dan Tahap III (Seleksi Kompetensi Bidang) bersama Tim Seleksi Nasional		 				Kartu Ujian; KTP	1 hari	Hasil Ujian Seleksi Kompetensi Dasar	

No	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Tim Seleksi Daerah	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengumumkan Hasil Seleksi Kompetensi Dasar (Seleksi Tahap II) dan Seleksi Kompetensi Bidang (Tahap III)						Hasil Ujian Seleksi Kompetensi Dasar	1 minggu	Hasil Ujian Seleksi Kompetensi Dasar	
11	Membuat Usulan Nomor Induk Pegawai dan Meminta Persetujuan Teknis dari BKN						Daftar Peserta yang lulus ujian seleksi	1 hari	Surat usulan NIP	
12	Menerima Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan menyampaikan kepada CPNS ybs						Surat usulan NIP	-	Surat Penetapan NIP	
13	Melaksanakan masa percobaan bagi CPNS selama 1 tahun						SK CPNS	1 tahun	SK CPNS	
14	Mengajukan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS ke BKN						Telah lulus mengikuti Diklat Dasar bagi CPNS; Sehat Jasmani dan Rohani	1 minggu	Surat Usulan menjadi PNS	
15	Menerima penetapan CPNS menjadi PNS dan menyampaikan kepada ybs						Surat Usulan menjadi PNS	1 hari	SK PNS	
16	Mendokumentasi SK						SK PNS	1 hari	SK PNS	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 07/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN DOKUMEN (KEPEGAWAIAN)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan yang terkait 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Dokumen Pengangkatan CPNS - Dokumen Pengangkatan PNS	1. Form Surat Keputusan 3. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Pemeriksaan usulan penggantian dengan data kepegawaian pegawai harus sangat teliti dari beberapa sumber data.	- Data kepegawaian di SIMPEG Kabupaten Purwakarta - Data di sinkronisasikan dengan SAPK	

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN DOKUMEN (KEPEGAWAIAN)
Nomor : 07/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian dan mendisposisi					Surat Keterangan dari Kepala Perangkat Daerah 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 3. Fotocopy legalisir Dokumen Kepegawaian (sesuai dengan jenis dokumen yang hilang)	1 hari	Disposisi Pimpinan	
2	Melakukan verifikasi berkas usulan surat keternagan kehilangan dokumen kepegawaian					Surat Permohonan; dan berkas persyarata	1 hari	Rekomendasi untuk menerbitkan surat keterangan kehilangan	
3	Menyusun draft surat keterangan kehlangan dokumen kepegawaian					Rekomendasi untuk menerbitkan surat keterangan kehilangan		Draft surat keterangan kehlangan dokumen kepegawaian	
4	Memproses penetapan surat keterangan kehlangan dokumen kepegawaian					Draft surat keterangan kehlangan dokumen kepegawaian	1 hari	Surat keterangan kehlangan dokumen kepegawaian yang sudah di tetapkan	
5	Menyerahkan surat keterangan kehlangan dokumen kepegawaian kepada PNS ybs					Surat keterangan kehlangan dokumen kepegawaian yang sudah di tetapkan		Daftar penyerahan dokumen	
6	Mendokumentasikan dokumen					Daftar penyerahan dokumen		Arsip dokumen	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 08/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PENGINPUTAN DATA KEPEGAWAIAN (DATA BARU)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.		1. Memahami peraturan yang terkait 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMPEG
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- Dokumen Pengangkatan CPNS - Dokumen Pengangkatan PNS		1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Penginputan Data Kepegawaian baru, harus sangat teliti		- Data kepegawaian di SIMPEG Kabupaten Purwakarta - Data di sinkronisasikan dengan SAPK

PENGAJUAN PENGINPUTAN DATA KEPEGAWAIAN (DATA BARU)

Nomor : 08/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen sesuai persyaratan untuk penginputan data kepegawaian					FIP (Formulir Isian Pegawai) 2. Foto berwarna ukuran 3x4 berseragam PDH warna khaki beserta soft file berformat JPG 3. SK CPNS 4. SKUMPTK 5. KTP 6. KIS 7. NPWP 8. SPMT 9. Akta Kelahiran 10. Akta Nikah/Cerai 11. Kartu Keluarga 12. Nomor Rekening Tabungan 13. Ijazah/STTB 14. Transkrip Nilai Terakhir 15. Sertifikat Pelatihan Pendukung Lainnya	1 hari	Disposisi Pimpinan	
2	Mendisposisi dokumen					Surat Pengajuan; dan berkas persyaratan	1 hari	Rekomendasi untuk memverifikasi dokumen	
3	Melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen yang dilampirkan					Rekomendasi untuk memverifikasi dokumen		Rekomendasi untuk melakukan penginputan data	
4	Melakukan penginputan data pada aplikasi SIMPEG dan pengawasannya					Data yang sudah di verifikasi	1 hari	Data pemutakhiran	
5	Melakukan penginputan data pada aplikasi SAPK dan pengawasannya					Data yang sudah di verifikasi		Data pemutakhiran	
6	Penginformasian rekapitulasi data kepegawaian					Data pemutakhiran		Rekapitulasi Data Kepegawaian	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 09/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PENGINPUTAN DATA KEPEGAWAIAN (DATA PINDAHAN/MUTASI)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan yang terkait 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMPEG	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Dokumen Kepegawaian mutasi masuk kabupaten	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Pemeriksaan data kepegawaian harus sangat teliti sesuai dengan dokumen yang sudah ditetapkan	- Data kepegawaian di SIMPEG Kabupaten Purwakarta - Data di sinkronisasikan dengan SAPK	

PENGAJUAN PENGINPUTAN DATA KEPEGAWAIAN (DATA PINDAHAN/MUTASI)

Nomor : 09/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen perubahan data kepegawaian					FIP (Formulir Isian Pegawai) 2. Foto berwarna ukuran 3x4 berseragam PDH warna khaki beserta soft file berformat JPG 3. SK CPNS 4. SKUMPTK 5. KTP 6. KIS 7. NPWP 8. SPMT 9. Akta Kelahiran 10. Akta Nikah/Cerai 11. Kartu Keluarga 12. Nomor Rekening Tabungan 13. Ijazah/STTB 14. Transkrip Nilai Terakhir 15. Sertifikat Pelatihan Pendukung Lainnya	1 hari	Dokumen perubahan	
2	Mendisposisi dokumen					Surat Pengajuan; dan berkas persyaratan	1 hari	Rekomendasi untuk memverifikasi dokumen	
3	Melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen yang dilampirkan					Rekomendasi untuk memverifikasi dokumen		Rekomendasi untuk melakukan penginputan data	
4	Melakukan penginputan data pada aplikasi SIMPEG dan pengawasannya					Data yang sudah di verifikasi	1 hari	Pembaharuan data	
5	Melakukan penginputan data pada aplikasi SAPK dan pengawasannya					Data yang sudah di verifikasi		Pembaharuan data	
6	Penginformasian rekapitulasi data kepegawaian					Data pemutakhiran		Rekapitulasi Data Kepegawaian	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 10/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912142005011008
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PERBAIKAN/PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan yang terkait 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMPEG	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Dokumen Kenaikan Pangkat - Dokumen Perubahan Jabatan - Dokumen Pensiun - Dokumen Hukuman Disiplin	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Pemeriksaan data kepegawaian harus sangat teliti sesuai dengan dokumen yang sudah ditetapkan	- Data kepegawaian di SIMPEG Kabupaten Purwakarta - Data di sinkronisasikan dengan SAPK	

PENGAJUAN PERBAIKAN/PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL
Nomor : 10/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen yang mengalami perubahan status kepegawaian					FIP (Formulir Isian Pegawai) 2. Foto berwarna ukuran 3x4 berseragam PDH warna khaki beserta soft file berformat JPG 3. SK CPNS 4. SKUMPTK 5. KTP 6. KIS 7. NPWP 8. SPMT 9. Akta Kelahiran 10. Akta Nikah/Cerai 11. Kartu Keluarga 12. Nomor Rekening Tabungan 13. Ijazah/STTB 14. Transkrip Nilai Terakhir 15. Sertifikat Pelatihan Pendukung Lainnya	1 hari	Disposisi Pimpinan	
2	Mendisposisi dokumen					Surat Pengajuan; dan berkas persyaratan	1 hari	Rekomendasi untuk memverifikasi dokumen	
3	Melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen yang dilampirkan					Rekomendasi untuk memverifikasi dokumen		Rekomendasi untuk melakukan penginputan data	
4	Melakukan penginputan data pada aplikasi SIMPEG dan pengawasannya					Data yang sudah di verifikasi	1 hari	Pembaharuan data	
5	Melakukan penginputan data pada aplikasi SAPK dan pengawasannya					Data yang sudah di verifikasi		Pembaharuan data	
6	Penginformasian rekapitulasi data kepegawaian					Data pemutakhiran		Rekapitulasi Data Kepegawaian	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 11/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: KENAIKAN PANGKAT : PILIHAN (JABATAN FUNGSIONAL)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS 2. Mengetahui SOP kenaikan pangkat PNS 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Tertib Administrasi dan Kearsipan 6. Mampu mengoperasikan aplikasi MANG ASEP	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Dokumen perubahan jabatan fungsional - Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Kenaikan pangkat jabatan fungsional harus memperhatikan apakah harus melakukan kenaikan jabatan fungsional terlebih dahulu, baik JF keterampilan ataupun JF Keahlian	- Data kepegawaian di SIMPEG Kabupaten Purwakarta - Data di sinkronisasikan dengan SAPK	

KENAIKAN PANGKAT : PILIHAN (JABATAN FUNGSIONAL)

Nomor : 11/SOP BKPSDM/2020

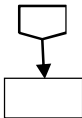
No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyebarkan surat pemberitahuan periode pengajuan kenaikan pangkat PNS ke seluruh perangkat daerah					Surat pemberitahuan dari BKN untuk kenaikan pangkat	1 hari	Surat pemberitahuan ke perangkat daerah	
2	Menerima surat pengajuan usulan kenaikan pangkat PNS dan persyarata dalam format PDF dari perangkat daerah					SK Kenaikan Pangkat Terakhir; SK Jabatan Baru dan SK Jabatan Lama; PAK Lama; PAK Baru; SKP 2 Tahun Terakhir; SK Pembagian Tugas 1 tahun terakhir, Surat keterangan dari Pejabat yang berwenang apabila terdapat Permasalahan; Sertifikat Pendidik bagi Jabatan Fungsional	1 hari	Surat pengajuan dan file persyaratan kenaikan pangkat PNS	
3	Mendisposisi surat					Surat pengajuan kenaikan pangkat PNS		Disposisi pimpinan	
4	Memverifikasi persyaratan kenaikan pangkat PNS dalam format PDF					File persyaratan kenaikan pangkat PNS	1 hari	Persyaratan kenaikan pangkat yang telah terverifikasi	
5	Mengentry data PNS untuk pengusulan kenaikan pangkat dalam aplikasi SAPK					Persyaratan kenaikan pangkat yang telah terverifikasi	1 hari	Data terunggah dalam aplikasi SAPK	
6	Mencetak nota usul dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS dari aplikasi SAPK					Data terunggah dalam aplikasi SAPK		Hasil cetak nota usulan dan surat pengantar	
7	Memproses penandatanganan surat pengantar kenaikan pangkat PNS					Hasil cetak nota usulan dan surat pengantar	2 hari	Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani oleh :	
	Golongan II dan III oleh kepala BKPSDM							Ka BKPSDM	
	Golongan IV/a dan IV/b oleh sekretaris daerah							Sekretaris Daerah	
	Golongan IV/c ke atas oleh bupati							Bupati	

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Men- <i>scan</i> surat pengantar dan nota usulan yang telah di tandatangani				 	Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani	1 hari	Hasil <i>scan</i> nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani	
9	Mengunggah surat pengantar dan nota usulan dalam : aplikasi MANG ASEP untuk golongan IV/b ke bawah					Hasil scan nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani		Data terunggah dalam aplikasi MANG ASEP Data terunggah dalam aplikasi DOKU DIGI	
	aplikasi DOKU DIGI untuk golongan IV/c ke atas					Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani		Tanda bukti pengiriman berkas	
10	Mengirimkan berkas fisik surat pengantar dan nota usul untuk verifikasi dokumen oleh tim kenaikan pangkat ke BKN Kanreg III					Aplikasi MANG ASEP	-	<i>Notifikasi</i> dalam kotak surat masuk di aplikasi MANG ASEP untuk Persetujuan Teknis	
11	Melakukan pengecekan dalam aplikasi MANG ASEP untuk persetujuan teknis (Pertek) kenaikan pangkat yang telah di setujui					Data SK petikan kenaikan pangkat dalam aplikasi MANG ASEP	1 hari	Hasil cetak SK Petikan kenaikan pangkat PNS gol II, III	
12	Mencetak SK Petikan kenaikan pangkat mulai 1 April atau 1 Oktober dari aplikasi MANG ASEP untuk golongan II, dan III					Surat Perintah Tugas	1 hari	Hasil cetak SK Petikan kenaikan pangkat PNS gol IV	
13	Mengambil dokumen SK kenaikan pangkat PNS golongan IV ke BKD Provinsi					SK Petikan Kenaikan Pangkat PNS	1 hari	Daftar penerimaan SK Kenaikan Pangkat	
14	Mendistribusikan SK Kenaikan pangkat PNS melalui perangkat daerah								

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 12/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912 82005011008
	NAMA SOP	: KENAIKAN PANGKAT : KPO (REGULER)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS 2. Mengetahui SOP kenaikan pangkat PNS 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Tertib Administrasi dan Kearsipan 6. Mampu mengoperasikan aplikasi MANG ASEP	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap Negara yang dibuktikan dengan SK Kenaikan Pangkat. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan Kenaikan Pangkat akan terhambat.	- Data kepegawaian di SIMPEG Kabupaten Purwakarta - Data di sinkronisasikan dengan SAPK	

KENAIKAN PANGKAT : KPO (REGULER)**Nomor : 12/SOP BKPSDM/2020**

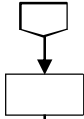
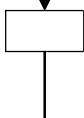
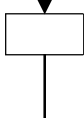
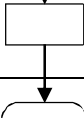
No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyebarkan surat pemberitahuan periode pengajuan kenaikan pangkat PNS ke seluruh perangkat daerah					Surat pemberitahuan dari BKN untuk kenaikan pangkat	1 hari	Surat pemberitahuan ke perangkat daerah	
2	Menerima surat pengajuan usulan kenaikan pangkat PNS dan persyarata dalam format PDF dari perangkat daerah					SKP 2 Tahun Terakhir; SK Kenaikan Pangkat Terakhir; Surat keterangan dari Pejabat yang berwenang apabila terdapat Permasalahan	1 hari	Surat pengajuan dan file persyaratan kenaikan pangkat PNS	
3	Mendisposisi surat					Surat pengajuan Kenaikan pangkat PNS		Disposisi pimpinan	
4	Memverifikasi persyaratan kenaikan pangkat PNS dalam format PDF					File persyaratan kenaikan pangkat PNS	1 hari	Persyaratan kenaikan pangkat yang telah terverifikasi	
5	Mengentry data PNS untuk pengusulan kenaikan pangkat dalam aplikasi SAPK					Persyaratan kenaikan pangkat yang telah terverifikasi	1 hari	Data terunggah dalam aplikasi SAPK	
6	Mencetak nota usul dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS dari aplikasi SAPK					Data terunggah dalam aplikasi SAPK		Hasil cetak nota usulan dan surat pengantar	
7	Memproses penandatanganan surat pengantar kenaikan pangkat PNS					Hasil cetak nota usulan dan surat pengantar	2 hari	Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani oleh :	
	Golongan I, II, dan III oleh kepala BKPSDM							Ka BKPSDM	
	Golongan IV/a dan IV/b oleh sekretaris daerah							Sekretaris Daerah	
	Golongan IV/c ke atas oleh bupati							Bupati	

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett	
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Men- <i>scan</i> surat pengantar dan nota usulan yang telah di tandatangani					Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani	1 hari	Hasil <i>scan</i> nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani		
9	Mengunggguh surat pengantar dan nota usulan dalam :					Hasil scan nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani			Data terunggguh dalam aplikasi MANG ASEP Data terunggguh dalam aplikasi DOKU DIGI	
	aplikasi MANG ASEP untuk golongan IV/b ke bawah aplikasi DOKU DIGI untuk golongan IV/c ke atas									
10	Mengirimkan berkas fisik surat pengantar dan nota usul untuk verifikasi dokumen oleh tim kenaikan pangkat ke BKN Kanreg III					Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani			Tanda bukti pengiriman berkas	
11	Melakukan pengecekan dalam aplikasi MANG ASEP untuk persetujuan teknis (Pertek) kenaikan pangkat yang telah di setuju					Aplikasi MANG ASEP	-	<i>Notifikasi</i> dalam kotak surat masuk di aplikasi MANG ASEP untuk Persetujuan Teknis		
12	Mencetak SK Petikan kenaikan pangkat mulai 1 April atau 1 Oktober dari aplikasi MANG ASEP untuk golongan I, II, dan III					Data SK petikan kenaikan pangkat dalam aplikasi MANG ASEP	1 hari	Hasil cetak SK Petikan kenaikan pangkat PNS gol I, II. III		
13	Mengambil dokumen SK kenaikan pangkat PNS golongan IV ke BKD Provinsi					Surat Perintah Tugas	1 hari	Hasil cetak SK Petikan kenaikan pangkat PNS gol IV		
14	Mendistribusikan SK Kenaikan pangkat PNS melalui perangkat daerah					SK Petikan Kenaikan Pangkat PNS	1 hari	Daftar penerimaan SK Kenaikan Pangkat		

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 13/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM NIP. 197912132005011008
	NAMA SOP	: KENAIKAN PANGKAT : PENYESUAIAN IJAZAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS 2. Mengetahui SOP kenaikan pangkat PNS 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Tertib Administrasi dan Kearsipan 6. Mampu mengoperasikan aplikasi MANG ASEP	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Dokumen perubahan jabatan fungsional - Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - Ujian Penyesuaian Ijazah	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap Negara yang dibuktikan dengan SK Kenaikan Pangkat. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan Kenaikan Pangkat akan terhambat.	- Data kepegawaian di SIMPEG Kabupaten Purwakarta - Data di sinkronisasikan dengan SAPK	

KENAIKAN PANGKAT : PENYESUAIAN IJAZAH
Nomor : 13/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyebarkan surat pemberitahuan periode pengajuan kenaikan pangkat PNS ke seluruh perangkat daerah					Surat pemberitahuan dari BKN untuk kenaikan pangkat	1 hari	Surat pemberitahuan ke perangkat daerah	
2	Menerima surat pengajuan usulan kenaikan pangkat PNS dan persyaratan dalam format PDF dari perangkat daerah					SK Kenaikan Pangkat Terakhir Ijazah, Porlap Dikti, Akreditasi dari BAN-PT; Transkrip Nilai; Tanda Lulus Ujian Dinas; Surat Ijin Belajar; Uraian tugas lama dan tugas baru di tandantangani oleh Eselon II; SKP 2 Tahun Terakhir; Surat keterangan dari Pejabat yang berwenang apabila terdapat Permasalahan	1 hari	Surat pengajuan dan file persyaratan kenaikan pangkat PNS	
3	Mendisposisi surat					Surat pengajuan kenaikan pangkat PNS		Disposisi pimpinan	
4	Memverifikasi persyaratan kenaikan pangkat PNS dalam format PDF					File persyaratan kenaikan pangkat PNS	1 hari	Persyaratan kenaikan pangkat yang telah terverifikasi	
5	Mengentry data PNS untuk pengusulan kenaikan pangkat dalam aplikasi SAPK					Persyaratan kenaikan pangkat yang telah terverifikasi	1 hari	Data terunggah dalam aplikasi SAPK	
6	Mencetak nota usul dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS dari aplikasi SAPK					Data terunggah dalam aplikasi SAPK		Hasil cetak nota usulan dan surat pengantar	
7	Memproses penandatanganan surat pengantar kenaikan pangkat PNS oleh kepala BKPSDM					Hasil cetak nota usulan dan surat pengantar	2 hari	Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani	
8	Men- <i>scan</i> surat pengantar dan nota usulan yang telah di tandatangani				 	Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani		Hasil <i>scan</i> nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani	

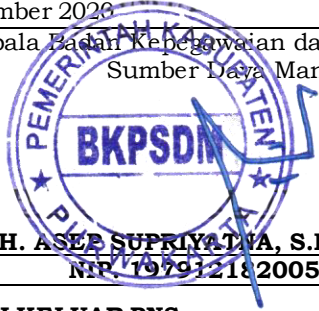
No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengunggah surat pengantar dan nota usulan dalam aplikasi MANG ASEP					Hasil scan nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani	1 hari	Data terunggah dalam aplikasi MANG ASEP	
10	Mengirimkan berkas fisik surat pengantar dan nota usul untuk verifikasi dokumen oleh tim kenaikan pangkat ke BKN Kanreg III					Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani		Tanda bukti pengiriman berkas	
11	Melakukan pengecekan dalam aplikasi MANG ASEP untuk persetujuan teknis (Pertek) kenaikan pangkat yang telah di setujui					Aplikasi MANG ASEP	-	Notifikasi dalam kotak surat masuk di aplikasi MANG ASEP untuk Persetujuan Teknis	
12	Mencetak SK Petikan kenaikan pangkat mulai 1 April atau 1 Oktober dari aplikasi MANG ASEP					Data SK petikan kenaikan pangkat dalam aplikasi MANG ASEP	1 hari	Hasil cetak SK Petikan kenaikan pangkat PNS	
13	Mendistribusikan SK Kenaikan pangkat PNS melalui perangkat daerah					SK Petikan Kenaikan Pangkat PNS	1 hari	Daftar penerimaan SK Kenaikan Pangkat	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 14/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP.197912712005011008
	NAMA SOP	: KENAIKAN PANGKAT : PILIHAN (JABATAN STRUKTURAL)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS 2. Mengetahui SOP kenaikan pangkat PNS 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Tertib Administrasi dan Kearsipan 6. Mampu mengoperasikan aplikasi MANG ASEP	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Dokumen perubahan jabatan struktural - Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Kenaikan pangkat jabatan fungsional harus memperhatikan apakah harus melakukan kenaikan jabatan fungsional terlebih dahulu, baik JF keterampilan ataupun JF Keahlian	- Data kepegawaian di SIMPEG Kabupaten Purwakarta - Data di sinkronisasikan dengan SAPK	

KENAIKAN PANGKAT : PILIHAN (JABATAN STRUKTURAL)
Nomor : 14/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyebarkan surat pemberitahuan periode pengajuan kenaikan pangkat PNS ke seluruh perangkat daerah					Surat pemberitahuan dari BKN untuk kenaikan pangkat	1 hari	Surat pemberitahuan ke perangkat daerah	
2	Menerima surat pengajuan usulan kenaikan pangkat PNS dan persyarata dalam format PDF dari perangkat daerah					SKP 2 Tahun Terakhir; SK Kenaikan Pangkat Terakhir; Surat keterangan dari Pejabat yang berwenang apabila terdapat Permasalahan	1 hari	Surat pengajuan dan file persyaratan kenaikan pangkat PNS	
3	Mendisposisi surat					Surat pengajuan Kenaikan pangkat PNS		Disposisi pimpinan	
4	Memverifikasi persyaratan kenaikan pangkat PNS dalam format PDF					File persyaratan kenaikan pangkat PNS	1 hari	Persyaratan kenaikan pangkat yang telah terverifikasi	
5	Mengentry data PNS untuk pengusulan kenaikan pangkat dalam aplikasi SAPK					Persyaratan kenaikan pangkat yang telah terverifikasi	1 hari	Data terunggah dalam aplikasi SAPK	
6	Mencetak nota usul dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS dari aplikasi SAPK					Data terunggah dalam aplikasi SAPK		Hasil cetak nota usulan dan surat pengantar	
7	Memproses penandatanganan surat pengantar kenaikan pangkat PNS					Hasil cetak nota usulan dan surat pengantar	2 hari	Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani oleh :	
	Golongan III oleh kepala BKPSDM							Ka BKPSDM	
	Golongan IV/a dan IV/b oleh sekretaris daerah							Sekretaris Daerah	
	Golongan IV/c ke atas oleh bupati							Bupati	

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett	
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Men- <i>scan</i> surat pengantar dan nota usulan yang telah di tandatangani				 	Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani	1 hari	Hasil <i>scan</i> nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani		
9	Mengunggguh surat pengantar dan nota usulan dalam :					Hasil scan nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani			Data terunggguh dalam aplikasi MANG ASEP Data terunggguh dalam aplikasi DOKU DIGI	
	aplikasi MANG ASEP untuk golongan IV/b ke bawah									
	aplikasi DOKU DIGI untuk golongan IV/c ke atas									
10	Mengirimkan berkas fisik surat pengantar dan nota usul untuk verifikasi dokumen oleh tim kenaikan pangkat ke BKN Kanreg III					Nota usul dan surat pengantar yang telah di tandatangani		Tanda bukti pengiriman berkas		
11	Melakukan pengecekan dalam aplikasi MANG ASEP untuk persetujuan teknis (Pertek) kenaikan pangkat yang telah di setuju					Aplikasi MANG ASEP	-	<i>Notifikasi</i> dalam kotak surat masuk di aplikasi MANG ASEP untuk Persetujuan Teknis		
12	Mencetak SK Petikan kenaikan pangkat mulai 1 April atau 1 Oktober dari aplikasi MANG ASEP untuk golongan III					Data SK petikan kenaikan pangkat dalam aplikasi MANG ASEP	1 hari	Hasil cetak SK Petikan kenaikan pangkat PNS gol III		
13	Mengambil dokumen SK kenaikan pangkat PNS golongan IV ke BKD Provinsi					Surat Perintah Tugas	1 hari	Hasil cetak SK Petikan kenaikan pangkat PNS gol IV		
14	Mendistribusikan SK Kenaikan pangkat PNS melalui perangkat daerah					SK Petikan Kenaikan Pangkat PNS	1 hari	Daftar penerimaan SK Kenaikan Pangkat		

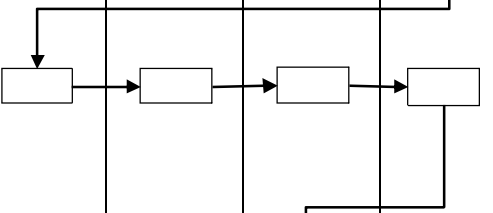
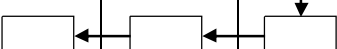
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 15/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912182005011008
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: MUTASI KELUAR PNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Mutasi NS 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi MANG ASEP	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Formasi jabatan - Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja - Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - Surat penerimaan dari Instansi Penerima	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Mutasi keluar yang di ijinan setelah menerima surat penerimaan dari instansi penerima	- Data disimpan manual dan elektronik dalam aplikasi MANG ASEP	

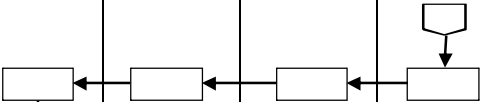
MUTASI KELUAR PNS
Nomor : 15/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan mutasi dari ybs					Surat permohonan; surat butuh dari instansi penerima	1 hari	Surat permohonan dan persyaratan mutasi	
3	Mendisposisi surat permohonan mutasi					Surat permohonan dan persyaratan mutasi		Disposisi pimpinan	
4	Menyusun surat penolakan mutasi PNS					Disposisi Pimpinan	1 hari	Surat penolakan mutasi	
5	Menyusun surat rekomendasi persetujuan mutasi PNS					Disposisi Pimpinan		Surat rekomendasi persetujuan mutasi	
6	Memproses surat keterangan tentang tidak mengalami hukuman disiplin dari inspektorat					Surat rekomendasi persetujuan mutasi	1 hari	surat keterangan	
7	Menyerahkan dokumen mutasi kepada ybs melalui perangkat daerah					Surat rekomendasi dan surat keterangan	2 hari	Daftar penerimaan SK Kenaikan Pangkat	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 16/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: MUTASI MASUK PNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Mutasi PNS 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi MANG ASEP	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Formasi jabatan Kabupaten Purwakarta - Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja - Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - Portofolio PNS ybs	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Mutasi masuk harus memperhatikan formasi jabatan yang kosong.	- Data disimpan manual dan elektronik dalam aplikasi MANG ASEP	

MUTASI MASUK PNS
Nomor : 16/SOP BKPSDM/2020

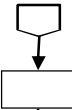
No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan untuk mutasi masuk dari ybs di tujukan ke bupati					Surat keterangan penerimaan dari perangkat daerah yang bersedia menerima mutasi ybs; jabatan yang akan di tuju sesuai dengan formasi	1 hari	Surat permohonan dan persyaratan	
2	Mendisposisi Surat permohonan					SK CPNS; SK PNS; ftcp KARPEG, SKP 2 Tahun Terakhir; SK Kenaikan Pangkat Terakhir; SK tidak terkena hukuman disiplin; surat keterangan tidak sedang tugas belajar; surat keterangan bebas hutang piutang, surat keterangan bebas temuan dari inspektorat	2 hari	Disposisi pimpinan	
3	Melakukan verifikasi berkas persyaratan mutasi					Disposisi Pimpinan dan berkas persyaratan mutasi		Berkas persyaratan mutasi yang telah terverifikasi	
4	Menyusun dan penandatanganan surat keterangan bersedia menerima dan jabatan yang akan di duduki sesuai formasi					Disposisi Pimpinan		Surat keterangan penerimaan mutasi	
5	Menyerahkan kepada ybs					Surat keterangan penerimaan mutasi		Daftar penyerahan surat keterangan mutasi	
6	Menerima surat lolos dari instansi awal					Tambahan persyaratan: surat lolos dari instansi awal, analisa jabatan sebelumnya, analisa jabatan yang dituju	1 hari	Persyaratan mutasi yang telah terverifikasi	
7	Melakukan verifikasi berkas persyaratan mutasi					Persyaratan mutasi yang telah terverifikasi	1 hari	Data terunggah dalam aplikasi SAPK	

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun dan penandatanganan surat usulan mutasi								
9	Mengunggah surat usulan mutasi dalam aplikasi SAPK :								
	Mutasi Antar Kabupaten dalam Provinsi ditujukan ke BKD Provinsi					Surat Usulan Mutasi	1 hari	Surat usulan terunggah dalam aplikasi	
	Mutasi Antar Kabupaten Antar Provisi ditujukan ke BKN Regional III								
	Mutasi antar Lembaga/Pusat ditujukan ke BKN Pusat								
10	Melakukan scan berkas persyaratan mutasi					Surat Usulan Mutasi		File scan berkas persyaratan mutasi	
11	Mengunggah file persyaratan mutasi : Mutasi dalam Provinsi di unggah dalam aplikasi MANG ASEP Mutasi antar Provinsi dan Antar Lembaga di unggah dalam aplikasi emutasi Kemendagri					File scan berkas persyaratan mutasi		file terunggah dalam aplikasi	
12	Menerima SK Mutasi dai BKD Provinsi					SK Mutasi	1 hari	SK Mutasi	
13	Menyerahkan SK Mutasi kepada ybs					Data SK petikan kenaikan pangkat dalam aplikasi MANG ASEP		Daftar penerimaan SK Mutasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 17/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912112005011008
	NAMA SOP	: PENCANTUMAN GELAR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pencantuman gelar PNS 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Tugas /Ijin Belajar - Dokumen Kelulusan di Perguruan Tinggi	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Pencantuman Gelar hanya untuk PNS golongan III	- Data disimpan manual	

PENCANTUMAN GELAR
Nomor : 17/SOP BKPSDM/2020

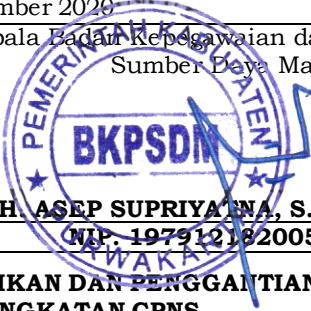
No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan pencantuman gelas dari ybs melalui perangkat daerah					Izin/Tugas Belajar; Surat Keterangan Belajar; Ijazah, Transkrip; Prlab Dikti dan Akreditasi, P2K selama 2 tahun terakhir; SK KP terakhir; dokumen dalam format PDF	1 hari	Surat pengajuan dan file persyaratan pencantuman gelar	
2	Mendisposisi surat					Surat pengajuan pencantuman gelar		Disposisi pimpinan	
3	Memverifikasi persyaratan pencantuman gelar dalam format PDF					File persyaratan pencantuman gelar		Persyaratan pencantuman gelar yang telah terverifikasi	
4	Menyusun draft surat pengantar pengajuan pencantuman gelar					Surat permohonan pencantuman gelar	2 hari	Draft surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	
5	Memproses penandatanganan surat pengantar pengajuan pencantuman gelar oleh kepala BKPSDM					Draft surat pengantar pengajuan pencantuman gelar		Surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	
6	Men- <i>scan</i> surat pengantar dan dokumen persyaratan pencantuman gelar					Surat pengantar pengajuan pencantuman gelar		Hasil <i>scan</i> Surat pengantar pengajuan pencantuman gelar yang telah di tandatangani	
7	Mengirimkan berkas fisik surat pengantar ke BKN Kanreg III					Surat pengantar pengajuan pencantuman gelar		Tanda bukti pengiriman berkas	
8	Mengunggah dokumen persyaratan pencantuman gelar dalam aplikasi MANG ASEP				 	File persyaratan pencantuman gelar		File terunggah di aplikasi MANG ASEP	

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan pengecekan dalam aplikasi MANG ASEP untuk notifikasi surat keterangan persetujuan pencantuman gelar yang telah di tandatangani oleh kepala BKN					Aplikasi MANG ASEP	-	Notifikasi dalam kotak surat masuk di aplikasi MANG ASEP untuk surat keterangan	
10	Mencetak surat keterangan persetujuan pencantuman gelar dari aplikasi MANG ASEP					Data surat keterangan persetujuan pencantuman gelar dalam aplikasi MANG ASEP	1 hari	Hasil cetak surat keterangan persetujuan pencantuman gelar	
11	Mendistribusikan SK Kenaikan pangkat PNS melalui perangkat daerah					surat keterangan persetujuan pencantuman gelar	1 hari	Daftar penerimaan surat keterangan persetujuan pencantuman gelar	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 18/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM NIP. 197912132005011008
	NAMA SOP	: PERBAIKAN DAN PENGANTIAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat PNS 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Dokumen Kenaikan Pangkat	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Usulan Perbaikan dan penggantian SK kenaikan pangkat harus diperiksa dengan teliti, untuk dokumen kepegawaian yang akan di perbaiki/dganti sesuai dengan data-data pada dokumen yang asli	- Data disimpan manual	

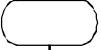
PERBAIKAN DAN PENGANTIAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT
Nomor : 18/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU	Waktu	Output	Ket
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan			
1	Menerima permohonan perbaikan/penggantian surat keputusan kenaikan pangkat					Ftcp SK Kenaikan Pangkat terkait; surat keterangan kehilangan dari kepolisian	1 hari	Surat pengajuan dan file persyaratan perbaikan/penggantian SK kenaikan pangkat	
2	Mendisposisi surat					Surat pengajuan perbaikan/penggantian SK kenaikan pangkat		Disposisi pimpinan	
3	Memverifikasi berkas persyaratan perbaikan/penggantian SK kenaikan pangkat					Disposisi pimpinan; berkas persyaratan perbaikan/penggantian SK kenaikan pangkat	1 hari	Persyaratan perbaikan/penggantian SK kenaikan pangkat yang telah terverifikasi	
4	Menyusun draft surat keterangan perbaikan/kehilangan surat keputusan kenaikan pangkat					Persyaratan perbaikan/penggantian SK kenaikan pangkat yang telah terverifikasi		Drafter surat keterangan perbaikan/kehilangan SK kenaikan pangkat	
5	Memproses penandatanganan surat keterangan perbaikan/kehilangan surat keputusan kenaikan pangkat oleh kepala BKPSDM					Data terunggah dalam aplikasi SAPK	2 hari	Hasil cetak nota usulan dan surat pengantar	
6	Menyerahkan surat keterangan perbaikan/kehilangan surat keputusan kenaikan pangkat kepada ybs					surat keterangan perbaikan/kehilangan surat keputusan kenaikan pangkat		Bukti serah terima dokumen	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 19/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PERBAIKAN DAN PENGANTIAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN CPNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat PNS 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Dokumen Pengangkatan CPNS	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Usulan Perbaikan dan penggantian SK pengangkatan CPNS harus diperiksa dengan teliti, untuk dokumen kepegawaian yang akan di perbaiki/dganti sesuai dengan data-data pada dokumen yang asli	- Data disimpan manual	

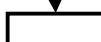
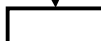
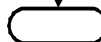
PERBAIKAN DAN PENGGANTIAN SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN CPNS

Nomor : 19/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU	Waktu	Output	Ket
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Kasubbid Pengadaan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan			
1	Menerima permohonan perbaikan/penggantian surat keputusan pengangkatan CPNS					Ftcp SK pengangkatan CPNS terkait; surat keterangan kehilangan dari kepolisian	1 hari	Surat pengajuan dan file persyaratan perbaikan/penggantian SK pengangkatan CPNS	
2	Mendisposisi surat					Surat pengajuan perbaikan/penggantian SK pengangkatan CPNS		Disposisi pimpinan	
3	Memverifikasi berkas persyaratan perbaikan/penggantian SK pengangkatan CPNS					Disposisi pimpinan; berkas persyaratan perbaikan/penggantian SK pengangkatan CPNS		Persyaratan perbaikan/penggantian SK pengangkatan CPNS yang telah terverifikasi	
4	Menyusun draft surat pengantar perbaikan/kehilangan surat keputusan pengangkatan CPNS					Persyaratan perbaikan/penggantian SK pengangkatan CPNS yang telah terverifikasi	1 hari	Draft surat pengantar perbaikan/kehilangan SK pengangkatan CPNS	
5	Memproses penandatanganan surat pengantar perbaikan/kehilangan surat keputusan pengangkatan CPNS oleh kepala BKPSDM					Draft surat pengantar perbaikan/kehilangan SK pengangkatan CPNS		Surat pengantar perbaikan/kehilangan SK pengangkatan CPNS yang telah di tandatangani	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas persyaratan untuk perbaikan/kehilangan surat keputusan pengangkatan CPNS ke BKN Regional					Surat pengantar perbaikan/kehilangan SK pengangkatan CPNS yang telah di tandatangani	1 hari	Bukti serah terima/pengiriman dokumen	
7	Menerima surat keterangan tentang pengangkatan CPNS dari BKN Regional					surat surat keterangan tentang pengangkatan CPNS	1 hari	surat surat keterangan tentang pengangkatan CPNS	
8	Menyerahkan surat surat keterangan tentang pengangkatan CPNS kepada ybs melalui peragkat daerah					surat surat keterangan tentang pengangkatan CPNS		Bukti serah terima dokumen	

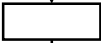
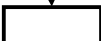
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 20/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengangkatan dalam jabatan fungsional 3. Menyusun dokumen penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan tata naskah dan <i>legal drafting</i> 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP diklat fungsional	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses pengusulan pengangkatan jabatan fungsional 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN FUNGSIONAL
Nomor : 20/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	1 hari	Disposisi surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi surat	1 hari	Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	
5	Memproses penetapan Surat Keputusan						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	4 hari	Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi nomor atas dokumen legalisir						Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Surat Keputusan	
7	Menerima Surat Keputusan						Surat Keputusan pengangkatan pertama JF	10 menit	Tanda Terima penyerahan SK	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Surat Keputusan pengangkatan pertama JF	10 menit	Arsip Surat Keputusan pengangkatan pertama JF	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 21/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PENYESUAIAN / INPASSING
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengangkatan dalam jabatan fungsional 3. Menyusun dokumen penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan tata naskah dan <i>legal drafting</i> 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP diklat fungsional	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses pengusulan pengangkatan jabatan fungsional 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENGANGKATAN JABATAN FUNSIONAL MELALUI PENYESUAIAN / INPASSING
Nomor : 21/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	2 hari	Disposisi surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi surat	2 hari	Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	
5	Memproses penetapan Surat Keputusan						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	2 hari	Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi nomor atas dokumen legalisir						Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Surat Keputusan	
7	Menerima Surat Keputusan						Surat Keputusan pengangkatan JF melalui inpassing/penyesuaian	10 menit	Tanda Terima penyerahan SK	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Surat Keputusan pengangkatan JF melalui inpassing/penyesuaian	10 menit	Arsip Surat Keputusan pengangkatan JF melalui inpassing/penyesuaian	

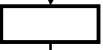
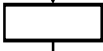
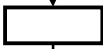
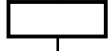
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 22/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia HASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIR. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PERPINDAHAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengangkatan dalam jabatan fungsional 3. Menyusun dokumen penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan tata naskah dan <i>legal drafting</i> 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP diklat fungsional	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses pengusulan pengangkatan jabatan fungsional 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PERPINDAHAN
Nomor : 22/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	2 hari	Disposisi surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi surat	1 hari	Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	
5	Memproses penetapan Surat Keputusan						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	2 hari	Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Surat Keputusan yang telah ditetapkan						Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Surat Keputusan	
7	Menerima Surat Keputusan						Surat Keputusan pengangkatan JF melalui perpindahan	10 menit	Tanda Terima penyerahan SK	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Surat Keputusan pengangkatan JF melalui perpindahan	10 menit	Arsip Surat Keputusan pengangkatan JF melalui perpindahan	

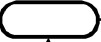
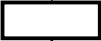
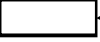
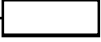
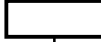
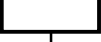
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 23/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengangkatan dalam jabatan fungsional 3. Menyusun dokumen penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan tata naskah dan <i>legal drafting</i> 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses pengusulan pemberhentian jabatan fungsional 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
Nomor : 23/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	2 hari	Disposisi Surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi Surat	2 hari	Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	
5	Memproses penetapan Surat Keputusan						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	2 hari	Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Surat Keputusan yang telah ditetapkan						Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Surat Keputusan	
7	Menerima Surat Keputusan						Surat Keputusan pemberhentian jabatan fungsional	10 menit	Tanda Terima penyerahan SK	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Surat Keputusan pemberhentian jabatan fungsional	10 menit	Arsip Surat Keputusan pemberhentian jabatan fungsional	

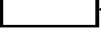
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 24/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional 3. Menyusun dokumen penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan tata naskah dan <i>legal drafting</i> 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses pengusulan pengangkatan kembali jabatan fungsional 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL
Nomor : 24/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	2 hari	Disposisi surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi surat	2 hari	Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	
5	Memproses penetapan Surat Keputusan						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	2 hari	Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Surat Keputusan yang telah ditetapkan						Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Surat Keputusan	
7	Menerima Surat Keputusan						Surat Keputusan pengangkatan kembali jabatan fungsional	10 menit	Tanda Terima penyerahan SK	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Surat Keputusan pengangkatan kembali jabatan fungsional	10 menit	Arsip Surat Keputusan pengangkatan kembali jabatan fungsional	

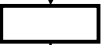
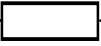
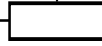
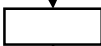
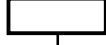
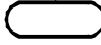
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 25/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL DARI KETERAMPILAN KE KEAHLIAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengangkatan dalam jabatan fungsional 3. Menyusun dokumen penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan tata naskah dan <i>legal drafting</i> 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Diklat Fungsional	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses pengusulan pengangkatan jabatan fungsional 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL DARI KETERAMPILAN KE KEAHLIAN
Nomor : 25/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	2 hari	Disposisi Surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi Surat	2 hari	Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	
5	Memproses penetapan Surat Keputusan						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	2 hari	Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Surat Keputusan yang telah ditetapkan						Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Surat Keputusan	
7	Menerima Surat Keputusan						Surat Keputusan pengangkatan jabatan fungsional dari keterampilan ke keahlian	10 menit	Tanda Terima penyerahan SK	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Surat Keputusan pengangkatan jabatan fungsional dari keterampilan ke keahlian	10 menit	Arsip Surat Keputusan pengangkatan jabatan fungsional dari keterampilan ke keahlian	

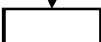
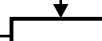
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 26/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses kenaikan jenjang dalam jabatan fungsional 3. Menyusun dokumen penetapan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan tata naskah dan <i>legal drafting</i> 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- -	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses pengusulan kenaikan jenjang jabatan fungsional 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL
Nomor : 26/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	2 hari	Disposisi Surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi Surat	2 hari	Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	
5	Memproses penetapan Surat Keputusan						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	2 hari	Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Surat Keputusan yang telah ditetapkan						Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Surat Keputusan	
7	Menerima Surat Keputusan						Surat Keputusan kenaikan jenjang jabatan fungsional	10 menit	Tanda Terima penyerahan SK	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Surat Keputusan kenaikan jenjang jabatan fungsional	10 menit	Arsip Surat Keputusan kenaikan jenjang jabatan fungsional	

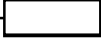
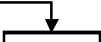
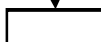
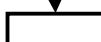
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 27/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912132005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT IZIN SELEKSI TUGAS BELAJAR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2000 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan REformasi Birokrasi No. 04 TAhun 2013 tentang Pemberian Tugas BELajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. B/3264/M.PAN-RB/10/2013 tentang Batas Usia Pensiun Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, dan PNS serta PNS Izin Belajar 6. Peraturan Bupati No. 63 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Belajar, Surat Keterangan telah Lulus Mengikuti Pendidikan Formal dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan Surat Izin Seleksi Tugas Belajar 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data/aplikasi dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Pengusulan Tugas Belajar	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses pengusulan tugas belajar 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENERBITAN SURAT IZIN SELEKSI TUGAS BELAJAR
Nomor : 27/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	5 menit	Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	2 hari	Disposisi Surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi Surat	2 hari	Draft Surat Rekomendasi Izin Seleksi Tugas Belajar	
5	Memberikan paraf penetapan Surat Izin Seleksi Tugas Belajar						Draft Surat Rekomendasi Izin Seleksi Tugas Belajar	1 hari	Draft Surat Rekomendasi Izin Seleksi Tugas Belajar yang telah diparaf	
6	Memberikan tanda tangan penetapan Surat Izin Seleksi Tugas Belajar						Draft Surat Rekomendasi Izin Seleksi Tugas Belajar yang telah diparaf	1 hari	Surat Rekomendasi Izin Seleksi Tugas Belajar yang telah ditandatangani	
7	Meregistrasi Surat Izin Seleksi Tugas Belajar						Surat Rekomendasi Izin Seleksi Tugas Belajar yang telah ditandatangani	10 menit	Register Surat Rekomendasi Izin Seleksi Tugas Belajar	
8	Menerima Surat Izin Seleksi Tugas Belajar						Surat Rekomendasi Izin Seleksi Tugas Belajar	10 menit	Tanda Terima penyerahan Surat Rekomendasi Izin Seleksi Tugas Belajar	
9	Mengarsipkan surat						Surat Rekomendasi Surat Izin Seleksi Tugas Belajar	10 menit	Arsip Surat Rekomendasi Izin Seleksi Tugas Belajar	

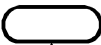
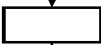
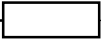
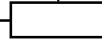
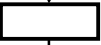
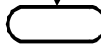
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 28/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGUSULAN TUGAS BELAJAR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2000 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran Menteri PAN-RB No. B/3264/M.PAN-RB/10/2013 tentang BUP Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, & PNS serta PNS Izin Belajar 6. Peraturan Bupati No. 63 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Belajar, Surat Keterangan telah Lulus Mengikuti Pendidikan Formal dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengusulan tugas belajar 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data/aplikasi dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Penerbitan Surat Izin Seleksi Tugas Belajar	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses pengusulan tugas belajar 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENGUSULAN TUGAS BELAJAR
Nomor : 28/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan	2 hari	Disposisi surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi surat	2 hari	Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	
5	Memproses penetapan Surat Keputusan						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	2 hari	Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Surat Keputusan yang telah ditetapkan						Surat Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Surat Keputusan	
7	Menerima Surat Keputusan						Surat Keputusan Tugas Belajar	10 menit	Tanda Terima penyerahan SK	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Surat Keputusan Tugas Belajar	10 menit	Arsip Surat Keputusan Tugas Belajar	

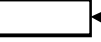
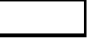
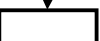
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 29/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197412182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT IZIN SELEKSI IZIN BELAJAR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. B/3264/M.PAN-RB/10/2013 tentang Batas Usia Pensiun Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, dan PNS serta PNS Izin Belajar 6. Peraturan Bupati No. 63 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Belajar, Surat Keterangan telah Lulus Mengikuti Pendidikan Formal dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses penerbitan surat izin seleksi izin belajar 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data/aplikasi dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Penerbitan Surat Izin Belajar	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses penerbitan surat izin seleksi izin belajar 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENERBITAN SURAT IZIN SELEKSI IZIN BELAJAR
Nomor : 29/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	5 menit	Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	2 hari	Disposisi surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi surat	2 hari	Draft Surat Izin Seleksi Izin Belajar	
5	Memberikan paraf penetapan Surat Izin Seleksi Izin Belajar						Draft Surat Izin Seleksi Izin Belajar	1 hari	Draft Surat Izin Seleksi Izin Belajar yang telah diparaf	
6	Memberikan tanda tangan penetapan Surat Izin Seleksi Izin Belajar						Draft Surat Izin Seleksi Izin Belajar yang telah diparaf	1 hari	Surat Izin Seleksi Izin Belajar yang telah ditandatangani	
7	Meregistrasi Surat Izin Seleksi Izin Belajar						Surat Izin Seleksi Izin Belajar yang telah ditandatangani	10 menit	Register Surat Izin Seleksi Izin Belajar	
8	Menerima Surat Izin Seleksi Izin Belajar						Surat Izin Seleksi Izin Belajar	10 menit	Tanda Terima penyerahan Surat Izin Seleksi Izin Belajar	
9	Mengarsipkan surat						Surat Izin Seleksi Izin Belajar	10 menit	Arsip Surat Izin Seleksi Izin Belajar	

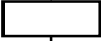
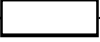
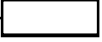
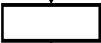
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 30/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. B/3264/M.PAN-RB/10/2013 tentang Batas Usia Pensiun Maksimal Pemberian Tugas Belajar bagi Guru, Dosen, dan PNS serta PNS Izin Belajar 6. Peraturan Bupati No. 63 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Belajar, Surat Keterangan telah Lulus Mengikuti Pendidikan Formal dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses penerbitan surat izin belajar 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data/aplikasi dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Penerbitan Surat Izin Seleksi Izin Belajar - SOP fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tk.I dan Tk.II - SOP Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (Upkp)	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses penerbitan surat izin belajar 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENERBITAN SURAT IZIN BELAJAR
Nomor : 30/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	5 menit	Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	2 hari	Disposisi surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi surat	2 hari	Draft Surat Izin Belajar	
5	Memberikan paraf penetapan Surat Izin Belajar						Draft Surat Izin Belajar	1 hari	Draft Surat Izin Belajar yang telah diparaf	
6	Memberikan tanda tangan penetapan Surat Izin Belajar						Draft Surat Izin Belajar yang telah diparaf	1 hari	Surat Izin Belajar yang telah ditandatangani	
7	Meregistrasi Surat Izin Belajar						Surat Izin Belajar yang telah ditandatangani	10 menit	Register Surat Izin Belajar	
8	Menerima Surat Izin Belajar						Surat Izin Belajar	10 menit	Tanda Terima penyerahan Surat Izin Belajar	
9	Mengarsipkan surat						Surat Izin Belajar	10 menit	Arsip Surat Izin Belajar	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 31/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati No. 63 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Belajar, Surat Keterangan telah Lulus Mengikuti Pendidikan Formal dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses penerbitan surat keterangan belajar 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Fasilitasi Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (Upkp) - SOP fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tk.I - SOP fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tk.II	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses penerbitan surat izin belajar 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR
Nomor : 31/SOP BKPSDM/2020

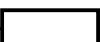
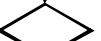
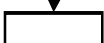
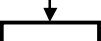
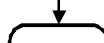
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	5 menit	Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah	2 hari	Disposisi surat	
4	Memverifikasi dan menelaah surat rekomendasi beserta lampiran						Disposisi surat	2 hari	Draft Surat Keterangan Belajar	
5	Memberikan paraf penetapan Surat Keterangan Belajar						Draft Surat Keterangan Belajar	1 hari	Draft Surat Keterangan Belajar yang telah diparaf	
6	Memberikan tanda tangan penetapan Surat Keterangan Belajar						Draft Surat Keterangan Belajar yang telah diparaf	1 hari	Surat Keterangan Belajar yang telah ditandatangani	
7	Meregistrasi Surat Keterangan Belajar						Surat Keterangan Belajar yang telah ditandatangani	10 menit	Register Surat Keterangan Belajar	
8	Menerima Surat Keterangan Belajar						Surat Keterangan Belajar	10 menit	Tanda Terima penyerahan Surat Keterangan Belajar	
9	Mengarsipkan surat						Surat Keterangan Belajar	10 menit	Arsip Surat Keterangan Belajar	



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

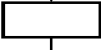
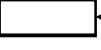
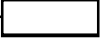
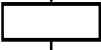
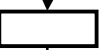
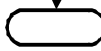
NOMOR SOP	: 32/SOP BKPSDM/2020
TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
NAMA SOP	: PERBAIKAN SURAT KEPUTUSAN/PERINTAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses perbaikan surat keputusan/perintah 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses perbaikan surat keputusan/perintah 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

PERBAIKAN SURAT KEPUTUSAN/PERINTAH
Nomor : 32/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas ke BKPSDM						Surat Pengantar Perbaikan dari Perangkat Daerah	5 menit	Surat Pengantar Perbaikan dari Perangkat Daerah	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Pengantar Perbaikan dari Perangkat Daerah	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Pengantar Perbaikan dari Perangkat Daerah	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Pengantar Perbaikan dari Perangkat Daerah	2 hari	Disposisi surat	
4	Memverifikasi, merevisi dan mencetak berkas perbaikan Surat Keputusan/Surat Perintah						Disposisi surat	1 jam	Surat Keputusan/Surat Perintah	
5	Meregistrasi Surat Keputusan/Surat Perintah						Surat Keputusan/Surat Perintah	10 menit	Register Surat Surat Keputusan/Surat Perintah	
6	Menerima Surat Keputusan/Surat Perintah						Surat Keputusan/Surat Perintah	10 menit	Tanda Terima penyerahan Surat Keputusan/Surat Perintah	
7	Mengarsipkan surat						Surat Keputusan/Surat Perintah	10 menit	Arsip Surat Keputusan/Surat Perintah	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 33/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGANTIAN SURAT KEPUTUSAN/PERINTAH JABATAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses perbaikan surat keputusan/perintah 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses perbaikan surat keputusan/perintah 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

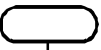
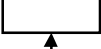
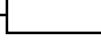
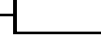
PENGgantian SURAT KEPUTUSAN/PERINTAH JABATAN FUNGSIONAL
Nomor : 33/SOP BKPSDM/2020

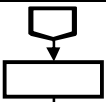
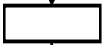
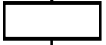
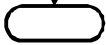
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Pengantar Penggantian SK ke BKPSDM						Surat Pengantar Penggantian dari Perangkat Daerah	5 menit	Surat Pengantar Penggantian dari Perangkat Daerah	
2	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Pengantar Penggantian dari Perangkat Daerah	5 menit	- Lembar Disposisi - Surat Pengantar Penggantian dari Perangkat Daerah	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Pengantar Penggantian dari Perangkat Daerah	2 hari	Disposisi surat	
4	Memverifikasi, dan menelaah dan mencetak berkas penggantian Surat Keputusan/Surat Perintah						Disposisi surat	1 jam	Surat Keterangan	
5	Meregistrasi Surat Keterangan						Surat Keterangan	10 menit	Register Surat Keterangan	
6	Menerima Surat Keterangan						Surat Keterangan	10 menit	Tanda Terima penyerahan Surat Keterangan	
7	Mengarsipkan surat						Surat Keterangan	10 menit	Arsip Surat Keterangan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 34/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  M. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 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; 5. SE bersama Kepala BKN dan Ketua LAN Nomor 12/SE/1981 dan 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi penyelenggaraan UPKP 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengusulan Tugas Belajar 2. SOP Penerbitan Surat Izin Belajar	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses fasilitasi penyelenggaraan UPKP 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP)

Nomor : 34/SOP BKPSDM/2020

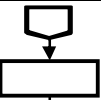
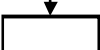
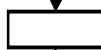
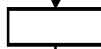
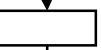
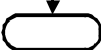
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat edaran penyelenggaraan UPKP						Surat Pemberitahuan penyelenggaraan UPKP	1 hari	Informasi jadwal pelaksanaan dan persyaratan peserta	
2	Menyerahkan berkas usulan UPKP melalui pengelola kepegawaian Perangkat Daerah						Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan UPKP	7 hari	Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan UPKP	
3	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan UPKP	7 hari	- Lembar Disposisi - Surat Pengantar dan berkas usulan UPKP	
4	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan UPKP	1 hari	disposisi surat	
5	Memverifikasi berkas usulan dan membuat daftar calon peserta UPKP						Disposisi Kepala Badan dan Kepala Bidang dan Berkas usulan UPKP	1 hari	Hasil Verifikasi	Hasil verifikasi : 1. memenuhi persyaratan, 2. tidak memenuhi persyaratan 3. berkas tidak lengkap
6	Memeriksa dan memaraf daftar calon peserta UPKP						Hasil Verifikasi	1 hari	Draft nominatif calon peserta UPKP	
7	Menetapkan calon peserta UPKP						Draft nominatif calon peserta UPKP	1 hari	Nominatif peserta UPKP	
8	Mengumumkan calon peserta UPKP						Nominatif peserta UPKP	1 jam	Surat Pemberitahuan peserta UPKP	
9	Melaksanakan pembekalan	 					Surat Pemberitahuan peserta UPKP	1 hari	Informasi teknis UPKP dan pembekalan mindset/pola kerja	

10	Melaksanakan UPKP						Informasi teknis UPKP dan pembekalan mindset/pola kerja	2 hari	Daftar Hadir keikutsertaan UPKP	
11	Menerima hasil UPKP dari pihak pelaksana						Daftar Hadir keikutsertaan UPKP	2 hari	Berita Acara dan Hasil pelaksanaan UPKP	
12	Memproses penetapan hasil UPKP						Berita Acara dan Hasil pelaksanaan UPKP	1 hari	Daftar nominatif kelulusan peserta dan STLUPKP	
13	Mengumumkan kelulusan peserta UPKP						Daftar nominatif kelulusan peserta dan STLUPKP	1 jam	Surat Pemberitahuan hasil Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	
14	Menerima Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP)						Surat Pemberitahuan hasil Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	1 hari	Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP)	
15	Mengarsipkan surat						Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP)	10 menit	Arsip Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP)	

1. Ketidaktertiban proses fasilitasi penyelenggaraan UPKP 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan														
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td><td>: 35/SOP BKPSDM/2020</td></tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td><td>: 01 November 2020</td></tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td><td>: 01 Desember 2020</td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td>: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</td></tr> <tr> <td colspan="2"> H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912112005011008 </td></tr> <tr> <td>NAMA SOP</td><td>: FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS TINGKAT I</td></tr> </table>	NOMOR SOP	: 35/SOP BKPSDM/2020	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020	TGL. REVISI	: -	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912112005011008		NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS TINGKAT I
NOMOR SOP	: 35/SOP BKPSDM/2020														
TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020														
TGL. REVISI	: -														
TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020														
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia														
H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912112005011008															
NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS TINGKAT I														
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :														
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 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; 5. SE bersama Kepala BKN dan Ketua LAN Nomor 12/SE/1981 dan 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Ujian Dinas & Ujian Penyesuaian Pangkat bagi PNS di Lingkungan Pemprov Jawa Barat	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat I 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip														
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:														
1. SOP Pengusulan Tugas Belajar 2. SOP Penerbitan Surat Izin Belajar	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip														

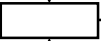
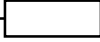
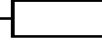
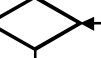
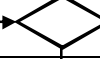
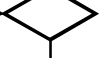
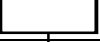
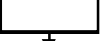
FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS TINGKAT I
Nomor : 35/SOP BKPSDM/2020

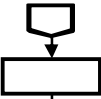
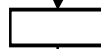
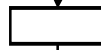
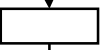
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat edaran penyelenggaraan Ujian Dinas Tk.I						Surat Pemberitahuan penyelenggaraan Ujian Dinas Tk.I	1 hari	Informasi jadwal pelaksanaan dan persyaratan peserta	
2	Menyerahkan berkas usulan Ujian Dinas Tk.I melalui pengelola kepegawaian Perangkat Daerah						Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan Ujian Dinas Tk.I	7 hari	Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan Ujian Dinas Tk.I	
3	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan Ujian Dinas Tk.I	7 hari	- Lembar Disposisi - Surat Pengantar & berkas usulan Ujian Dinas Tk.I	
4	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan Ujian Dinas Tk.I	1 hari	disposisi surat	
5	Memverifikasi berkas usulan dan membuat daftar calon peserta Ujian Dinas Tk.I						Disposisi Kepala Badan dan Kepala Bidang dan Berkas usulan Ujian Dinas Tk.I	1 hari	Hasil Verifikasi	Hasil verifikasi : 1. memenuhi persyaratan, 2. tidak memenuhi persyaratan 3. berkas tidak lengkap
6	Memeriksa daftar calon peserta Ujian Dinas Tk.I						Disposisi Kepala Bidang	1 hari	Draft nominatif calon peserta Ujian Dinas Tk.I	
7	Menetapkan calon peserta Ujian Dinas Tk.I						Draft nominatif calon peserta Ujian Dinas Tk.I	1 hari	Nominatif peserta Ujian Dinas Tk.I	
8	Mengumumkan calon peserta Ujian Dinas Tk.I						Nominatif peserta Ujian Dinas Tk.I	1 jam	Surat Pemberitahuan peserta Ujian Dinas Tk.I	
9	Melaksanakan pembekalan	 					Surat Pemberitahuan peserta Ujian Dinas Tk.I	1 hari	Informasi teknis Ujian Dinas Tk.I dan pembekalan mindset/pola kerja	

10	Melaksanakan Ujian Dinas Tk.I						Informasi teknis Ujian Dinas Tk.I dan pembekalan mindset/pola kerja	2 hari	Daftar Hadir keikutsertaan Ujian Dinas Tk.I	
11	Menerima hasil Ujian Dinas Tk.I dari pihak pelaksana						Daftar Hadir keikutsertaan Ujian Dinas Tk.I	2 hari	Berita Acara dan Hasil pelaksanaan Ujian Dinas Tk.I	
12	Memproses penetapan hasil Ujian Dinas Tk.I						Berita Acara dan Hasil pelaksanaan Ujian Dinas Tk.I	1 hari	Daftar nominatif kelulusan peserta Ujian Dinas Tk.I dan STLUD	
13	Mengumumkan kelulusan peserta Ujian Dinas Tk.I						Daftar nominatif kelulusan peserta Ujian Dinas Tk.I dan STLUD yang telah ditetapkan	1 jam	Surat Pemberitahuan hasil Ujian Dinas Tk.I	
14	Menerima Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk.I						Surat Pemberitahuan hasil Ujian Dinas Tk.I	1 hari	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk.I	
15	Mengarsipkan surat						Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk.II	10 menit	Arsip Tanda Lulus Ujian Ujian Dinas (STLUD) Tk.II	

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat I 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 36/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
DASAR HUKUM:	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 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; 5. SE bersama Kepala BKN dan Ketua LAN Nomor 12/SE/1981 dan 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Ujian Dinas & Ujian Penyesuaian Pangkat bagi PNS di Lingkungan Pemprov Jawa Barat	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS TINGKAT II
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 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; 5. SE bersama Kepala BKN dan Ketua LAN Nomor 12/SE/1981 dan 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Ujian Dinas & Ujian Penyesuaian Pangkat bagi PNS di Lingkungan Pemprov Jawa Barat	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat II 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengusulan Tugas Belajar 2. SOP Penerbitan Surat Izin Belajar	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	

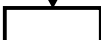
FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS TINGKAT II
Nomor : 36/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat edaran penyelenggaraan Ujian Dinas Tk.II						Surat Pemberitahuan penyelenggaraan Ujian Dinas Tk.II	1 hari	Informasi jadwal pelaksanaan dan persyaratan peserta	
2	Menyerahkan berkas usulan Ujian Dinas Tk.II melalui pengelola kepegawaian Perangkat Daerah						Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan Ujian Dinas Tk.II	7 hari	Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan Ujian Dinas Tk.II	
3	Menerima berkas dari Perangkat Daerah (PD)						Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan Ujian Dinas Tk.II	7 hari	- Lembar Disposisi - Surat Pengantar & berkas usulan Ujian Dinas Tk.II	
4	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						- Lembar Disposisi - Surat Pengantar dan lampiran berkas usulan Ujian Dinas Tk.II	1 hari	disposisi surat	
5	Memverifikasi berkas usulan dan membuat daftar calon peserta Ujian Dinas Tk.II						Disposisi Kepala Badan dan Kepala Bidang dan Berkas usulan Ujian Dinas Tk.II	1 hari	Hasil Verifikasi	Hasil verifikasi : 1. memenuhi persyaratan, 2. tidak memenuhi persyaratan 3. berkas tidak lengkap
6	Memeriksa daftar calon peserta Ujian Dinas Tk.II						Disposisi Kepala Bidang	1 hari	Draft nominatif calon peserta Ujian Dinas Tk.II	
7	Menetapkan calon peserta Ujian Dinas Tk.II						Draft nominatif calon peserta Ujian Dinas Tk.II	1 hari	Nominatif peserta Ujian Dinas Tk.II	
8	Mengumumkan calon peserta Ujian Dinas Tk.II						Nominatif peserta Ujian Dinas Tk.II	1 jam	Surat Pemberitahuan peserta Ujian Dinas Tk.II	
9	Melaksanakan pembekalan						Surat Pemberitahuan peserta Ujian Dinas Tk.II	1 hari	Informasi teknis Ujian Dinas Tk.II dan pembekalan mindset/pola kerja	

10	Melaksanakan Ujian Dinas Tk.II						Informasi teknis Ujian Dinas Tk.II dan pembekalan mindset/pola kerja	2 hari	Daftar Hadir keikutsertaan Ujian Dinas Tk.II	
11	Menerima hasil Ujian Dinas Tk.II dari pihak pelaksana						Daftar Hadir keikutsertaan Ujian Dinas Tk.II	2 hari	Berita Acara dan Hasil pelaksanaan Ujian Dinas Tk.II	
12	Memproses penetapan hasil Ujian Dinas Tk.II						Berita Acara dan Hasil pelaksanaan Ujian Dinas Tk.II	1 hari	Daftar nominatif kelulusan peserta Ujian Dinas Tk.II dan STLUD	
13	Mengumumkan kelulusan peserta Ujian Dinas Tk.II						Daftar nominatif kelulusan peserta Ujian Dinas Tk.II dan STLUD yang telah ditetapkan	1 jam	Surat Pemberitahuan hasil Ujian Dinas Tk.II	
14	Menerima Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk.II						Surat Pemberitahuan hasil Ujian Dinas Tk.II	1 hari	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk.II	
15	Mengarsipkan surat						Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk.II	10 menit	Arsip Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk.II	

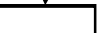
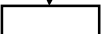
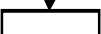
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat II 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP : 37/SOP BKPSDM/2020 TGL. PEMBUATAN : 01 November 2020 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 01 Desember 2020 DISAHKAN OLEH : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197412182005011008
	NAMA SOP : FASILITASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (LATSAR CPNS)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan LAN RI Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Legalisir Dokumen Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

FASILITASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (LATSAR CPNS)
Nomor : 37/SOP BKPSDM/2020

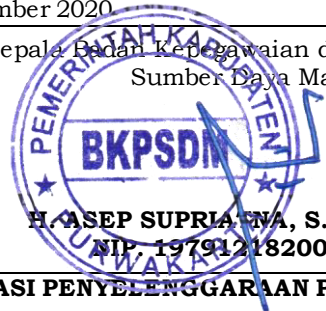
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BKPSDM	Lembaga Pelatihan Terakreditasi	Perangkat Daerah (Calon Peserta Latsar)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Kerjasama dengan Lembaga Pelatihan Terakreditasi terkait Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS				Surat Permohonan Kerjasama	2 minggu	1. Surat Jawaban Kerjasama 2. Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Pelatihan Terakreditasi terkait LATSAR CPNS	
2	Memberitahukan secara resmi Jadwal Pelaksanaan LATSAR CPNS				1. Surat Jawaban Kerjasama 2. Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Pelatihan Terakreditasi terkait LATSAR CPNS	1 hari	Surat Pemberitahuan jadwal pelaksanaan LATSAR CPNS	
3	Memanggil para Calon Peserta LATSAR CPNS				Surat Pemberitahuan jadwal pelaksanaan LATSAR CPNS	2 hari	1. Surat pemanggilan peserta 2.Surat Perintah Sekda dan Daftar Peserta LATSAR CPNS	
4	Melengkapi semua dokumen – dokumen sesuai persyaratan dari Lembaga penyelenggara Diklat				1. Surat pemanggilan peserta 2.Surat Perintah Sekretaris Daerah dan Daftar Peserta LATSAR CPNS	2 minggu	Dokumen-dokumen persyaratan Latsar CPNS	
5	Memverifikasi dokumen – dokumen persyaratan				Dokumen-dokumen persyaratan Latsar CPNS	1 minggu	Daftar Peserta Latsar CPNS yang telah melengkapi persyaratan	
6	Melaksanakan Pembekalan Calon Peserta LATSAR CPNS				Daftar Peserta Latsar CPNS yang telah melengkapi persyaratan	1 hari	Daftar peserta pembekalan Latsar CPNS	
7	Mengirimkan Calon Peserta LATSAR CPNS ke Lembaga diklat penyelenggara				Daftar peserta Latsar CPNS & Surat Usulan Peserta Latsar CPNS	3 bulan	Laporan pengusulan peserta Latsar CPNS	
8	Menjemput Peserta LATSAR CPNS ke Lembaga diklat penyelenggara				Daftar peserta Latsar CPNS	1 hari	Laporan akhir pelaksanaan peserta Latsar CPNS	
9	Menyerahkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Peserta LATSAR CPNS.				Laporan akhir pelaksanaan peserta Latsar CPNS & Daftar peserta Latsar CPNS dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Peserta LATSAR CPNS.	1 minggu	Tanda terima penyerahan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Peserta LATSAR CPNS.	
10	Mengarsipkan Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Peserta LATSAR CPNS.				Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Peserta LATSAR CPNS.	2 hari	Arsip Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Peserta LATSAR CPNS.	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 38/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL (PKN) TINGKAT II
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 4. Surat Edaran Nomor : 10/K.1/Hkm.02.3/2020 Tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19)	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi diklat PKN Tingkat II 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. - 2. -	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses fasilitasi diklat PKN Tingkat II 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL (PKN) TINGKAT II
Nomor : 38/SOP BKPSDM/2020

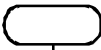
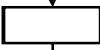
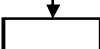
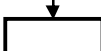
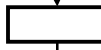
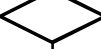
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar peserta PKN Tingkat II yang akan diikutsertakan						Data Pegawai	1 hari	Daftar calon peserta PKN Tk.II	
2	Memproses penetapan calon peserta PKN tk.II						Daftar calon peserta PKN Tk.II	2 hari	1. Surat Permohonan yang ditetapkan Sekda 2. Daftar calon peserta PKN Tk.II	
3	Mengusulkan Calon Peserta PKN tk.II dengan pihak LAN RI melalui aplikasi SIPENDAR LAN						1. Surat Permohonan yang ditetapkan Sekda 2. Daftar calon peserta PKN Tk.II	2 hari	Surat jawaban terkait keikutsertaan PKN tk.II	
4	Menerima jawaban dari Pihak LAN terkait usulan PKN Tk.II						Surat jawaban terkait keikutsertaan PKN tk.II	1 hari	Surat Pemanggilan (Informasi tentang Lembaga Penyelenggara, Jadwal & Tempat Pelaksanaan)	
5	Melaksanakan kerjasama dengan pihak penyelenggara (Lembaga Pelatihan)							2 minggu	Dokumen Perjanjian Kerjasama	
6	Menyiapkan teknis penyiapan pelaksanaan dan pemanggilan peserta PKN Tk.II						Surat Pemanggilan (Informasi tentang Lembaga Penyelenggara, Jadwal & Tempat Pelaksanaan)	2 hari	Surat pemanggilan dan Surat Perintah Sekda untuk keikutsertaan PKN tk.II	
6	Menginformasikan penyelenggaraan PKN Tk.II kepada calon peserta			 			Surat Pemanggilan (Informasi tentang Lembaga Penyelenggara, Jadwal & Tempat Pelaksanaan)	2 hari	Surat pemanggilan dan Surat Perintah Sekda untuk keikutsertaan PKN tk.II	

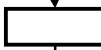
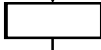
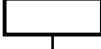
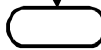
8	Menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan					Surat pemanggilan dan Surat Perintah Sekda untuk keikutsertaan PKN tk.II	2 minggu	Berkas Persyaratan PKN Tk.II	
9	Memverifikasi berkas persyaratan					Berkas Persyaratan PKN Tk.II	2 hari	Daftar peserta PKN tk.II yang sudah terverifikasi	
9	Mengirimkan berkas persyaratan ke lembaga penyelenggara diklat					Berkas Persyaratan PKN Tk.II	1 hari	Daftar peserta PKN tk.II yang sudah terverifikasi	
10	Melakukan registrasi ulang oleh peserta ke lembaga penyelenggara diklat					Daftar peserta PKN tk.II CPNS yang sudah terverifikasi	1 hari	Daftar peserta PKN tk.II CPNS yang sudah daftar ulang	H-1
11	Mengikuti PKN Tk.II					Daftar peserta PKN tk.II CPNS yang sudah daftar ulang	4 bulan	Laporan pelaksanaan PKN tk.II	
12	Menerima penyerahan kembali peserta PKN Tk.II					Laporan pelaksanaan PKN tk.II	1 hari	Daftar peserta PKN tk.II dan STTPP	
13	Menyerahkan STTPP PKN Tk.II					Daftar peserta PKN tk.II dan STTPP	1 hari	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PKN tk.II	
14	Mengarsipkan STTPP PKN Tk.II					Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PKN tk.II	1 hari	Arsip Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PKN tk.II	

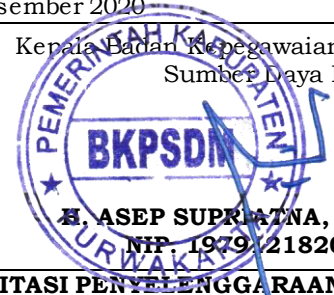
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 39/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator 4. Surat Edaran LAN Nomor : 10/K.1/Hkm.02.3/2020 Tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19)	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. - 2. -	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses fasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)

Nomor : 39/SOP BKPSDM/2020

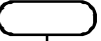
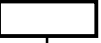
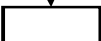
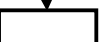
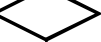
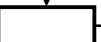
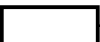
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar peserta PKA yang akan diikutsertakan						Data Pegawai	3 hari	Daftar calon peserta PKA	
2	Memproses penetapan calon peserta PKA						Daftar calon peserta PKA	1 hari	1. Surat Permohonan 2. Daftar calon peserta PKA	
3	Mengusulkan permohonan kerjasama dengan Pihak Penyelenggara Pelatihan terkait Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator						1. Surat Permohonan 2. Daftar calon peserta PKA	2 minggu	Surat Jawaban dari Lembaga Diklat	
4	Melaksanakan pengusulan Surat Rekomendasi dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Barat						1. Surat Permohonan rekomendasi 2. Surat Jawaban dari Lembaga Diklat	2 minggu	Surat Rekomendasi pelaksanaan PKA	
5	Melaksanakan kerjasama dengan Pihak Penyelenggara Pelatihan terkait Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator						Surat Rekomendasi pelaksanaan PKA	2 minggu	Perjanjian Kerjasama & Surat Pemanggilan	
6	Menyampaikan surat edaran/pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator						Surat Pemanggilan	1 hari	Surat Perintah Sekretaris Daerah & daftar peserta PKA	
7	Melengkapi berkas persyaratan administrasi						Surat Perintah Sekretaris Daerah & daftar peserta PKA	2 minggu	Berkas Persyaratan administrasi peserta PKA	
8	Memverifikasi berkas persyaratan						Berkas Persyaratan administrasi peserta PKA	2 hari	Hasil verifikasi	

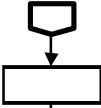
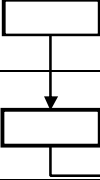
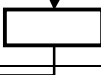
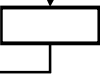
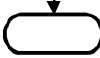
9	Menetapkan calon peserta PKA				Hasil verifikasi	1 hari	Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah ditetapkan		
10	Menyampaikan daftar nominatif peserta ke lembaga diklat pemerintah				Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah ditetapkan	1 hari	Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah didaftarkan		
11	Melakukan registrasi ulang pada lembaga diklat pemerintah				Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah didaftarkan	1 hari	Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah daftar ulang		
12	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator				Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah daftar ulang	3 bulan	Laporan pelaksanaan PKA		
13	Menerima penyerahan kembali peserta PKA					Laporan pelaksanaan PKA	1 hari	Daftar peserta yang telah lulus PKA	
14	Menyerahkan STTPP PKA				Daftar peserta yang telah lulus PKA	1 hari	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PKA		
15	Mengarsipkan STTPP PKA				Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PKA	1 hari	Arsip Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PKA		

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 40/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 1979/2182005011008
	NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 4. Surat Edaran LAN Nomor : 10/K.1/Hkm.02.3/2020 Tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19)	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi diklat kepemimpinan pengawas (PKP) 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. - 2. -	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses fasilitasi diklat kepemimpinan pengawas (PKP) 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)

Nomor : 40/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar peserta PKP yang akan diikutsertakan						Data Pegawai	3 hari	Daftar calon peserta PKP	
2	Memproses penetapan calon peserta PKP						Daftar calon peserta PKP	1 hari	1. Surat Permohonan 2. Daftar calon peserta PKP	
3	Mengusulkan permohonan kerjasama dengan Pihak Penyelenggara Pelatihan terkait Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas						1. Surat Permohonan 2. Daftar calon peserta PKP	2 minggu	Surat Jawaban dari Lembaga Diklat	
4	Melaksanakan pengusulan Surat Rekomendasi dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Barat						1. Surat Permohonan rekomendasi 2. Surat Jawaban dari Lembaga Diklat	2 minggu	Surat Rekomendasi pelaksanaan PKP	
5	Melaksanakan kerjasama dengan Pihak Penyelenggara Pelatihan terkait Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas						Surat Rekomendasi pelaksanaan PKP	2 minggu	Perjanjian Kerjasama & Surat Pemanggilan	
6	Menyampaikan surat edaran/pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas						Surat Pemanggilan	1 hari	Surat Perintah Sekretaris Daerah & daftar peserta PKP	
7	Melengkapi berkas persyaratan administrasi			 T			Surat Perintah Sekretaris Daerah & daftar peserta PKP	2 minggu	Berkas Persyaratan administrasi peserta PKP	
8	Memverifikasi berkas persyaratan	 Y					Berkas Persyaratan administrasi peserta PKP	2 hari	Hasil verifikasi	
9	Menetapkan calon peserta PKP					 	Hasil verifikasi	1 hari	Daftar Nominatif peserta PKP yang sudah ditetapkan	

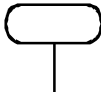
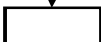
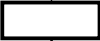
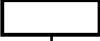
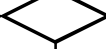
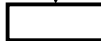
10	Menyampaikan daftar nominatif peserta ke lembaga diklat pemerintah						Daftar Nominatif peserta PKP yang sudah ditetapkan	1 hari	Daftar Nominatif peserta PKP yang sudah didaftarkan	
11	Melakukan registrasi ulang pada lembaga diklat pemerintah						Daftar Nominatif peserta PKP yang sudah didaftarkan	1 hari	Daftar Nominatif peserta PKP yang sudah daftar ulang	
12	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas						Daftar Nominatif peserta PKP yang sudah daftar ulang	3 bulan	Laporan pelaksanaan PKP	
13	Menerima penyerahan kembali peserta PKP						Laporan pelaksanaan PKP	1 hari	Daftar peserta yang telah lulus PKP	
14	Menyerahkan STTPP PKP						Daftar peserta yang telah lulus PKP	1 hari	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PKP	
15	Mengarsipkan STTPP PKP						Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PKP	1 hari	Arsip Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PKP	

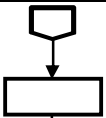
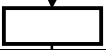
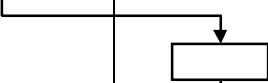
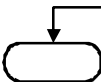


**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP	: 41/SOP BKPSDM/2020
TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912142005011008
NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran LAN Nomor : 10/K.1/Hkm.02.3/2020 Tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19)	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi penyelenggaraan diklat teknis 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. - 2. -	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses fasilitasi penyelenggaraan diklat teknis 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

FASILITASI PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS
Nomor : 41/SOP BKPSDM/2020

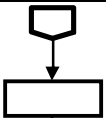
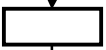
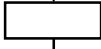
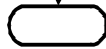
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PD	KASUBBID	KABID	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan kerjasama dengan Pihak Penyelenggara Pelatihan terkait Penyelenggaraan Diklat teknis					surat permohonan perihal Kerjasama diklat teknis	2 minggu	Perjanjian Kerjasama diklat teknis	
2	Menyampaikan surat edaran/pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan diklat teknis					Perjanjian Kerjasama diklat teknis	1 hari	Surat pemberitahuan penyelenggaraan diklat teknis	
3	Membuat usulan permohonan/usulan Calon Peserta untuk mengikuti diklat teknis					Surat pemberitahuan penyelenggaraan diklat teknis	1 minggu	Surat rekomendasi Calon Peserta untuk mengikuti diklat teknis dari Kepala Perangkat	
4	Melengkapi berkas persyaratan administrasi					Surat rekomendasi Calon Peserta untuk mengikuti diklat teknis dari Kepala Perangkat Daerah	2 minggu	Berkas Persyaratan administrasi peserta diklat teknis	
5	Memverifikasi berkas persyaratan					Berkas Persyaratan administrasi peserta diklat teknis	2 hari	Hasil verifikasi	
6	Menetapkan calon peserta diklat teknis					Hasil verifikasi	1 hari	Daftar Nominatif peserta diklat teknis yang sudah ditetapkan	
7	Menyampaikan daftar nominatif peserta ke lembaga diklat pemerintah		 			Daftar Nominatif peserta diklat teknis yang sudah ditetapkan	1 hari	Daftar Nominatif peserta diklat teknis yang sudah didaftarkan	

8	Melakukan registrasi ulang pada lembaga diklat pemerintah					Daftar Nominatif peserta diklat teknis yang sudah didaftarkan	1 hari	Bukti Registrasi Ulang diklat teknis	
9	Mengikuti diklat teknis					Bukti Registrasi Ulang diklat teknis	1 bulan	Laporan pelaksanaan <u>diklat teknis</u>	
10	Menyerahkan STTPP diklat teknis					Laporan pelaksanaan diklat teknis	1 hari	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan <u>diklat teknis</u>	
11	Mengarsipkan STTPP diklat teknis					Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat <u>teknis</u>	1 hari	Arsip Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat teknis	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 42/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912132005011008
	NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi penyelenggaraan diklat fungsional 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengangkatan pertama jabatan fungsional 2. SOP Pengangkatan Jabfung melalui penyesuaian/inpassing 3. SOP Pengangkatan Jabfung melalui perpindahan	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses fasilitasi penyelenggaraan diklat fungsional 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

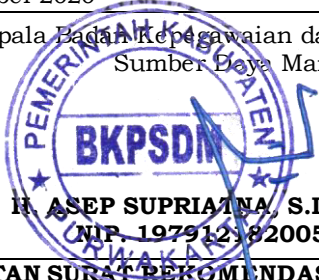
FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL
Nomor : 42/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PD	KASUBBID	KABID	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan kerjasama dengan Pihak Penyelenggara Pelatihan terkait Penyelenggaraan diklat fungsional					surat permohonan perihal Kerjasama diklat fungsional	2 minggu	Perjanjian Kerjasama diklat fungsional	
2	Menyampaikan surat edaran/pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan diklat fungsional					Perjanjian Kerjasama diklat fungsional	1 hari	Surat pemberitahuan penyelenggaraan diklat fungsional	
3	Membuat usulan permohonan/usulan Calon Peserta untuk mengikuti diklat fungsional					Surat pemberitahuan penyelenggaraan diklat fungsional	1 minggu	Surat rekomendasi Calon Peserta untuk mengikuti diklat fungsional dari Kepala Perangkat Daerah	
4	Melengkapi berkas persyaratan administrasi diklat fungsional					Surat rekomendasi Calon Peserta untuk mengikuti diklat fungsional dari Kepala Perangkat Daerah		Berkas Persyaratan administrasi peserta diklat fungsional	
5	Memverifikasi berkas persyaratan					Berkas Persyaratan administrasi peserta diklat fungsional		Hasil verifikasi	
6	Menetapkan calon peserta diklat fungsional					Hasil verifikasi		Daftar Nominatif peserta diklat fungsional yang sudah ditetapkan	
7	Menyampaikan daftar nominatif peserta ke lembaga diklat pemerintah					Daftar Nominatif peserta diklat fungsional yang sudah ditetapkan		Daftar Nominatif peserta diklat fungsional yang sudah didaftarkan	

8	Melakukan registrasi ulang pada lembaga diklat pemerintah					Daftar Nominatif peserta diklat fungsional yang sudah <u>didaftarkan</u>		Bukti Registrasi Ulang diklat fungsional	
9	Mengikuti diklat fungsional					Bukti Registrasi Ulang diklat fungsional		Laporan pelaksanaan diklat fungsional	
10	Menyerahkan STTPP diklat fungsional					Laporan pelaksanaan diklat fungsional		Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat fungsional	
11	Mengarsipkan STTPP diklat fungsional					Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat fungsional		Arsip Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat fungsional	



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

NOMOR SOP	: 43/SOP BKPSDM/2020
TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERSETUJUAN PENYELENGGARAAN DIKLAT DI PERANGKAT DAERAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Penyelenggaraan Diklat Di Perangkat Daerah 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Penyelenggaraan Diklat Di Perangkat Daerah 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

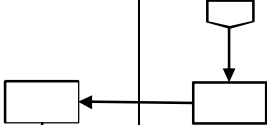
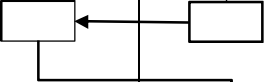
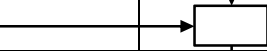
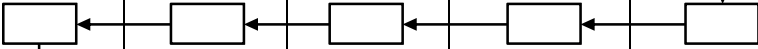
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERSETUJUAN PENYELENGGARAAN DIKLAT DI PERANGKAT DAERAH
Nomor : 43/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PD	KASUBBID	KABID	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan rekomendasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Perangkat Daerah	<pre> graph TD Start([Start]) --> D{ } D -- Y --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> End([End]) </pre>				1. Kerangka Pelaksanaan Penyelenggaraan Diklat 2.Daftar usulan calon peserta diklat di Perangkat Daerah 3.Nota Kesepahaman dan / Perjanjian Kerjasama	1 hari	Surat permohonan rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah	
2	Menerima dan memverifikasi permohonan rekomendasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Perangkat Daerah					Surat permohonan rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah	1 hari	Hasil verifikasi berkas persyaratan administratif	
3	Membuat surat rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah					Hasil verifikasi berkas persyaratan administratif	1 hari	Draft surat rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah	
4	Memproses penetapan surat rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah					Draft surat rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah	1 hari	Surat rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah	
5	Menyampaikan surat rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah					Surat rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah	1 hari	Surat rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah	
6	Mengarsipkan surat rekomendasi					Surat rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah	1 hari	Arsip Surat rekomendasi penyelenggaraan diklat di Perangkat Daerah	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 44/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 November 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: VERIFIKASI PENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Bupati No. 275 tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengajuan TPP 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 3. Memahami perhitungan TPP 4. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Formasi Jabatan Kabupaten Purwakarta - Dokumen Validasi Kelas Jabatan Kemenpan & RB	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet 3. Aplikasi Tambahan Penghasilan Pegawai	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Perhitungan TPP dari aplikasi harus teliti, karena berkaitan dengan pemotongan TPP dari disiplin dan kinerja pegawai	- Data tersimpan elektronik dalam aplikasi TPP - Dokumen verifikasi di simpan manual	

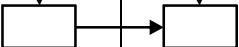
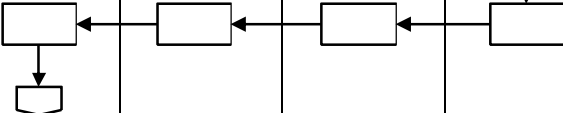
VERIFIKASI PENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Nomor : 44/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kett
		Kepala	Kabid Pembinaan	Kasubid Pembinaan	Kasubid Kesejahteraan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen pengajuan tambahan penghasilan pegawai dari perangkat daerah						SP tim internal; BA verifikasi internal; Rekap besaran kinerja manual; rekap besaran kehadiran manual; rekap 100% manual; rekap TPP sistem; Laporan kehadiran pegawai (sistem); Rekap kinerja (sistem); Suket Sakit; Suket cuti; Suket/SP utk yg di hadirkan; Rekap e-Lapkin (akhir tahun); ftcp SK Hukdis (bila ada)	5 menit	Tanda terima penyerahan dokumen pengajuan TPP	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan tambahan penghasilan pegawai dari perangkat daerah							15 menit	Dokumen pengajuan TPP yang telah di verifikasi	
3	Memverifikasi data kehadiran/disiplin manual dengan data di aplikasi TPP						Dokumen rekap kehadiran/disiplin manual	30 menit	Data kehadiran/ disiplin yang telah terverifikasi	
4	Merekapitulasi data kehadiran/disiplin dari aplikasi TPP						Data kehadiran/ disiplin yang telah terverifikasi	45 menit	Rekapitulasi Data kehadiran/ disiplin dari aplikasi	
5	Mencetak rekapitulasi data kehadiran dari aplikasi TPP dan memproses penandatanganan oleh tim verifikasi bidang disipin						Rekapitulasi Data kehadiran/ disiplin dari aplikasi	30 menit	Hasil cetak Rekapitulasi Data kehadiran/ disiplin yang telah di tandatangani	
6	Meverifikasi data kinerja manual dengan data di aplikasi TPP					 	Dokumen rekap kinerja manual	30 menit	Data kinerja yang telah terverifikasi	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kett
		Kepala	Kabid Pembinaan	Kasubid Pembinaan	Kasubid Kesejahteraan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Merekapitulasi data kinerja dari aplikasi TPP						Data kinerja yang telah terverifikasi	30 menit	Rekapitulasi Data kinerja dari aplikasi	
8	Mencetak rekapitulasi data kinerja dari aplikasi TPP dan memproses penandatanganan oleh tim verifikasi bidang kinerja						Rekapitulasi Data kinerja dari aplikasi	20 menit	Hasil cetak Rekapitulasi Data kinerja yang telah di tandatangani	
9	Merekapitulasi data disiplin dan data kinerja (100%) dari aplikasi TPP						Dokumen rekap disiplin dan kinerja (100%) manual	30 menit	Rekapitulasi Data disiplin dan kinerja dari aplikasi	
10	Mencetak rekapitulasi data disiplin dan kinerja (100%) dan memproses penandatanganan oleh tim verifikasi						Rekapitulasi Data disiplin dan kinerja dari aplikasi	20 menit	Hasil cetak Rekapitulasi Data disiplin dan kinerja yang telah di tandatangani	
11	Membuat berita acara rekapitulasi hasil verifikasi bidang disiplin dan kinerja						Hasil cetak rekapitulasi data disiplin, kinerja, dan 100% dari aplikasi	30 menit	Berita acara verifikasi TPP	
12	Mencetak dan memproses penandatanganan berita acara rekapitulasi hasil verifikasi bidang disiplin dan kinerja						Berita acara verifikasi TPP	10 menit	Berita acara verifikasi TPP yang telah di tandatangani	
13	Menyerahkan dokumen verifikasi yang telah di tandatangani oleh tim verifikasi kepada perangkat daerah						Berita acara verifikasi TPP yang telah di tandatangani	5 menit	Daftar serah terima dokumen	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 45/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 November 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYASATYA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengajuan penghargaan PNS 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Displin PNS	1. Form Surat Usulan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Satya Lencana Karya Satya merupakan penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah mengabdikan selama 10, 20, 30 tahun. Jika SOP Pengurusan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya tidak dilaksanakan akan menghambat pengurusan Penghargaan yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil	- Buku Registrasi pengurusan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya dan - Disimpan sebagai data elektronik dan Manual	

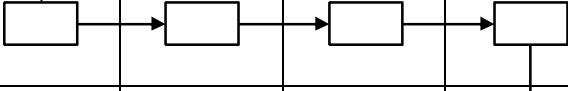
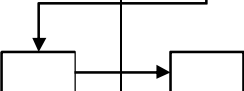
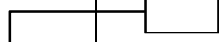
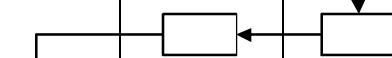
PENGAJUAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYASATYA
Nomor : 45/SOP BKPSDM/2020

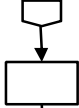
No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan Penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Berkas permohonan Penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya : 1) Biodata; 2) SK CPNS; 3) SK Terakhir; 4) SK Jabatan; 5) Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman sedang atau berat; 6) P2K PNS terakhir	1 hari	Berkas permohonan dan persyaratannya	Prosedur ini didahului pengiriman Surat Pemberitahuan ke SKPD. Berkas diterima dan dikumpul secara kolektif
2	Mendisposisi surat pengajuan					Berkas permohonan dan persyaratannya		Disposisi	
3	Memverifikasi berkas pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Disposisi; Berkas permohonan dan persyaratannya	1 Jam	Konsep pengantar usulan Disposisi	
4	Melakukan scan berkas					Konsep surat dan berkas usulan	15 Menit	Draft surat dan berkas usulan Disposisi	
5	Mengunggah file hasil scan berkas dalam aplikasi SIOLA Kemendagri					Draft usulan dan daftar nominatif permohonan penghargaan	1 hari	usulan dan daftar nominatif siap dikirim Disposisi	

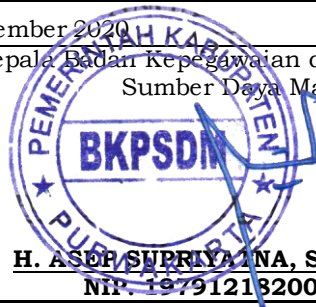
No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mencetak hasil unggah data pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Buku Registrasi, usulan dan daftar nominatif penghargaan	3 hari	Paraf koordinasi Disposis	
7	Memproses paraf untuk surat usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya hasil cetak dari aplikasi SIOLA Kemendagri					Berkas usulan dan daftar nominatif penerima penghargaan	1 Hari	Usulan penerima penghargaan	
8	Memproses penandatanganan bupati untuk surat usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya hasil cetak dari aplikasi SIOLA Kemendagri					Penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya dari Presiden	1 Hari	Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
9	Menerima pemberitahuan mengenai penyelesaian Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya					Buku Register dan Berita Acara Serah Terima	1 hari	Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
10	Mengambil Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya ke Kemendagri					Buku Register Usulan penerimaan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	10 Menit	Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	
11	Mendistribusikan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya melalui perangkat daerah						1 hari	Daftar penerimaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 46/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 November 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengajuan pembuatan KARPEG 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SK pengangkatan PNS	1. Form Surat Usulan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
KARPEG merupakan kartu yang harus di miliki oleh PNS sebagai kartu identitas Pegawai Negeri Sipil	Buku Registrasi Kartu Pegawai bagi PNS	

PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
Nomor : 46/SOP BKPSDM/2020

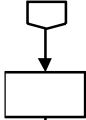
No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan pembuatan kartu pegawai dari perangkat daerah					Ftcp SKN CPNS, Ftcp SK PNS, STTP Prajabatan: legalisir; pas foto hitam putih 2x3, 2 lbr	5 menit	Surat dan berkas Permohonan pembuatan Kartu pegawai	
2	Mendisposisi surat pengajuan					Berkas Permohonan pembuatan Kartu pegawai	30 menit	Disposisi	
3	Memverifikasi berkas persyaratan pengajuan kartu pegawai					Berkas Permohonan pembuatan Kartu pegawai	1 hari	Berkas persyaratan pembuatan Kartu pegawai yang telah terverifikasi	
4	melakukan scan pada berkas pengajuan kartu pegawai					Berkas persyaratan pembuatan Karis/Karsu yang telah terverifikasi	1 hari	Data File hasil scan berkas	
5	menyusun surat pengantar pengajuan kartu pegawai					surat pengajuan dan berkas usulan pembuatan kartu pegawai	1 hari	Surat Penganat dan Daftar Nominatif yang sudah di paraf	
6	Penandatanganan surat pengantar pengajuan kartu pegawai					Surat Penganat dan Daftar Nominatif yang sudah di paraf	1 hari	Surat Penganat dan Daftar Nominatif yang sudah di tandatangani	
7	mengunggah file persyaratan dan surat pengantar pengajuan kartu pegawai pada aplikasi MANG ASEP					File scan berkas; surat pengantar	1 hari	data terunggah dalam sistem MANG ASEP	
8	Mengirimkan berkas fisik surat pengantar dan foto ybs untuk pengajuan karpeg ke BKN Kareg III					Surat pengantar, foto ybs, dan data terupload		Tanda bukti pengiriman berkas	

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengambil Kartu Pegawai ke BKN Kanreg III					Surat Perintah Tugas	1 hari	Kartu Pegawai	
10	Mendistribusikan kartu pegawai melalui perangkat daerah					Kartu Pegawai		Daftar Penerimaan Kartu pegawai	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 47/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 November 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912132005011008
	NAMA SOP	: PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI (KARIS/KARSU)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan bagi PNS; 5. Keputusan Kepala BAKN Nomor: 1158a Tahun 1983, tentang dasar Penetapan KARIS/KARSU bagi PNS	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengajuan pembuatan KARIS /KARSU 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Ijin Perkawinan bagi PNS. - SOP Pembinaan dan Disiplin PNS	1. Form Surat Usulan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
KARIS/KARSU merupakan bagian dari syarat administrasi bagi setiap istri dan atau suami dari seorang PNS. Hal tersebut berkaitan dengan hak-hak dari suami dan atau istri untuk mendapat tunjangan suami dan istri. Dan atau dapat diartikan sebagai bukti keabsahan pemberian tunjangan. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan KARIS/KARSU akan terhambat.	Buku Registrasi pengurusan KARIS/KARSU bagi PNS	

PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI (KARIS/KARSU)
Nomor : 47/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala	Kabid Pembinaan	Kasubid Kesejahteraan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan pembuatan Karis/Karsu dari perangkat daerah					Formulir Laporan perkawinan pertama dan daftar keluarga, ftcp akta nikah legalisir, ftcp SK KP terakhir legalisir, pas foto hitam putih 2x3, 2 lembar	5 menit	Surat dan berkas Permohonan pembuatan Karis/Karsu	
2	Mendisposisi surat pengajuan					Berkas Permohonan pembuatan Karis/Karsu	30 menit	Disposisi	
3	Memverifikasi berkas persyaratan pengajuan Karis/Karsu					Berkas Permohonan pembuatan Karis/Karsu	1 hari	Berkas persyaratan pembuatan Karis/Karsu yang telah terverifikasi	
4	melakukan scan pada berkas pengajuan Karis/Karsu					Berkas persyaratan pembuatan Karis/Karsu yang telah terverifikasi	1 hari	Data File hasil scan berkas	
5	menyusun surat pengantar pengajuan Karis/Karsu					surat pengajuan dan berkas usulan pembuatan Karis/Karsu	1 hari	Surat Penganat dan Daftar Nominatif yang sudah di paraf	
6	Penandatanganan surat pengantar pengajuan Karis/Karsu				 	Surat Penganat dan Daftar Nominatif yang sudah di paraf	1 hari	Surat Penganat dan Daftar Nominatif yang sudah di tandatangani	

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala	Kabid Pembinaan	Kasubid Kesejahteraan	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengunggah file persyaratan dan surat pengantar pengajuan Karis/Karsu pada aplikasi MANG ASEP					File scan berkas; surat pengantar	1 hari	data terunggah dalam sistem MANG ASEP	
8	Mengirimkan berkas fisik surat pengantar dan foto ybs untuk pengajuan karpeg ke BKN Kareg III					Surat pengantar, foto ybs, dan data terupload		Tanda bukti pengiriman berkas	
9	Mengambil Karis/Karsu ke BKN Kanreg III					Surat Perintah Tugas	1 hari	Karis/Karsu	
10	Mendistribusikan Karis/Karsu melalui perangkat daerah					Karis/Karsu		Daftar Penerimaan Karis/Karsu	

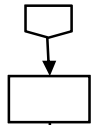
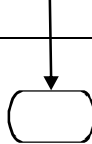


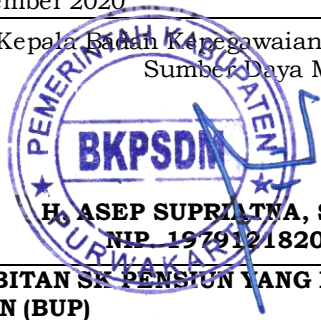
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

	NOMOR SOP	: 48/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 November 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: MEMBUAT USULAN PEMBUATAN KARTU PESERTA TASPEN (KPT)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. PP No 25 tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen (persero) 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 79/KMK.03/1990 tanggal 22 januari 1990 tentang Pembayaran Pensiun PNS 6. Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 februari 1990, Pembayaran Pensiunan PNS secara Nasional	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengajuan pembuatan KARPEG 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Pengajuan Pensiun PNS	1. Form Surat Usulan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Kartu TASPEN merupakan kartu sebagai peserta Tabungan Pensiun PNS, untuk mempermudah pengurusan pensiun	Buku Registrasi pengurkartu TASPEN bagi PNS	

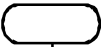
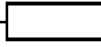
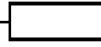
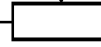
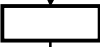
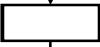
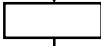
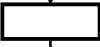
MEMBUAT USULAN PEMBUATAN KARTU PESERTA TASPEN (KPT)
Nomor : 48/SOP BKPSDM/2020

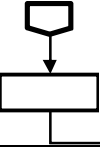
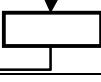
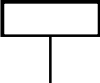
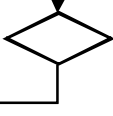
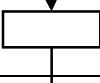
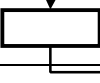
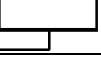
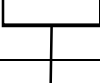
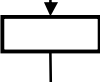
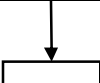
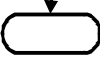
No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan pembuatan kartu Taspen dari perangkat daerah					Fotocopy CPNS legalisir; Fotocopy SK PNS legalisir; Fotocopy Karpeg. SKUMPTK/KP4; SPMT; Fotocopy KTP; Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian (jika Karsu/Karis hilang: Surat Keterangan dari BKPSDM untuk dit ttd ybs	1 hari	Berkas Permohonan pembuatan Kartu Taspen	
2	Mendisposisi surat pengajuan					Berkas Permohonan pembuatan Kartu Taspen		Disposisi	
3	Memverifikasi berkas persyaratan pengajuanKartu Taspen					Disposisi, Berkas Permohonan pembuatan Kartu Taspen		Berkas Permohonan pembuatan Kartu Taspen yang telah terverifikasi	
4	Menyusun draft surat pengantar pengajuan pembuatan kartu pegawai					Berkas Permohonan pembuatan Kartu Taspen	1 hari	Draft surat pengantar dan Daftar Nominatif yang sudah di paraf	
5	Penandatanganan surat pengantar pengajuan pembuatan Kartu Taspen					Draft surat pengantar dan Daftar Nominatif	1 hari	Surat Penganat dan Daftar Nominatif yang sudah di tandatangani	
6	Mengirimkan berkas pengajuan pembuatan kartu Taspen ke PT Taspen				 	Surat Penganat dan Daftar Nominatif; Surat Perintah Tugas	1 hari	Tanda Terima Penyerahan Berkas	

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Kett
		Kepala	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengambil kartu Taspen ke PT Taspen					Kartu Taspen dan Surat Perintah Tugas	1 hari	Kartu Taspen	
8	Mendistribusikan kartu Taspen melalui perangkat daerah					Kartu Taspen	1 hari	Daftar Penerimaan Kartu Taspen	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 49/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SK Pensiun Yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan BKN nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pension PNS dan pension janda/duda PNS 6. Peraturan BKN nomor 7 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penetapan dan/atau penyesuaian pensiun pokok pensiunan pegawai negeri sipil dan janda/dudanya 7. Peraturan BKN nomor 3 tahun 2020 tentang petunjuk teknis pemberhentian PNS	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan SK Pensiun Yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses Penerbitan SK Pensiun Yang Mencapai BUP 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

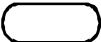
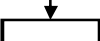
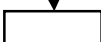
PENERBITAN SK PENSIUN YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN (BUP)
Nomor : 49/SOP BKPSDM/2020

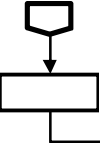
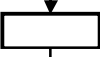
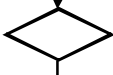
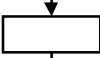
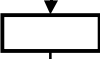
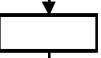
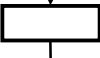
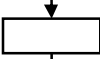
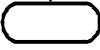
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pensiun						Berkas Persyaratan administratif dari PNS yang BUP	1 bulan	Surat permohonan Pensiun BUP dan berkas persyaratan	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
2	Menerima surat permohonan pensiun dari perangkat daerah						Surat permohonan Pensiun BUP dan berkas persyaratan	1 hari	Form Disposisi Surat	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						Form Disposisi Surat	2 hari	Disposisi Surat Permohonan Pensiun BUP	
4	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah						Disposisi Surat Permohonan Pensiun BUP	1 bulan	Hasil verifikasi surat permohonan	
5	Memproses penginputan dokumen pemensiunan ke sistem SAPK dan Mang Asep						Hasil verifikasi surat permohonan	1 bulan	Tanda terima bukti upload dokumen pensiun	
6	Memeriksa tanda terima upload dokumen dan dokumen fisik yang akan dikirimkan						Tanda terima bukti upload dokumen pensiun	2 hari	Berkas pensiun : surat pengantar dari BKPSDM, DPCP, dokumen keterangan hukdis dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	
7	Mengirimkan dokumen fisik ke BKN Pusat atau BKN Regional III Bandung						Berkas pensiun : surat pengantar dari BKPSDM, DPCP, dokumen keterangan hukdis dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	3 hari	Bukti pengiriman dokumen pensiun	
										

8	Menerima dan mengunduh pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III						Bukti pengiriman dokumen pensiun	2 bulan	Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
9	Memeriksa dan memberikan nomor SK sesuai pertek						Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	3 hari	Hasil pemeriksaan awal	
10	Mengedit nomor dan data pegawai sesuai template SK pensiun						Hasil pemeriksaan awal	1 minggu	Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	
11	Memeriksa kembali hasil cetak sementara SK pensiun sesuai pertek dari BKN						Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	1 minggu	Hasil pemeriksaan akhir	
12	Melaksanakan cetak final SK pensiun						Hasil pemeriksaan akhir	2 hari	Dokumen SK Pensiun	
13	Membuat nota dinas untuk penetapan SK Pensiun oleh PPK						Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
14	Memeriksa SK pensiun dan nota dinas penetapan SK Pensiun						Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
15	Memproses penetapan SK pensiun sampai PPK						Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	1 bulan	SK Pensiun yang sudah ditetapkan	
16	Menempelkan foto dan membubuhkan stempel Bupati						SK Pensiun yang sudah ditetapkan	3 hari	SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	
17	Menyerah SK Pensiun melalui pengelola kepegawaian setiap perangkat daerah						SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	1 minggu	SK Pensiun BUP	
18	Mengarsipkan dan membuat tembusan SK Pensiun						SK Pensiun BUP	1 bulan	Arsip SK Pensiun BUP	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 50/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SK PENSIUN JANDA/DUDA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan BKN nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pension PNS dan pension janda/duda PNS 6. Peraturan BKN nomor 7 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penetapan dan/atau penyesuaian pensiun pokok pensiunan pegawai negeri sipil dan janda/dudanya 7. Peraturan BKN nomor 3 tahun 2020 tentang petunjuk teknis pemberhentian PNS	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan SK Pensiun Janda/Duda 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses Penerbitan SK Pensiun Janda/Duda 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENERBITAN SK PENSIUN JANDA/DUDA
Nomor : 50/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pensiun						Berkas Persyaratan administratif pensiun janda/duda	1 bulan	Surat permohonan Pensiun janda/duda dan berkas persvaratan	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
2	Menerima surat permohonan pensiun dari perangkat daerah						Surat permohonan Pensiun janda/duda dan berkas persvaratan	1 hari	Form Disposisi Surat	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						Form Disposisi Surat	2 hari	Disposisi Surat Permohonan Pensiun janda/duda	
4	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah						Disposisi Surat Permohonan Pensiun janda/duda	1 minggu	Hasil verifikasi surat permohonan	
5	Memproses penginputan dokumen pemensiunan ke sistem SAPK dan Mang Asep						Hasil verifikasi surat permohonan	1 minggu	Tanda terima bukti upload dokumen pensiun	
6	Memeriksa tanda terima upload dokumen dan dokumen fisik yang akan dikirimkan						Tanda terima bukti upload dokumen pensiun	2 hari	Berkas pensiun yang akan dikirimkan dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	
7	Mengirimkan dokumen fisik ke BKN Pusat atau BKN Regional III Bandung						Berkas pensiun yang akan dikirimkan dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	3 hari	Bukti pengiriman dokumen pensiun	
										

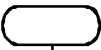
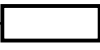
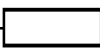
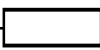
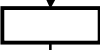
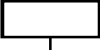
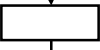
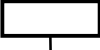
8	Menerima dan mengunduh pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III					Bukti pengiriman dokumen pensiun	2 bulan	Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
9	Memeriksa dan memberikan nomor SK sesuai pertek					Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	3 hari	Hasil pemeriksaan awal	
10	Mengedit nomor dan data pegawai sesuai template SK pensiun					Hasil pemeriksaan awal	1 minggu	Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	
11	Memeriksa kembali hasil cetak sementara SK pensiun sesuai pertek dari BKN					Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	1 minggu	Hasil pemeriksaan akhir	
12	Melaksanakan cetak final SK pensiun					Hasil pemeriksaan akhir	2 hari	Dokumen SK Pensiun	
13	Membuat nota dinas untuk penetapan SK Pensiun oleh PPK					Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
14	Memeriksa SK pensiun dan nota dinas penetapan SK Pensiun					Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
15	Memproses penetapan SK pensiun sampai PPK					Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	1 minggu	SK Pensiun yang sudah ditetapkan	
16	Menempelkan foto dan membubuhkan stempel Bupati					SK Pensiun yang sudah ditetapkan	3 hari	SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	
17	Menyerah SK Pensiun melalui pengelola kepegawaian setiap perangkat daerah					SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	1 minggu	SK Pensiun Janda/Duda	
18	Mengarsipkan dan membuat tembusan SK Pensiun					SK Pensiun Janda/Duda	3 hari	Arsip SK Pensiun Janda/Duda	

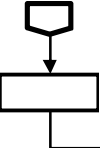
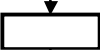
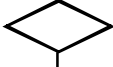
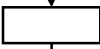
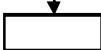
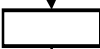
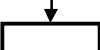
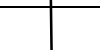
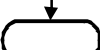


**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP	: 51/SOP BKPSDM/2020
TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
NAMA SOP	: PENERBITAN SK PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS/DIBERHENTIKAN DENGAN HORMAT)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan BKN nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pension PNS dan pension janda/duda PNS 6. Peraturan BKN nomor 7 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penetapan dan/atau penyesuaian pensiun pokok pensiunan pegawai negeri sipil dan janda/dudanya 7. Peraturan BKN nomor 3 tahun 2020 tentang petunjuk teknis pemberhentian PNS	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS/Diberhentikan Dengan Hormat) 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses Penerbitan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

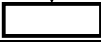
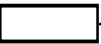
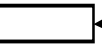
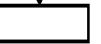
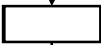
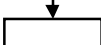
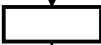
PENERBITAN SK PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS/DIBERHENTIKAN DENGAN HORMAT)
Nomor : 51/SOP BKPSDM/2020

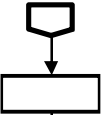
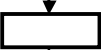
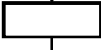
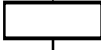
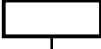
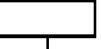
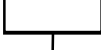
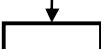
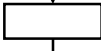
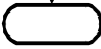
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pensiun						Berkas Persyaratan administratif pensiun APS	1 bulan	Surat permohonan Pensiun APS dan berkas persyaratan	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
2	Menerima surat permohonan pensiun dari perangkat daerah						Surat permohonan Pensiun APS dan berkas persyaratan	1 hari	Form Disposisi Surat	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						Form Disposisi Surat	2 hari	Disposisi Surat Permohonan Pensiun APS	
4	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah						Disposisi Surat Permohonan Pensiun APS	1 minggu	Hasil verifikasi surat permohonan	
5	Memproses penginputan dokumen pemensiunan ke sistem SAPK dan Mang Asep						Hasil verifikasi surat permohonan	1 minggu	Tanda terima bukti upload dokumen pensiun	
6	Memeriksa tanda terima upload dokumen dan dokumen fisik yang akan dikirimkan						Tanda terima bukti upload dokumen pensiun	2 hari	Berkas pensiun yang akan dikirimkan dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	
7	Mengirimkan dokumen fisik ke BKN Pusat atau BKN Regional III Bandung						Berkas pensiun yang akan dikirimkan dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	3 hari	Bukti pengiriman dokumen pensiun	
										

8	Menerima dan mengunduh pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III					Bukti pengiriman dokumen pensiun	2 bulan	Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
9	Memeriksa dan memberikan nomor SK sesuai pertek					Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	3 hari	Hasil pemeriksaan awal	
10	Mengedit nomor dan data pegawai sesuai template SK pensiun					Hasil pemeriksaan awal	1 minggu	Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	
11	Memeriksa kembali hasil cetak sementara SK pensiun sesuai pertek dari BKN					Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	1 minggu	Hasil pemeriksaan akhir	
12	Melaksanakan cetak final SK pensiun					Hasil pemeriksaan akhir	2 hari	Dokumen SK Pensiun	
13	Membuat nota dinas untuk penetapan SK Pensiun oleh PPK					Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
14	Memeriksa SK pensiun dan nota dinas penetapan SK Pensiun					Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
15	Memproses penetapan SK pensiun sampai PPK					Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	1 minggu	SK Pensiun yang sudah ditetapkan	
16	Menempelkan foto dan membubuhkan stempel Bupati					SK Pensiun yang sudah ditetapkan	3 hari	SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	
17	Menyerah SK Pensiun melalui pengelola kepegawaian setiap perangkat daerah					SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	1 minggu	SK Pensiun APS (Diberhentikan dengan hormat)	
18	Mengarsipkan dan membuat tembusan SK Pensiun					SK Pensiun APS (Diberhentikan dengan hormat)	3 hari	Arsip SK Pensiun APS (Diberhentikan dengan hormat)	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 52/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 1979 2182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SK PENSIUN MENINGGAL DUNIA AKTIF (MDA-TEWAS)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan BKN nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pensiun PNS dan pensiun janda/duda PNS 6. Peraturan BKN nomor 7 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penetapan dan/atau penyesuaian pensiun pokok pensiunan pegawai negeri sipil dan janda/dudanya 7. Peraturan BKN nomor 3 tahun 2020 tentang petunjuk teknis pemberhentian PNS	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan Sk Pensiun Meninggal Dunia Aktif (Mda-Tewas) 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses Penerbitan Sk Pensiun Meninggal Dunia Aktif (Tewas) 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

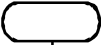
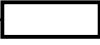
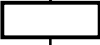
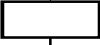
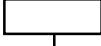
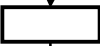
PENERBITAN SK PENSIUN MENINGGAL DUNIA AKTIF (MDA-TEWAS)
Nomor : 52/SOP BKPSDM/2020

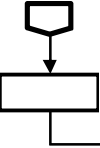
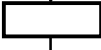
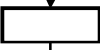
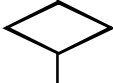
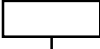
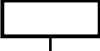
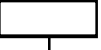
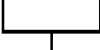
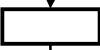
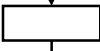
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pensiun						Berkas Persyaratan pensiun tewas	1 bulan	Surat permohonan Pensiun tewas & persyaratan	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
2	Menerima surat permohonan pensiun dari perangkat daerah						Surat permohonan Pensiun tewas & persyaratan	1 hari	Form Disposisi Surat	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						Form Disposisi Surat	2 hari	Disposisi Surat Permohonan Pensiun MDA-tewas	
4	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah						Disposisi Surat Permohonan Pensiun MDA-tewas	1 minggu	Hasil verifikasi berkas dan surat pengantar ke BKN	
7	Memproses penginputan dokumen pemensiunan ke sistem SAPK & Docu Digital						Hasil verifikasi berkas & surat pengantar ke BKN	1 hari	Bukti upload dokumen pensiun	
8	Memeriksa tanda terima upload dokumen dan dokumen fisik yang akan dikirimkan						Bukti upload dokumen pensiun	1 hari	Berkas pensiun yang akan dikirimkan & bukti upload dokumen	
5	Mengusulkan verifikasi validasi tewas ke BKN Pusat						Berkas pensiun yang akan dikirimkan dan bukti upload dokumen	1 bulan	Surat verifikasi validasi usul PNS tewas dari BKN Pusat	
6	Memproses penetapan SK penetapan tewas						Surat verifikasi validasi usul PNS tewas dari BKN Pusat	1 bulan	Surat Keputusan Tewas yang telah ditetapkan PPK	
9	Mengirimkan dokumen fisik ke BKN Pusat untuk usulan SK pensiun Janda/duda		 				SK tewas dan Berkas pensiun yang akan dikirimkan	3 hari	Bukti pengiriman dokumen pensiun	

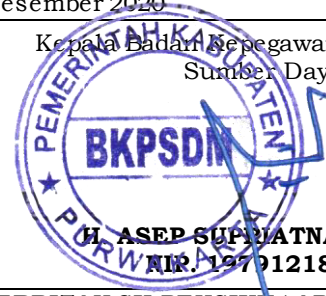
10	Menerima dan mengunduh pertek dari BKN pusat						Bukti pengiriman dokumen pensiun	2 bulan	Pertek dari BKN pusat	
11	Memeriksa dan memberikan nomor SK sesuai pertek						Pertek dari BKN pusat	2 hari	Hasil pemeriksaan awal	
12	Mengedit nomor dan data pegawai sesuai template SK pensiun						Hasil pemeriksaan awal	2 hari	Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	
13	Memeriksa kembali hasil cetak sementara SK pensiun sesuai pertek dari BKN						Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	2 hari	Hasil pemeriksaan akhir	
14	Melaksanakan cetak final SK pensiun						Hasil pemeriksaan akhir	1 hari	Dokumen SK Pensiun	
15	Membuat nota dinas untuk penetapan SK Pensiun oleh PPK						Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
16	Memeriksa SK pensiun dan nota dinas penetapan SK Pensiun						Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
17	Memproses penetapan SK pensiun sampai PPK						Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	2 minggu	SK Pensiun yang sudah ditetapkan	
18	Menempelkan foto dan membubuhkan stempel Bupati						SK Pensiun yang sudah ditetapkan	3 hari	SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	
19	Menyerah SK Pensiun melalui pengelola kepegawaian setiap perangkat daerah						SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	2 hari	SK Pensiun Janda/Duda	
20	Mengarsipkan dan membuat tembusan SK Pensiun						SK Pensiun Janda/Duda	3 hari	Arsip SK Pensiun Janda/Duda	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 53/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197012182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SK PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS/CIKUP MASA PENSIUN)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan BKN nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pensiun PNS dan pensiun janda/duda PNS 6. Peraturan BKN nomor 7 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penetapan dan/atau penyesuaian pensiun pokok pensiunan pegawai negeri sipil dan janda/dudanya 7. Peraturan BKN nomor 3 tahun 2020 tentang petunjuk teknis pemberhentian PNS	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri (Aps/Cukup Masa Pensiun) 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses Penerbitan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri (Aps/Cukup Masa Pensiun) 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

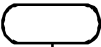
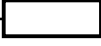
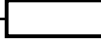
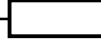
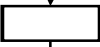
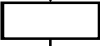
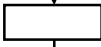
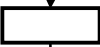
PENERBITAN SK PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS/CUKUP MASA PENSIUN)
Nomor : 53/SOP BKPSDM/2020

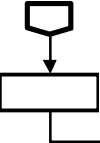
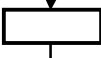
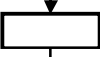
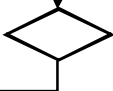
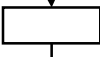
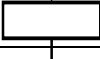
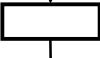
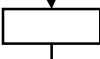
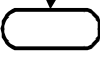
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pensiun						Berkas Persyaratan administratif pensiun APS	1 bulan	Surat permohonan Pensiun APS dan berkas persyaratan	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
2	Menerima surat permohonan pensiun dari perangkat daerah						Surat permohonan Pensiun APS dan berkas persyaratan	1 hari	Form Disposisi Surat	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						Form Disposisi Surat	2 hari	Disposisi Surat Permohonan Pensiun APS	
4	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah						Disposisi Surat Permohonan Pensiun APS	1 minggu	Hasil verifikasi surat permohonan	
5	Memproses penginputan dokumen pemensiunan ke sistem SAPK dan Mang Asep						Hasil verifikasi surat permohonan	1 minggu	Tanda terima bukti upload dokumen pensiun	
6	Memeriksa tanda terima upload dokumen dan dokumen fisik yang akan dikirimkan						Tanda terima bukti upload dokumen pensiun	2 hari	Berkas pensiun yang akan dikirimkan dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	
7	Mengirimkan dokumen fisik ke BKN Pusat atau BKN Regional III Bandung						Berkas pensiun yang akan dikirimkan dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	3 hari	Bukti pengiriman dokumen pensiun	
										

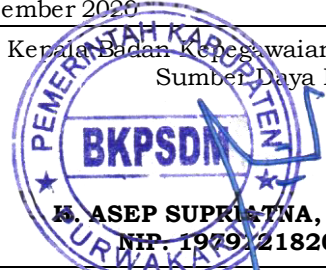
8	Menerima dan mengunduh pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III						Bukti pengiriman dokumen pensiun	2 bulan	Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
9	Memeriksa dan memberikan nomor SK sesuai pertek						Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	3 hari	Hasil pemeriksaan awal	
10	Mengedit nomor dan data pegawai sesuai template SK pensiun						Hasil pemeriksaan awal	1 minggu	Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	
11	Memeriksa kembali hasil cetak sementara SK pensiun sesuai pertek dari BKN						Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	1 minggu	Hasil pemeriksaan akhir	
12	Melaksanakan cetak final SK pensiun						Hasil pemeriksaan akhir	2 hari	Dokumen SK Pensiun	
13	Membuat nota dinas untuk penetapan SK Pensiun oleh PPK						Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
14	Memeriksa SK pensiun dan nota dinas penetapan SK Pensiun						Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
15	Memproses penetapan SK pensiun sampai PPK						Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	1 minggu	SK Pensiun yang sudah ditetapkan	
16	Menempelkan foto dan membubuhkan stempel Bupati						SK Pensiun yang sudah ditetapkan	3 hari	SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	
17	Menyerah SK Pensiun melalui pengelola kepegawaian setiap perangkat daerah						SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	1 minggu	SK Pensiun APS (cukup masa pensiun)	
18	Mengarsipkan dan membuat tembusan SK Pensiun						SK Pensiun APS (cukup masa pensiun)	3 hari	Arsip SK Pensiun APS (cukup masa pensiun)	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 54/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SK PENSIUN (APS uzur/sakit - UZUR / SAKIT)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan BKN nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pension PNS dan pension janda/duda PNS 6. Peraturan BKN nomor 7 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penetapan dan/atau penyesuaian pensiun pokok pensiunan pegawai negeri sipil dan janda/dudanya 7. Peraturan BKN nomor 3 tahun 2020 tentang petunjuk teknis pemberhentian PNS	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan SK Pensiun (Aps Uzur/Sakit - Uzur / Sakit) 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses Penerbitan SK Pensiun (Aps Uzur/Sakit-Uzur/Sakit) 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

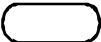
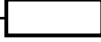
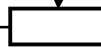
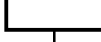
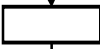
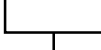
PENERBITAN SK PENSIUN (APS uzur/sakit - UZUR / SAKIT)
Nomor : 54/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pensiun						Berkas Persyaratan administratif pensiun APS uzur/sakit-uzur/sakit	1 bulan	Surat permohonan Pensiun APS uzur/sakit dan berkas persvaratan	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
2	Menerima surat permohonan pensiun dari perangkat daerah						Surat permohonan Pensiun APS uzur/sakit dan berkas persvaratan	1 hari	Form Disposisi Surat	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						Form Disposisi Surat	2 hari	Disposisi Surat Permohonan Pensiun APS uzur/sakit	
4	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah						Disposisi Surat Permohonan Pensiun APS uzur/sakit	1 minggu	Hasil verifikasi surat permohonan	
5	Memproses penginputan dokumen pemensiunan ke sistem SAPK dan Mang Asep						Hasil verifikasi surat permohonan	1 minggu	Tanda terima bukti upload dokumen pensiun	
6	Memeriksa tanda terima upload dokumen dan dokumen fisik yang akan dikirimkan						Tanda terima bukti upload dokumen pensiun	2 hari	Berkas pensiun yang akan dikirimkan dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	
7	Mengirimkan dokumen fisik ke BKN Pusat atau BKN Regional III Bandung		 				Berkas pensiun yang akan dikirimkan dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	3 hari	Bukti pengiriman dokumen pensiun	

8	Menerima dan mengunduh pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III					Bukti pengiriman dokumen pensiun	2 bulan	Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
9	Memeriksa dan memberikan nomor SK sesuai pertek					Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	3 hari	Hasil pemeriksaan awal	
10	Mengedit nomor dan data pegawai sesuai template SK pensiun					Hasil pemeriksaan awal	1 minggu	Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	
11	Memeriksa kembali hasil cetak sementara SK pensiun sesuai pertek dari BKN					Data SK Pensiun dengan nomor dan data pegawai yang sesuai pertek	1 minggu	Hasil pemeriksaan akhir	
12	Melaksanakan cetak final SK pensiun					Hasil pemeriksaan akhir	2 hari	Dokumen SK Pensiun	
13	Membuat nota dinas untuk penetapan SK Pensiun oleh PPK					Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
14	Memeriksa SK pensiun dan nota dinas penetapan SK Pensiun					Dokumen SK Pensiun	1 hari	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
15	Memproses penetapan SK pensiun sampai PPK					Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	1 minggu	SK Pensiun yang sudah ditetapkan	
16	Menempelkan foto dan membubuhkan stempel Bupati					SK Pensiun yang sudah ditetapkan	3 hari	SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	
17	Menyerah SK Pensiun melalui pengelola kepegawaian setiap perangkat daerah					SK Pensiun yang sudah ditetapkan dengan foto dan legalitas stempel Bupati	1 minggu	SK Pensiun APS uzur/sakit (cukup masa pensiun)	
18	Mengarsipkan dan membuat tembusan SK Pensiun					SK Pensiun APS uzur/sakit (cukup masa pensiun)	3 hari	Arsip SK Pensiun APS uzur/sakit (cukup masa pensiun)	

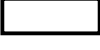
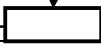
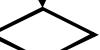
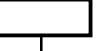
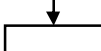
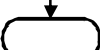
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 55/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SK PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TANPA HAK Pensiun SEBAGAI PNS
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan BKN nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pension PNS dan pension janda/duda PNS 6. Peraturan BKN nomor 7 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penetapan dan/atau penyesuaian pensiun pokok pensiunan pegawai negeri sipil dan janda/dudanya 7. Peraturan BKN nomor 3 tahun 2020 tentang petunjuk teknis pemberhentian PNS		1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan SK Pemberhentian Dengan Hormat Tanpa Hak Pensiun 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-		1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses Penerbitan Sk Pemberhentian Dengan Hormat Tanpa Hak Pensiun 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip		1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

PENERBITAN SK PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TANPA HAK PENSIUN SEBAGAI PNS
Nomor : 55/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pemberhentian dengan hormat PNS tanpa hak pensiun						Berkas Persyaratan administratif dan surat permohonan dari PNS	3 hari	Berkas persyaratan dan surat pengantar dari perangkat daerah	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
2	Menerima surat permohonan pemberhentian dari perangkat daerah						Berkas persyaratan dan surat pengantar dari perangkat daerah	1 hari	Form Disposisi Surat	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						Form Disposisi Surat	2 hari	Disposisi Surat Permohonan pemberhentian	
4	Memverifikasi surat permohonan pemberhentian dan berkas persyaratan dari perangkat daerah						Disposisi Surat Permohonan pemberhentian	3 hari	Hasil verifikasi surat permohonan	
5	Membuat draft Surat keputusan pemberhentian						Hasil verifikasi surat permohonan	2 hari	Draft Surat keputusan pemberhentian	
6	Memproses penetapan SK pemberhentian PNS tanpa hak pensiun						Draft Surat keputusan pemberhentian	3 hari	SK pemberhentian PNS tanpa hak pensiun yang telah ditetapkan PPK	
7	Menerima SK pemberhentian PNS tanpa hak pensiun						SK pemberhentian PNS tanpa hak pensiun yang telah ditetapkan PPK	1 minggu	SK pemberhentian PNS tanpa hak pensiun	
8	Mengarsipkan dan membuat tembusan SK Pemberhentian						SK pemberhentian PNS tanpa hak pensiun	3 hari	Arsip SK pemberhentian PNS tanpa hak pensiun	

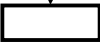
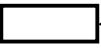
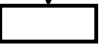
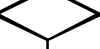
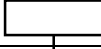
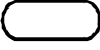
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR SOP</td><td>: 56/SOP BKPSDM/2020</td></tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td><td>: 01 November 2020</td></tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td><td>: 01 Desember 2020</td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td>: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</td></tr> <tr> <td>NAMA SOP</td><td>: PERMOHONAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)</td></tr> </table>	NOMOR SOP	: 56/SOP BKPSDM/2020	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020	TGL. REVISI	: -	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	NAMA SOP	: PERMOHONAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)
NOMOR SOP	: 56/SOP BKPSDM/2020												
TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020												
TGL. REVISI	: -												
TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020												
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia												
NAMA SOP	: PERMOHONAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)												
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan BKN nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pension PNS dan pension janda/duda PNS 6. Peraturan BKN nomor 7 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penetapan dan/atau penyesuaian pensiun pokok pensiunan pegawai negeri sipil dan janda/dudanya 7. Peraturan BKN nomor 3 tahun 2020 tentang petunjuk teknis pemberhentian PNS	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Permohonan Masa Persiapan Pensiun (MPP) 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip												
KETERKAITAN: -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip												
PERINGATAN: 1. Ketidaktertiban proses Permohonan Masa Persiapan Pensiun (MPP) 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan												

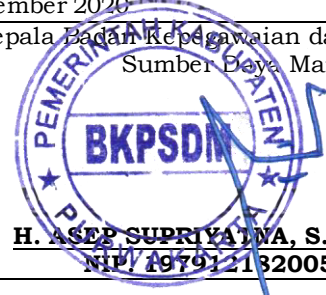
PERMOHONAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)
Nomor : 56/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan masa persiapan pensiun						Berkas Persyaratan administratif dan surat permohonan dari PNS	2 hari	Berkas persyaratan dan surat pengantar dari perangkat daerah	Diajukan 1 bulan sebelum MPP
2	Menerima surat permohonan pemberhentian dari perangkat daerah						Berkas persyaratan dan surat pengantar dari perangkat daerah	1 hari	Form Disposisi Surat	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						Form Disposisi Surat	2 hari	Disposisi Surat Permohonan MPP	
4	Memverifikasi surat permohonan MPP dan berkas persyaratan dari perangkat daerah						Disposisi Surat Permohonan MPP	3 hari	Hasil verifikasi surat permohonan	
5	Membuat draft Surat keputusan MPP						Hasil verifikasi surat permohonan	2 hari	Draft Surat keputusan MPP	
6	Memproses penetapan SK Masa Persiapan Pensiun						Draft Surat keputusan MPP	1 minggu	SK Masa Persiapan Pensiun yang telah ditetapkan PPK	
7	Menerima SK pemberhentian PNS tanpa hak pensiun						SK Masa Persiapan Pensiun yang telah ditetapkan PPK	1 hari	SK Masa Persiapan Pensiun	
8	Mengarsipkan dan membuat tembusan SK Pemberhentian						SK Masa Persiapan Pensiun	3 hari	Arsip SK Masa Persiapan Pensiun	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 57/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  M. ASEP SUPRIATNA, S.IP., SAN., MM NIP. 197012182005011008
	NAMA SOP	: PENGAJUAN SK PETIKAN Ke 2/3 (SK PENSIUN HILANG)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan BKN nomor 2 tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan teknis pension PNS dan pension janda/duda PNS 6. Peraturan BKN nomor 7 tahun 2019 tentang petunjuk teknis penetapan dan/atau penyesuaian pensiun pokok pensiunan pegawai negeri sipil dan janda/dudanya 7. Peraturan BKN nomor 3 tahun 2020 tentang petunjuk teknis pemberhentian PNS	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Pengajuan SK Petikan Ke 2/3 (SK Pensiun Hilang) 3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 4. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses Pengajuan SK Petikan Ke 2/3 (SK Pensiun Hilang) 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan 4. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

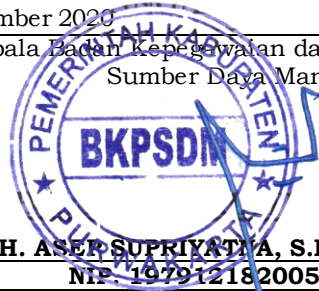
PENGAJUAN SK PETIKAN Ke 2/3 (SK PENSIUN HILANG)
Nomor : 57/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan pengajuan SK pensiun (SK pensiun hilang)						Berkas Persyaratan administratif	2 hari	Berkas persyaratan dan surat pengantar dari perangkat daerah	
2	Menerima surat permohonan pemberhantian dari perangkat daerah						Berkas persyaratan dan surat pengantar dari perangkat daerah	1 hari	Form Disposisi Surat	
3	Mendisposisi berkas dari perangkat daerah						Form Disposisi Surat	2 hari	Disposisi Surat Permohonan pengajuan SK pensiun	
4	Memverifikasi surat permohonan pengajuan SK petikan dan berkas persyaratan dari perangkat daerah						Disposisi Surat Permohonan pengajuan SK pensiun	3 hari	Hasil verifikasi surat permohonan	
5	Mencetak SK pensiun (petikan 2/3)						Hasil verifikasi surat permohonan	2 hari	SK pensiun (petikan 2/3)	
6	Memproses penetapan SK pensiun (petikan 2/3)						SK pensiun (petikan 2/3)	1 minggu	SK Pensiun (petikan 2/3) yang telah ditetapkan PPK	
7	Menerima SK pensiun (petikan 2/3)						SK Pensiun (petikan 2/3) yang telah ditetapkan PPK	1 hari	SK pensiun (petikan 2/3)	
8	Mengarsipkan dan membuat tembusan SK pensiun (petikan 2/3)						SK pensiun (petikan 2/3)	3 hari	Arsip SK pensiun (petikan 2/3)	

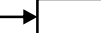
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 58/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 November 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912132005011008
	NAMA SOP	: PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG/BERAT BAGI PNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pemberian hukuman disiplin PNS 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Mampu berkomunikasi dengan efektif dan sopan 4. Mampu berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian di perangkat daerah 5. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Pembinaan dan Disiplin PNS - Pemberian TPP bagi PNS yang terkena hukuman disiplin	1. Form Surat Usulan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Permohonan pembinaan disiplin harus berasal dari perangkat daerah asal pegawai yang bersangkutan 2. Keterlambatan informasi dari perangkat daerah asal pegawai yang bersangkutan	Dokumen pemberian hukuman disiplin di simpan dalam bentuk manual	

PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG/BERAT BAGI PNS
Nomor : 58/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					PNS YBS	MUTU BAKU			Ket
		Kepala BKPSDM	Kabid Pembinaan	Kasubbid Pembinaan	Tim Pemeriksa	Dewan Kehormatan		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan pelanggaran disiplin PNS yang telah berulang dan mendapatkan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan dari Kepala PD dan mendisposisi surat							Surat Pengaduan; absensi; SK Hukuman Displin Ringan.	1 hari	Surat Disposisi	
2	Membentuk Tim Pemeriksa							Surat Disposisi	1 hari	SK Tim Pemeriksa	
3	Memanggil PNS ybs untuk di lakukan pemeriksaaan							Surat Pengaduan; SK Tim Pemeriksa	7 hari	Surat Pemanggilan PNS ybs	
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan							Absensi PNS ybs, SK Hkuman Disiplin Ringan, Surat	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Memfasilitasi Rapat Dewan Kehormatan Pegawai, Membahas Hukuman Disiplin yang akan di berikan kepada PNS ybs sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan							Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Hukuman Disiplin yang akan diberikan kepada PNS ybs	
6	Membuat Nota Dinas dan Draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin							Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	
7	Memproses SK Penjatuhan displin pegawai							Draft SK Penjatuhan Hukuman Disiplin yg sudah di paraf Sekda	1 hari	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	
8	Menyerahkan SK dan mendokumentasikan SK							SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	1 hari	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	
9	Menyatakan banding atas hukuman disiplin yang diterima apabila tidak puas							SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	15 hari	Ajuan Banding atas Hukuman Disiplin	
10	Melaksanakan Hukuman Disiplin							SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	-	SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 59/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 November 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PEMBERHENTIAN PNS YANG MENJADI ANGGOTA PARTAI POLITIK (USULAN/PERMOHONAN)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. PP Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Anggota Partai Politik	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pemberhentian pns 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
• Pemensiunan PNS • Pemberhentian PNS	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet 3. Nota Dinas, Lembar Disposisi	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Pengajuan pengunduran diri berasal dari PNS yang bersangkutan 2. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenangnya atau memberi kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya serendah-rendahnya pejabat struktural eselon II	Pencatatan secara manual dan elektronik	

PEMBERHENTIAN PNS YANG MENJADI ANGGOTA PARTAI POLITIK (USULAN/PERMOHONAN)
Nomor : 59/SOP BKPSDM/2020

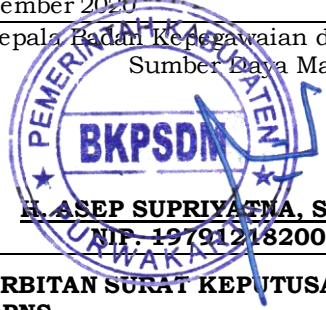
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	Waktu	Output	Kett
		PNS ybs	Bupati	Kepala BKPSDM	Kasubid Pembinaan	Persyaratan/ Kelengkapan			
1	Mengajukan pengunduran diri sebagai Pegawai Negeri Sipil kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik					Surat Pengajuan yang di tembuskan kepada a. atasan langsung PNS ybs serendah-rendahnya pejabat struktural eselon IV; b. pejabat yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian instansi yang bersangkutan; c. pejabat yang bertanggung jawab di bidang keuangan instansi yang bersangkutan	1 hari	surat disposisi	
2	Mendisposisi Surat Pengajuan Pengunduran Diri sebagai PNS					Surat Pengajuan Pengunduran Diri PNS	20 hari	Atasan langsung memberikan pertimbangan kepada Bupati	
								Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan keputusan, bila menangguhkan harus beserta alasan tertulis	
								Bila pejabat pembina kepegawaian tidak memberikan respon, berarti pengajuan di kabulkan	
3	Mengeluarkan Surat Keputusan Pemberhentian sebagai PNS					Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian	7 hari	SK Pemberhentian secara Terhormat bila di setuju oleh Pejabat Pembina Kepegawaian	
								Mengeluarkan Surat Keputusan Pemberhentian sebagai PNS secara TidakTerhormat bila PNS ybs tidak mengajukan pengajuan pengunduran diri secara tertulis sebelum menjadi anggota/pengurus Parpol	
4	Menyerahkan SK Pemberhentian sebagai PNS kepada PNS ybs					SK Pemberhentian	1 hari	Tanda Terima Penyerahan SK Pemberhentian	
5	Menyerahkan SK Pemberhentian sebagai PNS kepada pihak yang berkepentingan					SK Pemberhentian	1 hari	SK Pemberhentian	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 60/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 November 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PEMBERHENTIAN PNS YANG MENJADI ANGGOTA PARTAI POLITIK (TEMUAN)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. PP Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Anggota Partai Politik	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pemberhentian pns 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Pemensiunan PNS - Pemberhentian PNS	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet 3. Nota Dinas, Lembar Disposisi	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik tanpa mengundurkan diri sebagai Pegawai Negeri Sipil, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pemberhentian sebagaimana dimaksud berlaku terhitung mulai akhir bulan yang bersangkutan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.	Pencatatan secara manual dan elektronik	

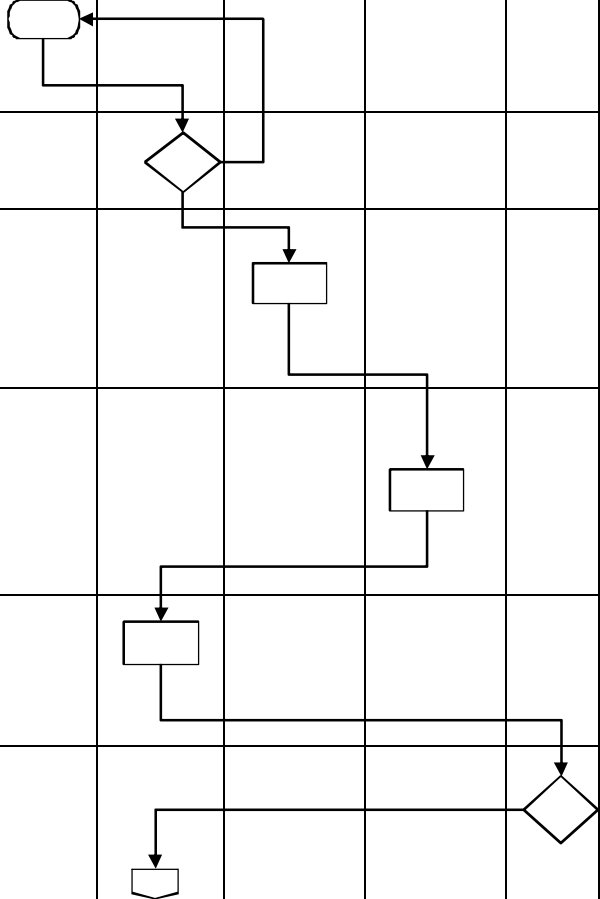
PEMBERHENTIAN PNS YANG MENJADI ANGGOTA PARTAI POLITIK (TEMUAN)

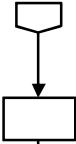
Nomor : 60/SOP BKPSDM/2020

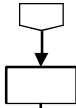
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	Waktu	Output	Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pembinaan	Kasubid Pembinaan	Dewan Kehormatan	PNS ybs	Persyaratan/ Kelengkapan			
1	Menerima berkas pengaduan dan Mendisposisi Surat						Surat pengaduan dan bukti pengaduan berupa kartu anggota partai politik	1 hari	surat disposisi	
2	Memfasilitasi rapat Dewan Kehormatan Pegawai, dalam membahas surat pengaduan						Surat Pengajuan Pengunduran Diri PNS		Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan keputusan, bila menanggukhan harus beserta alasan tertulis	
3	Memproses Surat Keputusan Pemberhentian sebagai PNS						Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian	7 hari	SK Pemberhentian secara Hormat tanpa hak pensiun bila PNS berumur kurang dari 50 tahun dan masa kerja kurang dari 20 Tahun	
									Mengeluarkan Surat Keputusan Pemberhentian sebagai PNS secara APS bila PNS berumur minimal 50 tahun dan masa kerja minimal 20 tahun	
4	Menyerahkan SK Pemberhentian sebagai PNS kepada PNS ybs						SK Pemberhentian	1 hari	Tanda Terima Penyerahan SK Pemberhentian	
5	Menyerahkan SK Pemberhentian sebagai PNS kepada pihak yang berkepentingan						SK Pemberhentian	1 hari	SK Pemberhentian	

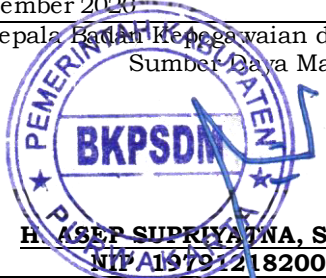
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 61/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 November 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  <u>H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP., S.AN., MM</u> NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IZIN PERCERAIAN BAGI PNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 6. Peraturan Pemerintah Nomor. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Perkawinan bagi PNS. - Pembinaan dan Disiplin PNS	1. Form Surat Usulan, Nota Dinas, Lembar Disposisi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Permohonan ijin perkawinan dan perceraian harus berasal dari perangkat daerah asal pegawai yang bersangkutan	Pencatatan secara manual dan elektronik	

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IZIN PERCERAIAN BAGI PNS
Nomor : 61/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket
		PNS ybs	Kasubbag Kepeg PD	Sekretaris PD	Tim Pemeriksa PD	Kepala PD	Inspektur	Tim Pemeriksa Inspektorat	Kepala BKPSDM	Dewan Kehormatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin/rekomendasi Perceraian PNS kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian										Berkas Permohonan Perceraian	5 menit	Berkas Permohonan Perceraian	
2	Memeriksa permohonan Surat Izin/rekomendasi Perceraian PNS beserta kelengkapannya.										Berkas Permohonan Perceraian	1 hari	Disposisi	
3	Meminta keterangan dari pemohon dan suami/istri pemohon untuk dimintai keterangan sebagai bentuk pembinaan agar tidak terjadi perceraian/mediasi.										Surat Undangan	1 hari	Berita Acara Mediasi	
4	Apabila proses mediasi tidak diindahkan oleh kedua belah pihak, maka diketik dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani pemohon, suami/istri pemohon dan Tim Pemeriksa/Binap.										Berita Acara Mediasi	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Membuat draft rekomendasi pemberian izin perceraian untuk diparaf oleh Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.										Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Surat Rekomendasi	
6	Memeriksa draft rekomendasi Izin Perceraian PNS beserta BAP, jika setuju rekomendasi ditandatangani.										BAP & Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Persetujuan	

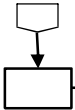
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket
		PNS ybs	Kasubbag Kepeg PD	Sekretaris PD	Tim Pemeriksa PD	Kepala PD	Inspektur	Tim Pemeriksa Inspektorat	Kepala BKPSDM	Dewan Kehormatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memroses Administrasi Kepegawaian memberi nomor Surat Rekomendasi Izin Perceraian PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon dan kepada Inspektur										Surat Persetujuan	1 hari	Surat Persetujuan yang sudah di catat	
8	Memanggil pemohon dan termohon untuk dimintai keterangan mengenai penyebab adanya pengajuan izin perceraian. Hasil pemeriksaan terhadap yang bersangkutan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan ditandatangani pemohon, suami/istri serta Tim Pemeriksa										Surat Persetujuan yang sudah di catat dan surat undangan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
9	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan kepada Kepala BKPSDM										BAP	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
10	BKPSDM membahas Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat bersama Dewan Kehormatan Pegawai										Laporan Hasil Pemeriksaan	3 hari	Notulensi	
11	Memberi rekomendasi yang dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Pemberian Izin Perceraian Bagi PNS dan membuat Nota Dinas serta SK pemberian Izin Perceraian Bagi PNS yang akan ditandatangani oleh Bupati untuk golongan III ke atas atau Kepala BKPSDM untuk golongan II d ke bawah										Notulensi dan Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Rekomendasi	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket
		PNS ybs	Kasubbag Kepeg PD	Sekretaris PD	Tim Pemeriksa PD	Kepala PD	Inspektur	Tim Pemeriksa Inspektorat	Kepala BKPSDM	Dewan Kehormatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani SK Pemberian Izin Perceraian bagi PNS Gol II/d ke bawah										Draft SK Pemberian Izin Cerai	1 hari	SK Pemberian Izin Perceraian	
13	Memproses penandatanganan SK Pemberian Izin Perceraian PNS untuk golongan III ke atas											3 hari	SK Pemberian Izin Perceraian	
14	Menyerahkan SK Pemberian Izin Perceraian bagi PNS											1 hari	SK Pemberian Izin Perceraian	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 62/SOP BKPSDM/2020
	TGL. PEMBUATAN	: 1 November 2020
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. ASEP SUPRIYATNA, S.IP.,S.AN., MM NIP. 197912182005011008
	NAMA SOP	: PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CTLN)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberina Cuti PNS		1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengajuan Cuti PNS 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Penggajian & Pemberian Tunjangan PNS		1. Form Surat Usulan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet 3. Nota Dinas, Lembar Disposisi
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Persyaratan harus lengkap untuk pengurusan berkas ke Badan Kepegawaian Negara		Pencatatan secara manual dan elektronik

PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CTLN)
Nomor : 62/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		PNS ybs	Kepala PD	Kepala BKPSDM	Kabid Pembinaan	Kasubbid Pembinaan	Bupati	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti di luar tanggungan negara (CLTN) kepada Kepala Perangkat Daerah (PD)								Copy SK CPNS (80%) - Copy SK PNS (100%) - Copy SK Terakhir - Copy Kartu Keluarga(KK) - Copy Surat Nikah - Copy Daftar Gaji Terakhir - Copy SKP 2 Tahun Terakhir - Keterangan tidak dalam hukuman Disiplin	2 hari	Surat Permohonan	
2	Mengajukan permohonan cuti di luar tanggungan negara (CLTN) ke BKPSDM								Surat Permohonan dan Berkas	2 hari-1 minggu	Surat Permohonan yang sudah di tandatangi Kepala PD	
3	Menerima surat permohonan CLTN dan mendisposisi								Surat Permohonan yang sudah di tandatangi Kepala PD	1 hari	Disposisi	
4	Membuat nota dinas dan surat rekomendasi pengajuan CLTN								Surat Permohonan CLTN dan Berkas dan Disposisi	1 hari	Nota Dinas & Surat Rekomendasi	
5	Menandatangani Surat Rekomendasi pengajuan CLTN								Nota Dinas & Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi CLTN	
6	Mengajukan surat rekomendasi CLTN ke Kanreg BKD untuk di tandatangani Kepala Kabreg								Surat Rekomendasi CLTN	1 minggu	Surat Rekomendasi yang sudah di tandatangani Ka Kanreg	
7	Menerima surat rekomendasi pengajuan CLTN dari Kanreg BKN								Surat Rekomendasi yang sudah di tandatangani Ka Kanreg	1 hari	Disposisi	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		PNS ybs	Kepala PD	Kepala BKPSDM	Kabid Pembinaan	Kasubbid Pembinaan	Bupati	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat SK Cuti di Luar Tanggungan Negara								Surat Rekomendasi yang sudah di tandatangani Ka Kanreg & Disposisi	1 hari	Draft SK CLTN	
9	Menandatangani Surat Keputusan CLTN								Draft SK CLTN	1 hari	SK CLTN	
10	Menyerahkan SK CLTN dan Tembusannya								SK CLTN	1 hari	SK CLTN	
11	Mendokumentasikan dan Menyimpan SK CLTN								SK CLTN	1 hari	SK CLTN	