



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

*Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta*



**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: KPG/Kep.182-BKPSDM/2023
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

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

- Menimbang** :
- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah lebih diorientasikan pada peningkatan kinerja unit organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta memberikan pelayanan publik, oleh karena itu perlu diatur sistem dan prosedur kerja sebagai sarana sistem pengendalian manajemen dan penunjang tertib administrasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. bahwa sistem dan prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
 - c. bahwa untuk optimalisasi sistem dan prosedur kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, perlu di susun Standar Operasional Prosedur;
 - d. bahwa berdasarkan Laporan Monitoring dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten yang di susun pada tanggal 7 Juli 2023, terdapat beberapa SOP yang perlu dilakukan

2023, terdapat beberapa SOP yang perlu dilakukan penyesuaian dan perbaikan terkait adanya perubahan kebijakan dan regulasi yang berlaku.

- Mengingat** : a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- e. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur 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 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi :

BIDANG PENGADAAN:

- 1. Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian;
- 2. Pengusulan Permohonan Data Pegawai;
- 3. Rekonsiliasi Data Simpeg BKPSDM ;
- 4. Pengusulan Formasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara.
- 5. Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- 6. Penerbitan Keputusan Jabatan Pelaksana;
- 7. Penerbitan Keputusan Pemberhentian Jabatan Pelaksana;
- 8. Penerbitan Keputusan Perpanjangan Pegawai Tidak Tetap (PTT);

9. Penerbitan Keputusan Pemberhentian Pegawai Tidak Tetap (PTT);
10. Pengusulan Kenaikan Pangkat;
11. Penyesuaian Masa Kerja;
12. Pengusulan Mutasi Keluar Kabupaten Purwakarta;
13. Pengusulan Mutasi Masuk dari Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
14. Pengusulan Mutasi Masuk dari Kabupaten/Kota antar Provinsi;
15. Pengusulan Mutasi Masuk dari Provinsi/Instansi Pusat;
16. Pengusulan Mutasi Jabatan Pelaksana antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
17. Pengusulan Pencantuman Gelar;
18. Perbaikan Dokumen Kepegawaian Layanan Bidang Pengadaan;
19. Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan Dokumen Kepegawaian;

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

20. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
21. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN);
22. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
23. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
24. Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat Teknis;
25. Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat Fungsional;
26. Penyelenggaraan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
27. Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Diklat di Perangkat Daerah;
28. Pengelolaan Promosi dan Mutasi PNS;
29. Fasilitasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;

30. Fasilitas Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Ijazah (UPI);
31. Fasilitas Penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat 1;
32. Fasilitas Penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat 2;
33. Fasilitas Uji Kompetensi Jabatan Fungsional;
34. Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional;
35. Pengangkatan Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/ Inpassing;
36. Pengangkatan Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan;
37. Pemberhentian Jabatan Fungsional;
38. Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional;
39. Pengangkatan Jabatan Fungsional dari Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian;
40. Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional ;
41. Penerbitan Surat Izin Seleksi Tugas Belajar;
42. Pengusulan Tugas Belajar;
43. Penerbitan Surat Keterangan Belajar;
44. Perbaikan Surat Keputusan/Perintah;
45. Penggantian Surat Keputusan/Perintah Jabatan Fungsional;

BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

46. Verifikasi Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai;
47. Pemberian Hukuman Disiplin Sedang/Berat Bagi PNS;
48. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Menjadi Anggota Partai Politik (usulan/permohonan);
49. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Menjadi Anggota Partai Politik (temuan);
50. Penerbitan Surat Keputusan Izin Perceraian Bagi PNS;
51. Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
52. Pengajuan Penghargaan Satyalancana Karyasatya;
53. Penerbitan Surat Keterangan Keluarga;
54. Penerbitan Keputusan Pensiun yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);
55. Penerbitan Keputusan Pensiun Janda/Duda;
56. Penerbitan Keputusan Pensiun (APS-Diberhentikan Dengan Hormat);

57. Penerbitan Keputusan Pensiun Meninggal Dunia Aktif (MDA-Tewas);
58. Penerbitan Keputusan Pensiun (APS-Cukup Masa Pensiun);
59. Penerbitan Keputusan Pensiun (APS-Uzur / Sakit);
60. Penerbitan Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat Tanpa Hak Pensiun Sebagai PNS;
61. Permohonan Masa Persiapan Pensiun (MPP);
62. Pengajuan Keputusan Petikan Ke 2/3 (Keputusan Pensiun Hilang);
63. Penghargaan Pegawai Berprestasi;
64. Pemberian Bantuan kepada Pegawai;

SEKRETARIAT

65. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
66. Penyusunan Laporan Keuangan;
67. Pengajuan Pencairan Anggaran;
68. Pengelolaan Surat Masuk;
69. Pengelolaan Surat Keluar;
70. Legalisir Dokumen;
71. Pengajuan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Pemeliharaan;
72. Pelaporan Hasil Pengadaan Barang dan Jasa;
73. Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
74. Penempatan Pegawai di BKPSDM;
75. Pengajuan Surat Perintah (SP) dan Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (SPPD);
76. Pengajuan Cuti;
77. Rekapitulasi Evaluasi Kinerja;
78. Penerbitan Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala;
79. Pengelolaan Arsip Aktif;
80. Pengelolaan Arsip Inaktif;
81. Pengajuan Peminjaman Arsip;
82. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;
83. Pengukuran Kinerja;
84. Pengumpulan Data Capaian Kinerja;

85. Pengajuan Data Kehadiran dan Kinerja untuk Pengajuan TPP;
86. Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat;
87. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
88. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
89. Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
90. Penyusunan Perjanjian Kinerja;
91. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah LPPD;
92. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan;
93. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (DPA);
94. Penerbitan SPP Dan SPM;
95. Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas;
96. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahun Berjalan;
97. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
98. Pengendalian Gratifikasi di Lingkup BKPSDM Kabupaten Purwakarta.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Purwakarta;

Pada Tanggal : 28 Agustus 2023

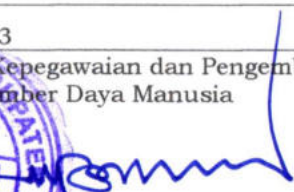
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWAKARTA,



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 196708291995031001



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

NOMOR SOP	: 01/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001 
NAMA SOP	: PEREMAJAAN/PERBAIKAN DATA PADA SISTEM KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan yang berkaitan dengan perbaikan data kepegawaian;
2. Mengetahui SOP peremajaan/perbaikan data pada system kepegawaian;
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*.
4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SI-ASN
5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
6. Tertib Administrasi dan Kearsipan

KETERKAITAN:

- SOP Pengusulan Kenaikan pangkat;
- SOP Pemberhentian Pegawai
- SOP Mutasi Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
2. ATK

PERINGATAN:

SOP berkaitan erat dengan pangkat atasan, TMT pangkat, predikat kinerja pegawai, pemenuhan angka kredit JF yang harus sangat di perhatikan kebenarannya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Data kepegawaian di SI ASN

PEREMAJAAN/PERBAIKAN DATA PADA SISTEM KEPEGAWAIAN

Nomor : 01/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
		Perangkat Daerah	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	Tim Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian usulan permohonan pemutakhiran/perbaikan data oleh Perangkat Daerah								1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah 2. Melengkapi data terkait pemutakhiran/perbaikan data kepegawaian a. Golongan/KP b. Pendidikan c. Pencantuman Gelar d. PMK e. Pengajuan PMK f. Jabatan g. Diklat h. Angka kredit i. Hukuman Disiplin j. Data Pribadi k. CPNS/PNS l. SKP m. Orang tua n. Pasangan o. Anak p. Penghargaan q. Organisasi r. Kinerja s. Pemberhentian Sementara	1 hari	Surat usulan permohonan pemutakhiran/perbaikan data	
2	Penerimaan usulan permohonan pemutakhiran/perbaikan data								Surat usulan permohonan pemutakhiran/perbaikan data	1 hari	Surat usulan permohonan pemutakhiran/perbaikan data	
3	Mendisposisikan usulan permohonan pemutakhiran/ perbaikan data								Surat usulan permohonan pemutakhiran/perbaikan data dan Lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	
4	Menyampaikan Google Form Perubahan/Perbaikan Data Kepegawaian								Disposisi pimpinan	1 hari	Google Form Usulan perubahan/perbaikan data	
5	Mengisi Google Form Perubahan/Perbaikan Data Kepegawaian								Google Form Usulan perubahan/perbaikan data	1 hari	Isian Google Form Usulan perubahan/perbaikan data	

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
		Perangkat Daerah	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	Tim Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pemohon mengunggah dokumen persyaratan melalui aplikasi SIMPEG sesuai dengan keperluan data yang akan dimutakhirkan								Isian Google Form Usulan perubahan/perbaikan data dan dokumen yang akan dimutakhirkan / diperbaiki	1 hari	Unggahan dokumen	
7	Verifikator memeriksa keabsahan dan kelengkapan data yang dilampirkan								Unggahan dokumen	1 hari	Usulan dokumen pemutakhiran/perbaikan yang telah diverifikasi	
8	Proses pemutakhiran/perbaikan data pada aplikasi ke SIASN oleh petugas ADA dan/atau ke SIMPEG oleh operator SIMPEG								Usulan dokumen pemutakhiran/perbaikan yang telah diverifikasi	1 hari	Data yang telah mutakhir/Data yang telah diperbaiki	
9	Penginformasian terkait progress input data kepada kepala/ Petugas ADA di unit kerja ybs oleh pengelola SIMPEG BKPSDM								Data yang telah mutakhir/Data yang telah diperbaiki	1 hari	Informasi Pemutakhiran/Perbaikan	



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

NOMOR SOP	: 02/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENGUSULAN PERMOHONAN DATA PEGAWAI

DASAR HUKUM:

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 Bupati Purwakarta Nomor : 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor : 214 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

KETERKAITAN:

- SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian;

PERINGATAN:

SOP berkaitan erat dengan pangkat atasan, TMT pangkat, predikat kinerja pegawai, pemenuhan angka kredit JF yang harus sangat di perhatikan kebenarannya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan yang berkaitan dengan PPID;
2. Mengetahui SOP pemberian data kepegawaian;
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*.
4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SI-ASN
5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
6. Tertib Administrasi dan Kearsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
2. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Data kepegawaian di SI ASN

PENGUSULAN PERMOHONAN DATA PEGAWAI

Nomor :02/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian usulan permohonan data oleh pihak eksternal							Surat Permohonan data	1 menit	Surat usulan permohonan data	
2	Penerimaan usulan permohonan data							Surat usulan permohonan data	1 menit	Registrasi Surat usulan permohonan data dan Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan usulan permohonan data							Surat usulan permohonan data dan Lembar disposisi	30 menit	Dispoisi pimpinan	
4	Menelaah usulan permohonan data dengan berdasarkan pada PPID							Disposisi pimpinan	30 menit	Disposisi pimpinan ke tim kerja	
5	Memberikan data/informasi yang di butuhkan				T			Disposisi pimpinan ke tim kerja	60 menit	Data/informasi yang di butuhkan	
6	Membuat surat penolakan pemberian data/informasi yang di ajukan							Disposisi pimpinan ke tim kerja	10 menit	Surat penolakan pemberian data	
7	Menyampaikan surat pemberian data atau surat penolakan pemberian data							Surat pemberian data/penolakan pemberian data	10 menit	Data/informasi yang di butuhkan	



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

NOMOR SOP	: 03/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: REKONSILIASI DATA SIMPEG BKPSDM
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;	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengelolaan data pegawai; 2. Mengetahui SOP rekonsiliasi data SIMPEG; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi SI-ASN 5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 6. Tertib Administrasi dan Kearsipan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian;	1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 2. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP berkaitan erat dengan seluruh data kepegawaian yang harus sangat di perhatikan kebenarannya	- Data kepegawaian di SI ASN



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

NOMOR SOP	: 04/SOP BKPSDM/2020
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENGUSULAN FORMASI KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui SOP Penyusunan Formasi Pegawai
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN perencanaan
4. Mampu berkoordinasi dengan Kementerian dan perangkat daerah
5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office
6. Tertib Administrasi

KETERKAITAN:

- SOP Pengadaan Aparatur Sipil Negara

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Form penyusunan laporan
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet

PERINGATAN:

- Memperhatikan prosedur pengisian data di SI ASN supaya sesuai dengan kebutuhan prangkat daerah;
- 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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Data tersinkronisasi dengan SI ASN, dan tersimpan di database BKN
- 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

PENGUSULAN FORMASI KEBUTUHAN ASN

Nomor :04/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana									MUTU BAKU			Ket
		Perangkat Daerah	Kepala Bidang Pengadaan	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Ketua Tim	Anggota Tim Pengadaan	Tim Sekretariat	Bupati	BKN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan formasi ke BKPSDM										1. Surat daftar usulan Formasi Pegawai dari pemohon / Perangkat Daerah 2. Peta Jabatan 3. Analisis Jabatan 4. Analisis Beban Kerja	1 hari	Usulan Formasi Perangkat Daerah	
2	Menerima usul formasi dari Perangkat Daerah										Usulan Formasi Perangkat Daerah	1 hari	Usulan formasi Perangkat Daerah dan Lembar disposisi	Dalam bentuk Fisik dan softcopy
3	Mendisposisi Usul Formasi dari Perangkat Daerah										Usulan formasi Perangkat Daerah dan Lembar disposisi	1 hari	Usulan formasi Perangkat Daerah dan disposisi pimpinan	
4	Memverifikasi dan menelaah usulan formasi										Usulan formasi Perangkat Daerah dan disposisi pimpinan	2 hari	Usulan Formasi yang sudah diverifikasi dan ditelaah	
5	Menyusun rencana kebutuhan tahunan										Usulan Formasi yang sudah diverifikasi	3 hari	Draft rencana kebutuhan tahunan N-1	Bersama dengan Perangkat Daerah
6	Memproses penetapan rencana kebutuhan ASN tahunan										Draft rencana kebutuhan tahunan N-1	5 hari	Rencana Kebutuhan Tahunan N-1 yang telah ditetapkan	
7	Pengusulan usulan formasi berupa dokumen rencana kebutuhan ASN melalui link pengusulan kebutuhan										Rencana Kebutuhan Tahunan N-1 yang telah ditetapkan	1 hari	Usulan Rencana Kebutuhan Tahun N-1 yang telah ditetapkan	
8	Menerima usul formasi tahun N-1										Usulan Rencana Kebutuhan Tahunan N-1 yang telah ditetapkan	1 hari	Rencana Kebutuhan Tahunan N-1	



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

	NOMOR SOP	: 05/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	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 SI ASN dari Kemenpan & RB 4. Mengetahui SOP Pengadaan ASN 5. Mengetahui formasi PNS yang telah ditetapkan 6. Mampu berkoordinasi dengan kementerian dan perangkat daerah 7. Tertib Administrasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Pengusulan Formasi Kebutuhan Formasi Jabatan Fungsional Kabupaten Purwakarta - SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian - SOP Rekonsiliasi SIMPEG BKPSDM	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 SI ASN dari Kemenpan RB - Pengarsipan secara manual dan elektronik - Dilakukan setelah ada penetapan dari Kemenpan & RB mengenai jumlah pengadaan CPNS tahun berjalan	

PENGADAAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

Nomor : 05/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Tim Seleksi Daerah	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	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 setiap 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	Ketua Tim	Anggota Tim	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 : 06/SOP BKPSDM/2023

TGL. PEMBUATAN : 01 Agustus 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 28 Agustus 2023

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 196708291995031001

NAMA SOP

**PENERBITAN KEPUTUSAN JABATAN
PELAKSANA**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Thn 2018 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan
4. Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Keputusan Menteri PANRB Nomor 1103 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi
6. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor : 060/Kep.438-Org/2021 Tentang : Penetapan Hasil Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta 2021

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait jabatan pelaksana
2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*.
3. Tertib Administrasi
4. Mampu berkomunikasi dengan baik;

KETERKAITAN:

- SOP Pengusulan Formasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
- SOP Penerbitan Keputusan Pemberhentian Jabatan Pelaksana
- Peta Jabatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Form Surat Keputusan
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet

PERINGATAN:

- 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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data manual
- Di lakukan update apabila ada perubahan data

PENERBITAN KEPUTUSAN JABATAN PELAKSANA
Nomor : 06/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	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 Penolakan 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	: 07/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN JABATAN PELAKSANA

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait
2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*.
3. Tertib Administrasi

KETERKAITAN:

- SOP Pengusulan Formasi Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
- Peta Jabatan
- SOP Pemberian Hukuman Disiplin Sedang/Berat kepada ASN

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Form Surat Keputusan
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet

PERINGATAN:

- 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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data manual
- Di lakukan update apabila ada perubahan data

PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN JABATAN PELAKSANA

Nomor : 07/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			Ket
		Kepala	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	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 Penolakan 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	: 08/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENERBITAN KEPUTUSAN PERPANJANGAN PEGAWAI TIDAK TETAP (PTT)

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait
2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*.
3. Tertib Administrasi

KETERKAITAN:

- SOP Penerbitan Pemberhentian Pegawai Tidak Tetap (PTT)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Form Surat Keputusan
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet

PERINGATAN:

- Memperhatikan catatan kedisiplinan PTT APBN tahun sebelumnya
- Penempatan honorer juga sesuai dengan formasi jabatan pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data manual
- Di lakukan update apabila ada perubahan data
- Verifikasi berkas

PENERBITAN KEPUTUSAN PERPANJANGAN PEGAWAI TIDAK TETAP (PTT)

Nomor : 08/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	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 : 09/SOP BKPSDM/2023

TGL. PEMBUATAN : 01 Agustus 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 28 Agustus 2023

DISAHKAN OLEH :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 196708291995031001

NAMA SOP

**PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN
PEGAWAI TIDAK TETAP (PTT)**

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan yang terkait
2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*.
3. Tertib Administrasi

KETERKAITAN:

- SOP Perpanjangan Pegawai Tidak Tetap (PTT)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Form Surat Keputusan
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet

PERINGATAN:

- Memperhatikan batas usia pemberhentian pegawai honorer (PTT)

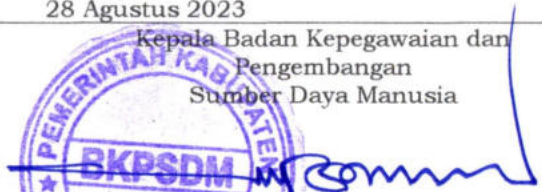
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data manual
- Di lakukan update apabila ada perubahan data

PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI TIDAK TETAP (PTT)

Nomor : 09/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	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 Keputusan 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	: 10/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Manajemen PNS 6. 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 7. 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 untuk mengoperasikan aplikasi SI-ASN 5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 6. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian; - SOP Rekonsiliasi SIMPEG BKPSDM	1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 2. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP berkaitan erat dengan pangkat atasan, TMT pangkat, predikat kinerja pegawai, pemenuhan angka kredit JF yang harus sangat di perhatikan kebenarannya	- Data kepegawaian di SI ASN	

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
Nomor : 10/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana									MUTU BAKU			Ket
		Perangkat Daerah	Kepala Bidang Pengadaan	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Ketua Tim	Anggota Tim Pengadaan	Tim Sekretariat	Bupati	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan pengusulan kenaikan pangkat dari BKPSDM										Penetapan Periode Usulan Kenaikan Pangkat periode berjalan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1 hari	Surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat ke perangkat daerah	
2	Menelaah usul pegawai yang akan diberikan Kenaikan Pangkat di masing - masing Perangkat Daerah										1. Surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat ke perangkat daerah 2. Data Pegawai 3. Rekomendasi Pimpinan	5 hari	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah	
3	Menerima dan mencetak usulan Kenaikan Pangkat dari Perangkat Daerah melalui link google drive										Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah	1 hari	Cetakan Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah	Dalam bentuk softcopy
4	Menyiapkan administrasi disposisi										Cetakan Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah	1 hari	Cetakan Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah & Lembar disposisi	
5	Mendisposisi Surat Usulan Kenaikan Pangkat dari Perangkat Daerah										Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah & Lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	
6	Menelaah pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Pangkat	T									Disposisi pimpinan	5 hari	Daftar Pegawai yang masuk input usul Kenaikan Pangkat	
7	Menginput usul Kenaikan Pangkat										Daftar Pegawai yang masuk input usul Kenaikan Pangkat	5 hari	Usulan Kenaikan Pangkat melalui SIASN	
8	Menginput berkas Kenaikan Pangkat oleh petugas ADA										Usulan Kenaikan Pangkat melalui SIASN	10 hari	Usulan Berkas Kenaikan Pangkat melalui SIASN	
9	Memverifikasi berkas KP oleh petugas Approval/Teken Usul Kenaikan Pangkat BKPSDM	T1									Usulan Berkas Kenaikan Pangkat melalui SIASN	10 hari	Berkas Approval	
10	Memproses Penetapan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat	T2									Berkas Approval	10 hari	Persetujuan Teknis	
11	Memproses Penetapan Keputusan Kenaikan Pangkat										Persetujuan Teknis	3 hari	Draft Keputusan Kenaikan Pangkat	
12	Penetapan Keputusan Kenaikan Pangkat										Draft Keputusan Kenaikan Pangkat	3 hari	Keputusan Kenaikan Pangkat	
13	Pemeriksaan kembali hasil penetapan dan penyiapan tanda terima penyerahan Keputusan										Keputusan Kenaikan Pangkat	1 hari	Daftar Nama dan Keputusan Kenaikan Pangkat	
14	Menerima Keputusan Kenaikan Pangkat										Daftar Nama dan Keputusan Kenaikan Pangkat	1 hari	Tanda Terima	



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

	NOMOR SOP	: 11/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	:  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENYESUAIAN MASA KERJA
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	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Penyesuaian Masa Kerja ASN 2. Mengetahui SOP Penyesuaian Masa Kerja ASN 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 5. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian; - SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat ASN	1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 2. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Penyesuaian masa kerja berkaitan erat dengan kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah	- Data kepegawaian di SI ASN	

PENYESUAIAN MASA KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nomor : 011/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana									MUTU BAKU			Ket
		Perangkat Daerah	Kepala Bidang Pengadaan	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Ketua Tim	Anggota Tim	Tim Sekretariat	Bupati	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan pengusulan Penyesuaian Masa Kerja dari BKPSDM										Penetapan Periode Usulan Penyesuaian Masa Kerja periode berjalan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1 hari	Surat pemberitahuan Penyesuaian Masa Kerja ke perangkat daerah	
2	Menelaah usul pegawai yang akan diberikan Penyesuaian Masa Kerja di masing - masing Perangkat Daerah										1. Surat pemberitahuan Penyesuaian Masa Kerja ke perangkat daerah 2. Data Pegawai 3. Rekomendasi Pimpinan	5 hari	Surat Usulan Penyesuaian Masa Kerja dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah	
3	Menerima dan mencetak usulan Penyesuaian Masa Kerja dari Perangkat Daerah melalui link google drive										Surat Usulan Penyesuaian Masa Kerja dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah	1 hari	Cetakan Surat Usulan Penyesuaian Masa Kerja dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah	Dalam bentuk softcopy
4	Menyiapkan administrasi disposisi										Cetakan Surat Usulan Penyesuaian Masa Kerja dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah	1 hari	Cetakan Surat Usulan Penyesuaian Masa Kerja dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah & Lembar disposisi	
5	Mendisposisi Surat Usulan Penyesuaian Masa Kerja dari Perangkat Daerah										Surat Usulan Penyesuaian Masa Kerja dan daftar nominatif dari Perangkat Daerah & Lembar disposisi	1 hari	Disposisi pimpinan	
6	Menelaah pegawai yang akan diusulkan Penyesuaian Masa Kerja										Disposisi pimpinan	5 hari	Daftar Pegawai yang masuk input usul Penyesuaian Masa Kerja	
7	Menginput usul Penyesuaian Masa Kerja										Daftar Pegawai yang masuk input usul Penyesuaian Masa Kerja	5 hari	Usulan Penyesuaian Masa Kerja melalui SIASN	
8	Menginput berkas Penyesuaian Masa Kerja oleh petugas ADA										Usulan Penyesuaian Masa Kerja melalui SIASN	10 hari	Usulan Berkas Penyesuaian Masa Kerja melalui SIASN	
9	Memverifikasi berkas KP oleh petugas Approval/Teken Usul Penyesuaian Masa Kerja BKPSDM										Usulan Berkas Penyesuaian Masa Kerja melalui SIASN	10 hari	Berkas Approval	
10	Memproses Penetapan Persetujuan Teknis Penyesuaian Masa Kerja										Berkas Approval	10 hari	Persetujuan Teknis	



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

	NOMOR SOP	: 12/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN MUTASI KELUAR KABUPATEN PURWAKARTA
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 Badan Kepegawaian Negara Nomor. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi		1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Mutasi ASN 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN dan memahami menu layanan mutasi pegawai
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian		1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Mutasi keluar yang di iijinkan setelah menerima surat penerimaan dari instansi penerima		- Data disimpan manual dan elektronik dalam aplikasi SI ASN



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

	NOMOR SOP	: 13/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN MUTASI MASUK DARI KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI
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 Badan Kepegawaian Negara Nomor. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi	1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Mutasi ASN 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN dan memahami menu layanan mutasi pegawai	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian - SOP Pengusulan Formasi Kebutuhan ASN	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 SI ASN	

PENGUSULAN MUTASI KELUAR KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor : 12/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			Kett
		Kepala	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Bupati	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 ASN						Disposisi Pimpinan	1 hari	Draft Surat penolakan mutasi	
	Menetapkan surat penolakan mutasi ASN						Draft Surat penolakan mutasi		Surat penolakan mutasi yang telah di tanda tangani	
5	Menyusun surat rekomendasi persetujuan mutasi ASN						Disposisi Pimpinan		Draft surat rekomendasi persetujuan mutasi	
6	Memproses surat keterangan tentang tidak mengalami hukuman disiplin dari inspektorat						Draft surat keterangan tentang tidak mengalami hukuman disiplin	1 hari	surat keterangan tentang tidak mengalami hukuman disiplin	
	Menetapkan surat tidak keberatan melepas ASN						Draft surat tidak keberatan melepas ASN	1 hari	surat tidak keberatan melepas ASN	
7	Menyerahkan dokumen mutasi kepada ybs melalui perangkat daerah						Surat rekomendasi dan surat keterangan		Daftar penerimaan SK Kenaikan Pangkat	



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

	NOMOR SOP	: 14/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIK 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN MUTASI MASUK DARI KABUPATEN/KOTA ANTAR PROVINSI
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 Badan Kepegawaian Negara Nomor. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi		1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Mutasi ASN 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN dan memahami menu layanan mutasi pegawai
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian - SOP Pengusulan Formasi Kebutuhan ASN		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 SI ASN

PENGUSULAN MUTASI MASUK DARI KABUPATEN/KOTA ANTAR PROVINSI
Nomor : 14/SOP BKPSDM/2023

Nomor : 14/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN										MUTU BAKU			Kett
		ASN	Perangkat Daerah dituju	Kepala BKPSDM	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Bupati	BKN Pusat	Kemen dagri	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi										Surat permohonan mutasi masuk dan dokumen persyaratan	1 hari	Surat permohonan dan persyaratan	
2	Menelaah surat permohonan mutasi masuk										Surat permohonan mutasi masuk	10 menit	Surat permohonan mutasi masuk yang telah di telaah	
3	Membuat surat tidak keberatan menerima atau surat menolak menerima										Surat permohonan mutasi masuk yang telah di telaah	15 menit	Surat tidak keberatan menerima ASN	
4	Mendisposisi surat tidak keberatan menerima dari perangkat daerah yang di tuju										Surat tidak keberatan menerima ASN	10 menit	Disposisi pimpinan untuk membuat surat lolos butuh	
5	Membuat draft surat lolos butuh										Disposisi pimpinan untuk membuat surat lolos butuh	10 menit	draft surat lolos butuh	
6	Memaraf surat lolos butuh										draft surat lolos butuh	15 menit	Surat Lolos Butuh yang sudah di paraf	
7	Menetapkan surat lolos butuh										Disposisi Pimpinan	10 menit	Surat Lolos Butuh yang sudah di tetapkan	
8	Menerima surat lolos butuh dan mengirimkan surat tidak keberatan melepas dari Kab/Kota Asal										Surat Lolos Butuh yang sudah di tetapkan	-	Dokumen pengajuan mutasi masuk	
9	Menerima surat tidak keberatan melepas dari Kab/Kota Asal										Dokumen pengajuan mutasi masuk	5 menit	Dokumen pengajuan mutasi masuk	

No	URAIAN KEGIATAN										MUTU BAKU			Kett
		ASN	Perangkat Daerah dituju	Kepala BKPSDM	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Bupati	BKN Pusat	Kemen dagri	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memverifikasi dokumen pendukung										Dokumen pengajuan mutasi masuk	15 menit	Dokumen pengajuan mutasi masuk yang telah di verifikasi	
11	Menginputkan dokumen mutasi ke SI-ASN dan SIMUDAH Kemendagri										Persyaratan mutasi yang telah terverifikasi	60 menit	Data terunggah dalam aplikasi SI ASN	
12	Memverifikasi dokumen mutasi										Data muasi dalam SI ASN	1 hari	Data mutasi dalam SI ASN yang telah terverifikasi	
13	Mengeluarkan surat rekomendasi mutasi										Data mutasi dalam SI ASN yang telah terverifikasi		Surat rekomendasi mutasi	
14	Memverifikasi dokumen mutasi										Surat rekomendasi mutasi	1 hari	Surat rekomendasi mutasi yang terverifikasi	
15	Menerbitkan keputusan gubernur tentang mutasi										Surat rekomendasi mutasi yang terverifikasi		Keputusan gubernur untuk mutasi	
16	Mengarsipkan dan menyerahkan keputusan mutasi										Keputusan Mutasi	1 hari	Daftar penyerahan keputusan mutasi	
17	Menerima keputusan mutasi										SK Mutasi	-	SK Mutasi	



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

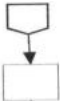
	NOMOR SOP	: 15/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN MUTASI MASUK DARI PROVINSI/INSTANSI PUSAT
DASAR 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi		1. Memahami aturan yang berkaitan dengan Mutasi ASN 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN dan memahami menu layanan mutasi pegawai
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian - SOP Pengusulan Formasi Kebutuhan ASN		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 SI ASN

PENGUSULAN MUTASI MASUK DARI PUSAT

Nomor : 15/SOP BKPSDM/2023

Nomor : 15/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN								MUTU BAKU				Kett
		ASN	Perangkat Daerah dituju	Kepala BKPSDM	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Bupati	BKN Regional	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi									Surat permohonan mutasi masuk dan dokumen persyaratan	1 hari	Surat permohonan dan persyaratan	
2	Menelaah surat permohonan mutasi masuk									Surat permohonan mutasi masuk	10 menit	Surat permohonan mutasi masuk yang telah di telaah	
3	Membuat surat tidak keberatan menerima atau surat menolak menerima									Surat permohonan mutasi masuk yang telah di telaah	15 menit	Surat tidak keberatan menerima ASN	
4	Mendisposisi surat tidak keberatan menerima dari perangkat daerah yang di tuju									Surat tidak keberatan menerima ASN	10 menit	Disposisi pimpinan untuk membuat surat lolos butuh	
5	Membuat draft surat lolos butuh									Disposisi pimpinan untuk membuat surat lolos butuh	10 menit	draft surat lolos butuh	
6	Memaraf surat lolos butuh									draft surat lolos butuh	15 menit	Surat Lolos Butuh yang sudah di paraf	
7	Menetapkan surat lolos butuh									Disposisi Pimpinan	10 menit	Surat Lolos Butuh yang sudah di tetapkan	
8	Menerima surat lolos butuh dan mengirimkan surat tidak keberatan melepas dari Kab/Kota Asal									Surat Lolos Butuh yang sudah di tetapkan	-	Dokumen pengajuan mutasi masuk	
9	Menerima surat tidak keberatan melepas dari Kab/Kota Asal									Dokumen pengajuan mutasi masuk		Dokumen pengajuan mutasi masuk	

No	URAIAN KEGIATAN								MUTU BAKU			Kett	
		ASN	Perangkat Daerah dituju	Kepala BKPSDM	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Bupati	BKN Regional	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
10	Memverifikasi dokumen pendukung									Dokumen pengajuan mutasi masuk		Dokumen pengajuan mutasi masuk yang telah di verifikasi	
11	Menginputkan dokumen mutasi ke SI-ASN									Persyaratan mutasi yang telah terverifikasi	1 hari	Data terunggah dalam aplikasi SI ASN	
12	Memverifikasi dokumen mutasi									Data muasi dalam SI ASN		Data mutasi dalam SI ASN yang telah terverifikasi	
13	Mengeluarkan surat rekomendasi mutasi									Data mutasi dalam SI ASN yang telah terverifikasi	1 hari	Surat rekomendasi mutasi	
14	Memverifikasi dokumen mutasi									Surat rekomendasi mutasi		Surat rekomendasi mutasi yang terverifikasi	
15	Menerbitkan keputusan gubernur tentang mutasi									Surat rekomendasi mutasi yang terverifikasi		Keputusan gubernur untuk mutasi	
16	Mengarsipkan dan menyerahkan keputusan mutasi									Keputusan Mutasi		Daftar penyerahan keputusan mutasi	
17	Menerima keputusan mutasi									SK Mutasi		SK Mutasi	



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

	NOMOR SOP	: 16/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN MUTASI JABATAN PELAKSANA ANTAR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
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 microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian - SOP Pengusulan Formasi Kebutuhan ASN		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 SI ASN

PENGUSULAN MUTASI JABATAN PELAKSANA ANTAR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor : 16/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Kett
		ASN	PD tujuan	PD Asal	Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi dengan melampirkan dokumen pendukung								Surat permohonan pribadi d	-	Surat permohonan dan persyaratan	
2	Menelaah permohonan mutasi								Surat permohonan dan persyaratan		Surat permohonan dan persyaratan yang telah di telaah	
3	Mengeluarkan surat tidak keberatan menerima/surat Keberatan menerima								Surat permohonan dan persyaratan yang telah di telaah		Surat tidak keberatan menerima/surat Keberatan menerima	
4	Mengajukan permohonan mutasi keperangkat daerah asal								Surat permohonan mutasi dan Surat tidak keberatan menerima dari perangkat daerah yang di tuju	-	surat permohonan dan kelengkapan dokumen	
5	Menelaah permohonan mutasi								surat permohonan dan kelengkapan dokumen		Persyaratan mutasi yang telah di telaah	
6	Mengeluarkan surat tidak keberatan melepas/surat Keberatan melepas								Persyaratan mutasi yang telah terverifikasi		Surat tidak keberatan melepas/surat Keberatan melepas	
7	Mengajukan permohonan mutasi dengan dokumen pendukung								Surat permohonan mutasi dan Surat tidak keberatan menerima dari perangkat daerah yang di tuju		Surat permohonan mutasi dan Surat tidak keberatan menerima dari perangkat daerah yang di tuju	
8	Menerima pengajuan mutasi dan melakukan disposisi								Surat permohonan mutasi dan Surat tidak keberatan menerima dari perangkat daerah yang di tuju	5 menit	Surat permohonan mutasi yagn telah di disposisi	
9	Memverifikasi dokumen pendukung mutasi								Surat permohonan mutasi yagn telah di disposisi	15 menit	Surat permohonan mutasi yagn telah di disposisiterverifikasi	
10	Menerbitkan keputusan mutasi jabatan pelaksana								Surat permohonan mutasi yagn telah di disposisiterverifikasi	1 hari	Keputusan Mutasi	
11	Menerima keputusan mutasi								Keputusan Mutasi	-	Keputusan Mutasi	



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

	NOMOR SOP	: 17/SOP BKPSDM /2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENGUSULAN 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 Mutasi PNS 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN 5. Mampu mengoperasikan aplikasi SITIBEL
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian - SOP Pengusulan Tugas Belajar - SOP Penerbitan Surat Keterangan Belajar		1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Pencantuman gelar dapat di ajukan setelah lulus ujian penyesuaian ijazah - Pencantuman Gelar hanya untuk PNS golongan III		- Data disimpan manual dan elektronik dalam aplikasi SI ASN dan SITIBEL

PENCANTUMAN GELAR

Nomor : 17/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Ketua Tim Pengadaan	Anggota Tim	BKN Regional	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan pencantuman gelas dari ybs melalui perangkat daerah						Izin/Tugas Belajar; Surat Keterangan Belajar; Ijazah, Transkrip; Prib 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	Mengunggah Dokumen pendukung dalam SI-ASN						Data usulan pencantuman gelar	2 hari	Data pencantuman gelar yang terinput dalam SI ASN	
5	Memverifikasi Dokumen Usulan Pencantuman Gelar pada SI ASN						Draft surat pengantar pengajuan pencantuman gelar		Surat pengantar pengajuan pencantuman gelar	
6	Menetapkan surat keterangan pencantuman gelar						Surat pengantar pengajuan pencantuman gelar		Hasil scan Surat pengantar pengajuan pencantuman gelar yang telah di tandatangani	
7	Mengunggah surat keterangan pada SI-ASN						Surat pengantar pengajuan pencantuman gelar		Tanda bukti pengiriman berkas	
8	Menginformasikan surat keterangan di My ASN						File persyaratan pencantuman gelar		File terunggah di aplikasi My ASN	
9	Menginformasikan kepada perangkat daerah untuk ybs mengunduh surat keterangan pada My ASN						surat keterangan persetujuan pencantuman gelar	-	Daftar penerimaan surat keterangan persetujuan pencantuman gelar	



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

	NOMOR SOP	: 18/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PERBAIKAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN LAYANAN BIDANG PENGADAAN
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 peraturan kepegawaian di bidang pengadaan 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat ASN		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 dan elektronik dalam aplikasi SI ASN

PERBAIKAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN LAYANAN BIDANG PENGADAAN

Nomor : 18/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN regional	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan perbaikan dokumen layanan kepegawaian						Salinan dokumen kepegawaian terkait; surat keterangan kehilangan dari kepolisian	1 hari	Surat pengajuan dan dokumen persyaratan	
2	Mendisposisi surat						Surat pengajuan dan dokumen persyaratan		Disposisi pimpinan	
3	Memverifikasi berkas persyaratan perbaikan dokumen kepegawaian						Disposisi pimpinan; berkas persyaratan perbaikan dokumen kepegawaian		Persyaratan perbaikan dokumen kepegawaian yang telah terverifikasi	
4	Menyusun draft surat pengantar perbaikan dokumen kepegawaian						Persyaratan perbaikan dokumen kepegawaian yang telah terverifikasi	1 hari	Drat surat pengantar perbaikan dokumen kepegawaian	
5	Memproses penandatanganan surat pengantar perbaikan dokumen kepegawaian oleh kepala BKPSDM						Drat surat pengantar perbaikan dokumen kepegawaian		Surat pengantar perbaikan dokumen kepegawaian yang telah di tandatangani	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas persyaratan untuk perbaikan ke BKN Regional						Surat pengantar perbaikan dokumen kepegawaian yang telah di tandatangani	60 menit	Bukti serah terima/pengiriman dokumen	
7	Memverifikasi berkas persyaratan perbaikan dokumen kepegawaian						Dokumen usulan perbaikan	1 hari	Dokumen usulan perbaikan yang telah di verifikasi	
8	Menerbitkan perbaikan dokumen kepegawaian						Dokumen usulan perbaikan yang telah di verifikasi		dokumen perbaikan	
9	Menerima surat keterangan tentang perbaikan dokumen kepegawaian dari BKN Regional						surat surat keterangan tentang pengangkatan CPNS	1 hari	surat surat keterangan tentang pengangkatan CPNS	
10	Menyerahkan surat surat keterangan dokumen kepegawaian kepada ybs melalui perangkat daerah						surat keterangan tentang dokumen kepegawaian		Bukti serah terima dokumen	



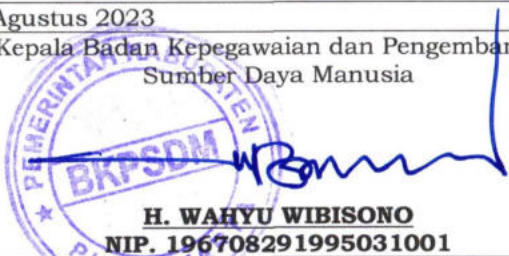
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

	NOMOR SOP	: 19/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	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 aturan yang berkaitan dengan peraturan kepegawaian di bidang pengadaan 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN
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:
Usulan Perbaikan dan penggantian dokumen kepegawaian di bidang pengadaab harus diperiksa dengan teliti, untuk dokumen kepegawaian yang akan di perbaiki/dganti sesuai dengan data-data pada dokumen yang asli		- Data disimpan manual -

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Nomor : 19/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN Regional	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian						salinana dokumen kepegawaian yang hilang; surat keterangan kehilangan dari kepolisian	1 hari	Surat pengajuan dan file persyaratan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian	
2	Mendisposisi surat						Surat pengajuan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian		Disposisi pimpinan	
3	Memverifikasi berkas persyaratan permohonan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian						Disposisi pimpinan; berkas persyaratan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian		Persyaratan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian terverifikasi	
4	Menyusun draft surat pengantar permohonan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian						Persyaratan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian	1 hari	Drat surat pengantar surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian	
5	Memproses penandatanganan surat pengantar surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian oleh kepala BKPSDM						Drat surat pengantar surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian		Surat pengantar surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian yang telah di tandatangi	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas persyaratan untuk surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian ke BKN Regional						Surat pengantar surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian yang telah di tandatangi	1 hari	Bukti serah terima/pengiriman dokumen	
7	Memverifikasi berkas persyaratan perbaikan dokumen kepegawaian						Dokumen usulan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian	1 hari	Dokumen usulan surat keterangan kehilangan dokumen kepegawaian yang telah di verifikasi	
8	Menerbitkan perbaikan dokumen kepegawaian						Dokumen usulan perbaikan yang telah di verifikasi		dokumen perbaikan	
7	Menerima surat keterangan tentang pengangkatan CPNS dari BKN Regional						surat surat keterangan tentang pengangkatan CPNS	1 hari	surat surat keterangan tentang pengangkatan CPNS	
9	Menyerahkan surat surat keterangan tentang pengangkatan CPNS kepada ybs melalui pernakat 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/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	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 3. SOP Penerbitan Keputusan Jabatan Pelaksana	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 1. 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)
[Back](#)
Nomor : 20/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Kett
		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 Sekretaris Daerah dan Daftar Peserta LATSAR	
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	: 21/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL (PKN) TINGKAT II

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 Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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:

1. SOP Pengelolaan Promosi dan Mutasi;
2. SOP Fasilitasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
3. SOP Peremajaan/Perbaikan data pada sistem kepegawaian;

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Registrasi / file registrasi
2. Komputer dan Scanner
2. ATK dan odner penyimpanan arsip

PERINGATAN:

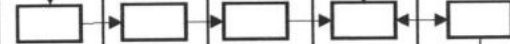
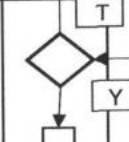
1. Ketidaktertiban proses fasilitasi diklat PKN Tingkat II
2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan
3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan
5. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip

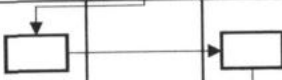
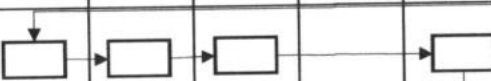
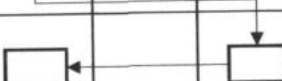
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

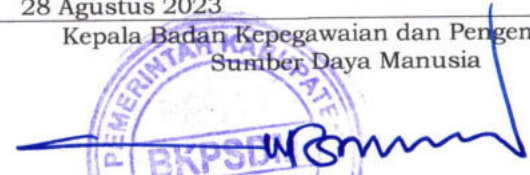
1. Di simpan sebagai data dan dokumen
2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik
4. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL (PKN) TINGKAT II

Nomor : 21/SOP BKPSDM/2023

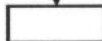
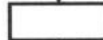
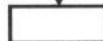
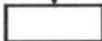
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Ketua Tim	Kabid	Kepala	Anggota Tim	Lembaga Latihan	PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar peserta PKN Tingkat II yang akan diikutsertakan							Data Pegawai	1 hari	Daftar calon peserta PKN Tk.II	
2	Memproses penetapan calon peserta PKN tk.II							Daftar calon peserta PKN Tk.II	2 hari	Surat Permohonan yang ditetapkan Sekda; Daftar calon peserta PKN Tk.II	
3	Mengirimkan usulan 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 dan mendisposisi							Surat jawaban terkait keikutsertaan PKN tk.II	1 hari	Surat Pemanggilan (Informasi tentang Lembaga Penyelenggara, Jadwal & Tempat Pelaksanaan)	
5	Membuat perjanjian 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 melalui perangkat daerah							Surat Pemanggilan (Informasi tentang Lembaga Penyelenggara, Jadwal & Tempat Pelaksanaan)	2 hari	Surat pemanggilan dan Surat Perintah Sekda untuk keikutsertaan PKN tk.II	
8	Menerima 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	

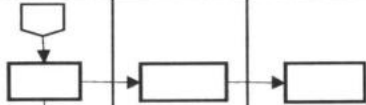
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Ketua Tim	Kabid	Kepala	Anggota Tim	Lembaga Latihan	PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengirimkan berkas persyaratan ke lembaga penyelenggara diklat							Berkas Persyaratan PKN Tk.II	1 hari	Daftar peserta PKN tk.II yang sudah terverifikasi	
10	Menginformasi pelaksanaan PKN tk II							Daftar peserta PKN tk.II CPNS yang sudah terverifikasi	1 hari	Daftar peserta PKN tk.II CPNS yang mengikuti PKN	H-1
11	Memfasilitasi peserta PKN untuk mengikuti pelatihan							Daftar peserta PKN tk.II CPNS yang mengikuti PKN	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	

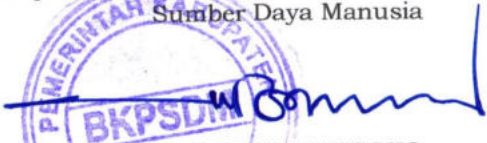
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 22/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	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	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. SOP Pengelolaan Promosi dan Mutasi; 2. SOP Peremajaan/Perbaikan data pada sistem kepegawaian;	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 : 22/SOP BKPSDM/2023

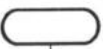
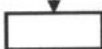
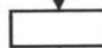
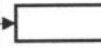
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim	Kabid	Kepala	PD	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar peserta PKA yang akan diikutsertakan						Data Pegawai	3 hari	Daftar calon peserta PKA	
1	Memproses penetapan calon peserta PKA						Daftar calon peserta PKA	1 hari	1. Surat Permohonan 2. Daftar calon peserta PKA	
2	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	
3	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	
4	Melaksanakan kerjasama dengan Pihak Penyelenggara Pelatihan terkait Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator						Surat Rekomendasi pelaksanaan PKA	2 minggu	Perjanjian Kerjasama & Surat Pemanggilan	
5	Menyampaikan surat edaran/pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator						Surat Pemanggilan	1 hari	Surat Perintah Sekretaris Daerah & daftar peserta PKA	
6	Melengkapi berkas persyaratan administrasi						Surat Perintah Sekretaris Daerah & daftar peserta PKA	2 minggu	Berkas Persyaratan administrasi peserta PKA	
7	Memverifikasi berkas persyaratan	  					Berkas Persyaratan administrasi peserta PKA	2 hari	Hasil verifikasi	

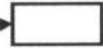
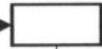
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim	Kabid	Kepala	PD	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menetapkan calon peserta PKA						Hasil verifikasi	1 hari	Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah ditetapkan	
9	Menyampaikan daftar nominatif peserta ke lembaga diklat pemerintah						Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah ditetapkan	1 hari	Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah didaftarkan	
10	Melakukan registrasi ulang pada lembaga diklat pemerintah						Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah didaftarkan	1 hari	Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah daftar ulang	
11	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator						Daftar Nominatif peserta PKA yang sudah daftar ulang	3 bulan	Laporan pelaksanaan PKA	
12	Menerima penyerahan kembali peserta PKA						Laporan pelaksanaan PKA	1 hari	Daftar peserta yang telah lulus PKA	
13	Menyerahkan STTPP PKA						Daftar peserta yang telah lulus PKA	1 hari	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan PKA	
14	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	: 23/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	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	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
KETERKAITAN:	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 4. 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 5. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 4. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

FASILITASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)

Nomor : 23/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim	Anggota Tim	Kabid	Kepala	PD	Lembaga Pelatihan	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							Surat Perintah Sekretaris Daerah & daftar peserta PKP	2 minggu	Berkas Persyaratan administrasi peserta PKP	
8	Memverifikasi berkas persyaratan							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	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua Tim	Anggota Tim	Kabid	Kepala	PD	Lembaga Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Menginformasikan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas							Daftar Nominatif peserta PKP yang sudah didaftarkan	1 hari	Daftar Nominatif peserta PKP yang sudah daftar ulang	
12	Memfasilitasi 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	: 24/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	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	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. SOP Peremajaan/Perbaikan data pada sistem kepegawaian;	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	

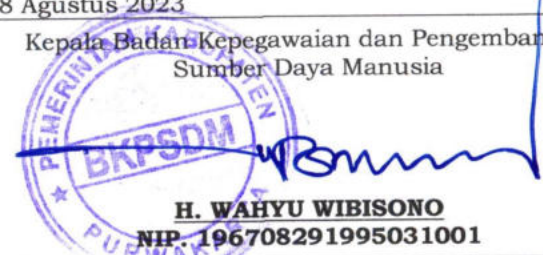
FASILITASI PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS

Nomor : 24/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kepala	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	PD	Lembaga Pelatihan	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 Daerah	
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	Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis							Daftar Nominatif peserta diklat teknis yang sudah didaftarkan	1 hari	Bukti Registrasi Ulang diklat teknis	
9	Menyerahkan STTPP diklat teknis							Laporan pelaksanaan diklat teknis	1 hari	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat teknis	
10	Mengarsipkan STTPP diklat teknis							Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat teknis	1 hari	Arsip Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat teknis	



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

NOMOR SOP	: 25/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN DIKLAT 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 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 : 25/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		KABAN	KABID	Ketua Tim	Anggota Tiim	PD	LEMBAGA DIKLAT JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan kerjasama dengan Pihak Penyelenggara Pelatihan terkait Penyelenggaraan diklat fungsional							surat permohonan perihal Kerjasama diklat fungsional	1 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	2 minggu	Berkas Persyaratan administrasi peserta diklat fungsional	
5	Memverifikasi berkas persyaratan							Berkas Persyaratan administrasi peserta diklat fungsional	2 hari	Hasil verifikasi	
6	Menetapkan calon peserta diklat fungsional							Hasil verifikasi	1 hari	Daftar Nominatif peserta diklat fungsional yang sudah ditetapkan	
7	Menyampaikan daftar nominatif peserta ke lembaga diklat fungsional							Daftar Nominatif peserta diklat fungsional yang sudah ditetapkan	1 hari	Daftar Nominatif peserta diklat fungsional yang sudah didaftarkan	
8	Memfasilitasi Diklat fungsional							Daftar Nominatif peserta diklat fungsional yang sudah didaftarkan	1 hari	Laporan pelaksanaan diklat fungsional	
10	Menyerahkan dan menerima STTPP diklat fungsional							Laporan pelaksanaan diklat fungsional	1 hari	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat fungsional	
11	Mengarsipkan STTPP diklat fungsional							Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat fungsional	1 hari	Arsip Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat fungsional	



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

NOMOR SOP : 26/SOP BKPSDM/2023

TGL. PEMBUATAN : 01 Agustus 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 28 Agustus 2023

DISAHKAN OLEH :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

H. WAHYU WIBISONO
NIP. 196708291995031001

NAMA SOP :

**PENYELENGGARAAN ORIENTASI PEGAWAI
PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA**

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 Kementerian PAN-RB Nomor 13 tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 289/K.1/PDP.07/2022 Tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan
2. Memahami proses penyelenggaraan orientasi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja
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:

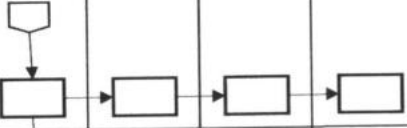
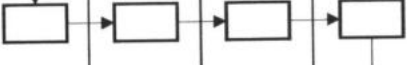
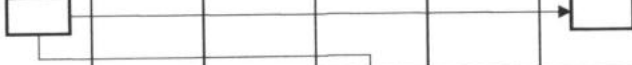
Diperlukan koordinasi dengan LAN RI untuk pelaksanaan MOOC bagi PPPK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Di simpan sebagai data dan dokumen
2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik
3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

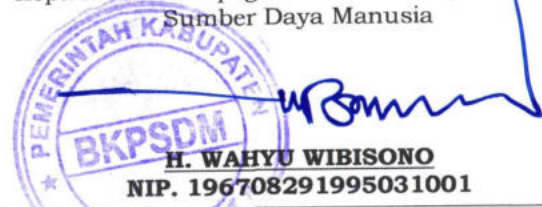
PENYELENGGARAAN ORIENTASI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
Nomor : 26/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		KABAN	KABID	Ketua Tim	Anggota Tim	PD	LAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan permohonan/usulan Calon Peserta untuk mengikuti Orientasi PPPK							surat pengajuan peserta Orientasi PPPK dan Lampiran Daftar Calon Peserta	1 minggu	Surat rekomendasi penyelenggaraan Orientasi PPPK	
2	Menyampaikan surat pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan orientasi PPPK							Surat rekomendasi penyelenggaraan Orientasi PPPK	1 hari	Surat pemberitahuan penyelenggaraan Orientasi PPPK	
3	Membuat surat usulan Calon Peserta untuk mengikuti Orientasi PPPK							Surat pemberitahuan penyelenggaraan Orientasi PPPK	1 minggu	Surat surat usulan Calon Peserta untuk mengikuti Orientasi PPPK dari Kepala Perangkat Daerah	
4	Melengkapi berkas persyaratan administrasi Orientasi PPPK							Surat surat usulan Calon Peserta untuk mengikuti Orientasi PPPK dari Kepala Perangkat Daerah	1 minggu	Berkas Persyaratan administrasi peserta Orientasi PPPK	
5	Memverifikasi berkas persyaratan							Berkas Persyaratan administrasi peserta Orientasi PPPK	1 hari	Hasil verifikasi Berkas Persyaratan administrasi peserta Orientasi PPPK	
6	Menetapkan calon peserta Orientasi PPPK							Hasil verifikasi Berkas Persyaratan administrasi peserta Orientasi PPPK	1 hari	Daftar Nominatif peserta Orientasi PPPK yang sudah ditetapkan	
7	Memfasilitasi Diklat Mandiri MOOC pada Orientasi PPPK							Daftar Nominatif peserta Orientasi PPPK yang sudah ditetapkan	1 hari	Pemantauan kegiatan MOOC Peserta Orientasi PPPK	
8	Menerima Surat Kelulusan peserta untuk Diklat Mandiri MOOC pada Orientasi PPPK							Pemantauan kegiatan MOOC Peserta Orientasi PPPK		Surat Kelulusan peserta untuk Diklat Mandiri MOOC	
9	Menyampaikan surat pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan orientasi Pengenalan nilai dan etika PPPK							Surat Kelulusan peserta untuk Diklat Mandiri MOOC		Surat pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan orientasi Pengenalan nilai dan etika PPPK	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		KABAN	KABID	Ketua Tim	Anggota Tim	PD	LAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyelenggarakan Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika PPPK							Surat pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan orientasi Pengenalan nilai dan etika PPPK		Laporan penyelenggaraan orientasi Pengenalan nilai dan etika PPPK	
11	Menerbitkan sertifikat kelulusan peserta untuk Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika PPPK							Laporan penyelenggaraan orientasi Pengenalan nilai dan etika PPPK	1 hari	Sertifikat kelulusan peserta untuk Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika PPPK	
12	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Orientasi PPPK							Sertifikat kelulusan peserta untuk MOOC dan Orientasi Pengenalan Nilai dan Etika PPPK		Laporan penyelenggaraan orientasi PPPK	
13	Melaporkan hasil penyelenggaraan Orientasi PPPK kepada LAN							Laporan penyelenggaraan orientasi	1 hari	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat fungsional	
14	Mengarsipkan Laporan penyelenggaraan Orientasi PPPK							Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat fungsional	1 hari	Arsip Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan diklat fungsional	



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

NOMOR SOP	: 27/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
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. SOP Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat Teknis	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 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

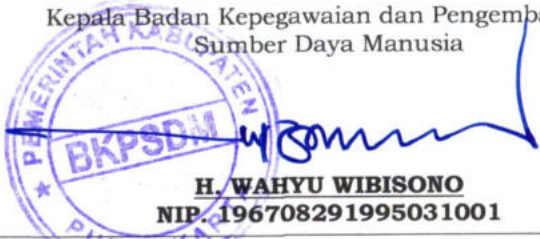
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERSETUJUAN PENYELENGGARAAN DIKLAT DI PERANGKAT DAERAH

Nomor : 27/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kett
		PD	Ketua Tim	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan rekomendasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Perangkat Daerah					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	: 28/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN PROMOSI DAN MUTASI 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 Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. 4. Peraturan Bupati Nomor 156 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Promosi dan Mutasi PNS 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Fasilitasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 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 yang dibutuhkan sesuai peraturan	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

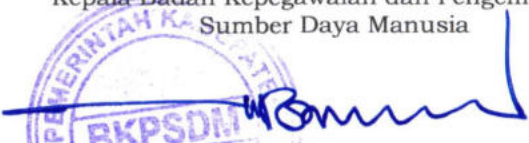
SOP MUTASI, ROTASI DAN PROMOSI ASN

NOMOR : 28/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon (Perangkat Daerah)	Kepala BKPSDM	Kabid Pengembangan SDM	Tim Baperjakat	Bupati	BKN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat usulan permohonan mutasi, rotasi dan promosi dari perangkat daerah							Surat permohonan		Surat permohonan	
2.	Menerima Surat usulan permohonan mutasi, rotasi dan promosi dari perangkat daerah dan mendisposisikan ke Kepala Bidang Pengembangan SDM							Surat permohonan	1 Jam	disposisi Surat permohonan	
3.	Menerima disposisi Surat permohonan mutasi, rotasi dan promosi perangkat daerah dari Kepala Badan, kemudian direkapitulasi, diperiksa, ditelaah dan di analisa sesuai peruntukannya dengan mempertimbangkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dalam aspek kepegawaian, serta mempertimbangkan kualifikasi, kompetensi, kinerja, syarat jabatan serta analisis beban kerja dan ketersediaan ASN eksisting pada jabatan lama dan jabatan baru yang diusulkan yang akan menjadi bahan pertimbangan Tim Baperjakat							disposisi Surat permohonan	2 Jam	Rekapitulasi dan analisa usulan jabatan (SKP, SK Terakhir, SK Panglat/Golongan)	
4.	Tim Baperjakat menerima usulan dan menganalisa dari rekapitulasi usulan kemudian melaksanakan pembahasan berdasarkan norma-norma kepegawaian dan aspek lainnya seperti : syarat jabatan, aspek senioritas, pengalaman kerja, prestasi dan kinerja, dedikasi dan loyalitas, moralitas, hasil uji kecakapan dan kelayakan, file assessment, sistem karier dan pola pembinaan PNS,Pertimbangan objektif lainnya yang mendukung pada proses promosi, mutasi maupun rotasi jabatan dalam rangka seleksi mutasi, rotasi dan promosi yang hasilnya berupa nominatif kandidat yang dilaporkan sebagai pertimbangan untuk diputuskan oleh Bupati							Rekapitulasi dan analisa usulan jabatan (SKP, SK Terakhir, SK Panglat/Golongan)	3 Hari	BA Baperjakat	
5.	Mengajukan surat nota dinas usulan rekomendasi berikut lampiran nominatif kandidat yang pegawai yang akan dimutasi, rotasi dan promosi yang merupakan hasil pertimbangan dan ditanda tangani oleh Ketua Tim Penilai Kinerja/Baperjakat atau Pyb							BA Baperjakat	1 Hari	SK Bupati (PPK)	
6.	Menerima Daftar Penetapan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), serta melakukan input usulan rotasi mutasi dan Promosi melalui aplikasi Integrated Mutasi BKN (IMUT)							SK Bupati (PPK)	1 Hari	usulan pengisian jabatan / usulan pertimbangan teknis	
7.	Mengusulkan usulan pertimbangan Teknis BKN terhadap usulan yang telah ditetapkan oleh PPK berdasarkan kewenangan PPK dan Usulan Ketua Tim Penilai Kinerja / Baperjakat							usulan pengisian jabatan / usulan pertimbangan teknis	1 Hari	surat pertimbangan teknis BKN	
8.	Menerima dokumen pertimbangan Teknis dari BKN terhadap data usulan mutasi, rotasi dan promosi							surat pertimbangan teknis BKN	1 Hari	disposisi surat pertimbangan teknis BKN	
9.	Memberikan rekomendasi pertimbangan teknis pelaksanaan pengangkatan, untuk kemudian ditetapkan dalam bentuk surat keputusan bupati atas dasar koordinasi dengan perangkat daerah koordinasi							disposisi surat pertimbangan teknis BKN	3 Hari	surat rekomendasi pelantikan	
10.	Menerima hasil penetapan pengangkatan dalam jabatan dalam bentuk surat keputusan Bupati tentang mutasi, rotasi dan promosi tersebut.							disposisi surat rekomendasi pelantikan	1 Hari	disposisi surat rekomendasi pelantikan	
11.	Menerima hasil penetapan pengangkatan keputusan Bupati dalam rangka mutasi, rotasi dan promosi dan mendisposisikan pada Kepala Bidang Pengembangan SDM untuk dilakukan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah dan janji jabatan							disposisi surat rekomendasi pelantikan	2 Hari	disposisi surat rekomendasi pelantikan	
12.	Menerima disposisi penyusunan petikan Surat Keputusan Bupati tentang mutasi, rotasi dan promosi dan menyerahkannya kepada pejabat yang dilantik dan diambil sumpah jabatan							disposisi surat rekomendasi pelantikan	1 Hari	berkas pelantikan, SK Pelantikan	SK Bupati tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan
13	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang disampaikan kepada BKN, DPRD dan Kemendagri							berkas pelantikan	1 Hari	Laporan	



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

NOMOR SOP	: 29/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: FASILITASI SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI
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 Purwakarta Nomor 155 Tahun 2020 Tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Secara Terbuka Dan Kompetitif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta 4.	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi seleksi jabatan pimpinan tinggi 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pengelolaan Promosi dan Mutasi PNS	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 2. Kesesuaian persyaratan yang dibutuhkan sesuai peraturan	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

FASILITASI SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI
Nomor : 29/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	Gubernur	KASN	Kemendagri	Panselda	Bupati	Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah formasi JPT yang kosong											Data JPT yang kosong	1 hari	Daftar JPT yang akan di isi dengan seleksi terbuka	
2	Membuat surat pengajuan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT ke Gubernur											Daftar JPT yang akan di isi dengan seleksi terbuka	60 menit	surat pengajuan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT ke Gubernur	
3	Mengajukan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT ke Gubernur											surat pengajuan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT ke Gubernur	30 menit	Tanda terima penerimaan surat	
4	Menerbitkan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT											surat pengajuan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT	2 hari	surat rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT	
5	Membuat surat pengajuan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT ke KASN											draft surat pengajuan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT	60 menit	surat pengajuan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT	
6	Mengajukan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT ke KASN											surat pengajuan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT	30 menit	Tanda terima penerimaan surat	
7	Menerbitkan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT											surat pengajuan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT	2 hari	surat rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT	
8	Mengumumkan seleksi terbuka JPT website/medsos											surat rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT	1 minggu	Informasi tentang seleksi terbuka JPT	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	Gubernur	KASN	Kemendagri	Panselda	Bupati	Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mendaftarkan dan melampirkan persyaratan											Informasi tentang seleksi terbuka JPT	1 hari	Dokumen Persyaratan seleksi terbuka JPT	
10	Memverifikasi dokumen persyaratan											Dokumen Persyaratan seleksi terbuka JPT	1 hari	Dokumen Persyaratan seleksi terbuka JPT yang telah di verifikasi	
11	Mengumumkan kelulusan seleksi administrasi											Dokumen Persyaratan seleksi terbuka JPT yang telah di verifikasi	1 hari	Informasi kelulusan seleksi administrasi	
12	Mengumumkan jadwal assesment dan wawancara											Informasi kelulusan seleksi administrasi	1 hari	Informasi jadwal assesment dan wawancara	
13	Menyelenggarakan Asessment & wawancara											Informasi jadwal assesment dan wawancara	1 hari	Pelaksanaan assesment dan wawancara	
14	Penetapan keputusan Panselda untuk nilai kelulusan											Pelaksanaan assesment dan wawancara	1 hari	Hasil Asessment & wawancara	
15	Mengumumkan kelulusan seleksi terbuka JPT											Hasil Asessment & wawancara	1 hari	Informasi Hasil Asessment & wawancara	
16	Mengajukan rekomendasi hasil seleksi terbuka JPT ke KASN dan Kemendagri untuk Kadisdukcapil											Informasi Hasil Asessment & wawancara	2 hari	Surat Ajuan rekomendasi hasil seleksi terbuka JPT	
17	Menerbitkan rekomendasi hasil seleksi terbuka JPT											Surat Ajuan rekomendasi hasil seleksi terbuka JPT	1 hari	Surat rekomendasi hasil seleksi terbuka JPT dari KASN	
18	Menerbitkan rekomendasi hasil seleksi terbuka JPT untuk Kadisdukcapil											Surat Ajuan rekomendasi hasil seleksi terbuka JPT	1 hari	Surat rekomendasi hasil seleksi terbuka JPT dari Kemendagri	
19	Melaporkan kepada Bupati											Surat rekomendasi hasil seleksi terbuka JPT dari KASN dan Kemendagri		Laporan hasil seleksi terbuka JPT	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	Gubernur	KASN	Kemendagri	Panselda	Bupati	Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Penentuan Pemenang Seleksi JPT dari Bupati											Laporan hasil seleksi terbuka JPT		Pemenang seleksi terbuka JPT	
21	Penetapan Keputusan Seleksi Terbuka JPT oleh Bupati											Pemenang seleksi terbuka JPT		Surat Penetapan Pemenang seleksi terbuka JPT	



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

NOMOR SOP	: 30/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH (UPI)

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 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.

KETERKAITAN:

1. SOP Pengusulan Tugas Belajar
SOP Penerbitan Surat Keterangan Belajar

PERINGATAN:

1. Ketelitian verifikasi dokumen persyaratan UPI
2. Ketidaktertiban proses fasilitasi penyelenggaraan UPI
3. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan
2. Memahami proses fasilitasi penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Ijazah
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*
4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah
5. Mengolah data dan arsip

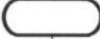
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

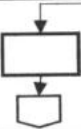
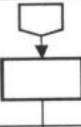
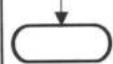
1. Buku Registrasi / file registrasi
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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 IJAZAH (UPI)
Nomor : 30/SOP BKPSDM/2023

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan pembekalan						Surat Pemberitahuan peserta UPI	1 hari	Informasi teknis UPI dan pembekalan mindset/pola kerja	
10	Melaksanakan UPI						Informasi teknis UPI dan pembekalan mindset/pola kerja	2 hari	Daftar Hadir keikutsertaan UPI	
11	Menerima hasil UPI dari pihak pelaksana						Daftar Hadir keikutsertaan UPI	2 hari	Berita Acara dan Hasil pelaksanaan UPI	
12	Memproses penetapan hasil UPI						Berita Acara dan Hasil pelaksanaan UPI	1 hari	Daftar nominatif kelulusan peserta dan STLUPI	
13	Mengumumkan kelulusan peserta UPI						Daftar nominatif kelulusan peserta dan STLUPI	1 jam	Surat Pemberitahuan hasil Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	
14	Menerima Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPI)						Surat Pemberitahuan hasil Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	1 hari	Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPI)	
15	Mengarsipkan surat						Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPI)	10 menit	Arsip Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPI)	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 31/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	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 Pemprow Jawa Barat	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat I 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengusulan Tugas Belajar 2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Belajar 3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketelitian verifikasi dokumen persyaratan Ujian Dinas Tingkat I 2. Ketidaktertiban proses fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat I 3. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS TINGKAT I
Nomor : 31/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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			 T Y			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				Y		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	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

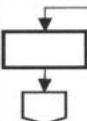
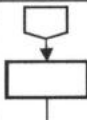


**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP	: 32/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
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. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengusulan Tugas Belajar 2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Belajar 3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketelitian verifikasi dokumen persyaratan Ujian Dinas Tingkat II 2. Ketidaktertiban proses fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat II 3. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

FASILITASI PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS TINGKAT II
Nomor : 32/SOP BKPSDM/2020

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Ujian Dinas (STLUD) Tk.II	



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

NOMOR SOP	: 33/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: FASILITASI UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan
2. Memahami proses fasilitasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*
4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah
5. Mengolah data dan arsip

KETERKAITAN:

1. SOP Pengangkatan pertama jabatan fungsional
2. SOP Pengangkatan Jabfung melalui penyesuaian/inpassing
3. SOP Pengangkatan Jabfung melalui perpindahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Registrasi / file registrasi
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
3. ATK

PERINGATAN:

1. Ketelitian verifikasi dokumen persyaratan Ujikompetensi JF
2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Di simpan sebagai data dan dokumen
2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik
3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

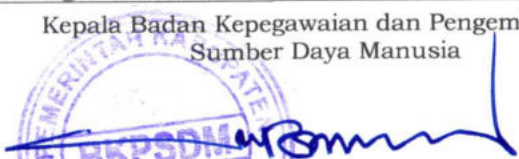
FASILITASI UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
Nomor : 33/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Kett
		Kepala	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	PD	Bupati	Instansi Pembina JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan mengenai penyelenggaraan ujian kompetensi bagi JF dari instansi pembina								-	-	Disposisi Surat pemberitahuan mengenai penyelenggaraan ujian kompetensi bagi JF dari instansi pembina	
2	Menyampaikan surat edaran/pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan ujian kompetensi bagi JF dari instansi pembina								Surat pemberitahuan penyelenggaraan ujian kompetensi bagi JF	1 hari	Surat pemberitahuan penyelenggaraan ujian kompetensi bagi JF	
3	Membuat usulan permohonan/usulan Calon Peserta untuk mengikuti ujian kompetensi bagi JF								Surat pemberitahuan penyelenggaraan ujian kompetensi bagi JF	1 minggu	Surat rekomendasi Calon Peserta untuk mengikuti diklat teknis dari Kepala Perangkat Daerah	
4	Melengkapi berkas persyaratan administrasi								Penetapan Angka Kredit JF, SKP 2 tahun bernilai baik, SK jabatan terakhir, SK Pangkat Terakhir, Ijazah (untuk pindah kategori)	2 minggu	Berkas Persyaratan administrasi Calon Peserta ujian kompetensi JF	
5	Memverifikasi berkas persyaratan								Berkas Persyaratan administrasi Calon Peserta ujian kompetensi JF	2 hari	Hasil verifikasi Administrasi Calon Peserta ujian kompetensi JF	
6	Menetapkan calon peserta ujian kompetensi JF								Hasil verifikasi Administrasi Calon Peserta ujian kompetensi JF	1 hari	Daftar Nominatif Usulan Calon Peserta ujian kompetensi JF	
7	Menyampaikan daftar nominatif peserta ke instansi pembina JF								Daftar Nominatif Usulan Calon Peserta ujian kompetensi JF	1 hari	Daftar Nominatif peserta diklat teknis yang sudah didaftarkan	
8	Menerbitkan surat penetapan peserta ujian kompetensi JF								Daftar Nominatif peserta diklat teknis yang sudah didaftarkan	1 hari	Daftar Nominatif peserta diklat teknis yang sudah ditetapkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Kett
		Kepala	Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	PD	Bupati	Instanasi Pembina JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyampaikan surat edaran/pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan ujian kompetensi bagi JF								Daftar Nominatif peserta diklat teknis yang sudah ditetapkan	30 menit	Surat edaran/pemberitahuan ke Perangkat Daerah tentang penyelenggaraan ujian kompetensi bagi JF	
10	Menyampaikan surat rekomendasi usulan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF								Hasil penyelenggaraan ujian kompetensi bagi JF	30 menit	Surat rekomendasi usulan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF	
11	Membuat nota dinas usulan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF								Surat rekomendasi usulan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF	60 menit	Usulan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF	
12	Menetapkan keputusan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF								Usulan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF	1 hari	Keputusan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF	
13	Menyerahkan penetapan keputusan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF								keputusan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF	1 hari	Tanda terima penyerahan keputusan	
14	Mengarsipkan penetapan keputusan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF								keputusan pengangkatan dalam JF dan kenaikan dalam JF	1 hari	Arsip	



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

NOMOR SOP	: 34/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Fasilitasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional; 2. SOP Fasilitasi Diklat Fungsional;	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 3. ATK
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	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 :34/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Amggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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 : 35/SOP BKPSDM/2023

TGL. PEMBUATAN : 01 Agustus 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 28 Agustus 2023

DISAHKAN OLEH :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

H. WAHYU WIBISONO
NIP. 196708291995031001

NAMA SOP :

**PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING**

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan
2. Memahami proses pengangkatan jabatan fungsional melalui penyesuaian/inpassing
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*
4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah
5. Mengolah data dan arsip

KETERKAITAN:

1. SOP Fasilitasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional;
2. SOP Fasilitasi Diklat Fungsional;

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Registrasi / file registrasi
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
3. ATK

PERINGATAN:

1. Ketidaktertiban proses pengusulan pengangkatan jabatan fungsional melalui penyesuaian/inpassing
2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan
3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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 PENYESUAIAN / INPASSING

Nomor : 35/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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						Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Keputusan	
7	Menerima Surat Keputusan						Keputusan pengangkatan JF melalui inpassing/penyesuaian	10 menit	Tanda Terima penyerahan Keputusan	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Keputusan pengangkatan JF melalui inpassing/penyesuaian	10 menit	Arsip Keputusan pengangkatan JF melalui inpassing/penyesuaian	



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

NOMOR SOP	: 36/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengangkatan jabatan fungsional melalui perpindahan 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Fasilitasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional; 2. SOP Fasilitasi Diklat Fungsional; 3. SOP Pengelolaan Promosi dan Mutasi PNS	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses pengusulan pengangkatan jabatan fungsional melalui perpindahan 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

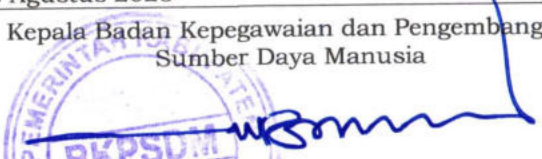
PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL MELALUI PERPINDAHAN

Nomor : 36/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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	: 37/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pemberhentian jabatan fungsional melalui penyesuaian/inpassing 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Fasilitasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional; 2. SOP Fasilitasi Diklat Fungsional;	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses pemberhentian jabatan fungsional 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

PEMBERHENTIAN JABATAN FUNSIONAL
Nomor : 37/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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 Keputusan Pemberhentian JF						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Keputusan Pemberhentian JF	2 hari	Keputusan Pemberhentian JF yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Surat Keputusan yang telah ditetapkan						Keputusan Pemberhentian JF yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Keputusan Pemberhentian JF	
7	Menerima Surat Keputusan						Keputusan Pemberhentian JF	10 menit	Tanda Terima penyerahan Keputusan Pemberhentian JF	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Keputusan Pemberhentian JF	10 menit	Arsip Surat Keputusan pemberhentian jabatan fungsional	



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

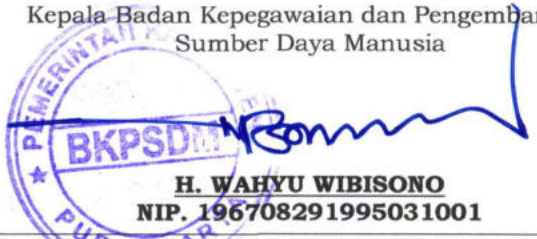
NOMOR SOP	: 38/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengangkatan kembali jabatan fungsional; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN: 1. SOP Fasilitasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional; 2. SOP Fasilitasi Diklat Fungsional;	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 3. ATK
PERINGATAN: 1. Ketidaktertiban proses pengangkatan kembali jabatan fungsional 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 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 : 38/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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 Keputusan Pengangkatan Kembali JF	
5	Memproses penetapan Keputusan Pengangkatan Kembali JF						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Keputusan Pengangkatan Kembali JF	2 hari	Keputusan Pengangkatan Kembali JF yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Keputusan Pengangkatan Kembali JF yang telah ditetapkan						Keputusan Pengangkatan Kembali JF yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Keputusan Pengangkatan Kembali JF	
7	Menerima Keputusan Pengangkatan Kembali JF						Keputusan Pengangkatan Kembali JF	10 menit	Tanda Terima penyerahan Keputusan Pengangkatan Kembali JF	
8	Mengarsipkan surat keputusan						Keputusan Pengangkatan Kembali JF	10 menit	Arsip Keputusan pengangkatan kembali jabatan fungsional	



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

NOMOR SOP	: 39/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENGANGKATAN JABATAN FUNSIONAL DARI KATEGORI KETERAMPILAN KE KATEGORI 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses pengangkatan jabatan fungsional kategori keterampilan ke kategori keahlian; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Fasilitasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional; 2. SOP Fasilitasi Diklat Fungsional; 3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat.	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses pengangkatan jabatan fungsional kategori keterampilan ke kategori keahlian 2. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

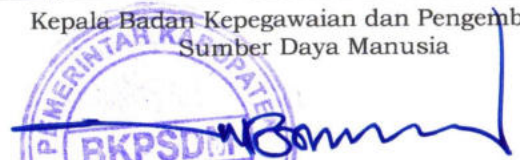
PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL DARI KETERAMPILAN KE KEAHLIAN

Nomor : 39/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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 Keputusan	
5	Memproses penetapan Keputusan						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Surat Keputusan	2 hari	Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Keputusan pengangkatan jabatan fungsional dari keterampilan ke keahlian yang telah ditetapkan						Keputusan yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Keputusan	
7	Menerima Keputusan pengangkatan jabatan fungsional dari keterampilan ke keahlian						Keputusan pengangkatan jabatan fungsional dari keterampilan ke keahlian	10 menit	Tanda Terima penyerahan Keputusan	
8	Mengarsipkan Keputusan pengangkatan jabatan fungsional dari keterampilan ke keahlian						Keputusan pengangkatan jabatan fungsional dari keterampilan ke keahlian	10 menit	Arsip Keputusan pengangkatan jabatan fungsional dari keterampilan ke keahlian	



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

NOMOR SOP	: 40/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses kenaikan jabatan fungsional; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Fasilitasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional; 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat.	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertiban proses kenaikan jenjang jabatan fungsional 2. Penegasaan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan 3. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan	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 : 40/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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 Keputusan	
5	Memproses penetapan Keputusan Kenaikan Jenajng JF						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Keputusan Kenaikan Jenajng JF	2 hari	Keputusan Kenaikan Jenajng JF yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Keputusan kenaikan jenjang jabatan fungsional yang telah ditetapkan						Keputusan Kenaikan Jenajng JF yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Keputusan Kenaikan Jenajng JF	
7	Menerima Keputusan kenaikan jenjang jabatan fungsional						Keputusan kenaikan jenjang jabatan fungsional	10 menit	Tanda Terima penyerahan Keputusan Kenaikan Jenajng JF	
8	Mengarsipkan Keputusan kenaikan jenjang jabatan fungsional						Keputusan kenaikan jenjang jabatan fungsional	10 menit	Arsip Keputusan kenaikan jenjang jabatan fungsional	



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

NOMOR SOP : 41/SOP BKPSDM/2023

TGL. PEMBUATAN : 01 Agustus 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 28 Agustus 2023

DISAHKAN OLEH :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

H. WAHYU WIBISONO
NIP. 196708291995031001

NAMA SOP :

**PENERBITAN SURAT IZIN SELEKSI TUGAS
BELAJAR**

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 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

KETERKAITAN:

1. SOP Pengusulan Tugas Belajar;
2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Belajar

PERINGATAN:

1. Ketidaktertiban proses Penerbitan surat izin seleksi tugas belajar
2. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan
2. Memahami proses Penerbitan surat izin seleksi tugas belajar;
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SITIBEL
5. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah
6. Mengolah data dan arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Registrasi / file registrasi
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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 : 41/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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 : 42/SOP BKPSDM/2023

TGL. PEMBUATAN : 01 Agustus 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 28 Agustus 2023

DISAHKAN OLEH :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

H. WAHYU WIBISONO
NIP. 196708291995031001

NAMA SOP : PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

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 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

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan surat izin seleksi tugas belajar
2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Belajar

PERINGATAN:

1. Ketidaktertibn proses pengusulan tugas belajar
2. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan
2. Memahami proses pengusulan tugas belajar;
 1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*
 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SITIBEL
3. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah
4. Mengolah data dan arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Registrasi / file registrasi
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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 : 42/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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 Keputusan Tugas Belajar	
5	Memproses penetapan Keputusan Tugas Belajar						Nota Dinas pengusulan penetapan dan Draft Keputusan Tugas Belajar	2 hari	Keputusan Tugas Belajar yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	
6	Meregistrasi Keputusan Tugas Belajar yang telah ditetapkan						Keputusan Tugas Belajar yang telah di tanda tangan Pejabat Pembina Kepegawaian	10 menit	Register Keputusan Tugas Belajar	
7	Menerima Keputusan Tugas Belajar						Surat Tugas Belajar	10 menit	Tanda Terima penyerahan Keputusan Tugas Belajar	
8	Mengarsipkan Keputusan Tugas Belajar						Surat Tugas Belajar	10 menit	Arsip Keputusan Tugas Belajar	



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

NOMOR SOP	: 43/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR

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 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

KETERKAITAN:

1. SOP Pengusulan Tugas Belajar;

PERINGATAN:

1. Ketidaktertiban proses Penerbitan surat keterangan belajar
2. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

3. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan
4. Memahami proses Penerbitan surat keterangan belajar;
5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*
6. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SITIBEL
7. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah
8. Mengolah data dan arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Registrasi / file registrasi
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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 : 43/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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 : 44/SOP BKPSDM/2023

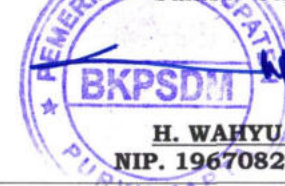
TGL. PEMBUATAN : 01 Agustus 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 28 Agustus 2023

DISAHKAN OLEH

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia



H. WAHYU WIBISONO
NIP. 196708291995031001

NAMA SOP : PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN/PERINTAH

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 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

KETERKAITAN:

-

PERINGATAN:

1. Ketidaktertiban proses Penerbitan surat keputusan/perintah
2. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan
2. Memahami proses Penerbitan surat keputusan/perintah;
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*
4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah
5. Mengolah data dan arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Registrasi / file registrasi
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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 : 44/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	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 : 45/SOP BKPSDM/2023

TGL. PEMBUATAN : 01 Agustus 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 28 Agustus 2023

DISAHKAN OLEH :

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

H. WAHYU WIBISONO
NIP. 196708291995031001

NAMA SOP :

**PENGgantian SURAT KEPUTUSAN/PERINTAH
JABATAN FUNGSIONAL**

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional

KETERKAITAN:

1. SOP Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional;
2. SOP Pengangkatan Jabatan fungsional melalui perpindahan
3. SOP Kenaikan jenjang dan perpindahan kategori jabatan fungsional

PERINGATAN:

1. Ketidaktertiban proses penggantian surat keputusan/perintah jabatan fungsional;
2. Kesesuaian persyaratan administratif yang dibutuhkan sesuai peraturan perundang-undangan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan
2. Memahami proses penggantian surat keputusan/perintah jabatan fungsional;
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*
4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah
5. Mengolah data dan arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Registrasi / file registrasi
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

4. Di simpan sebagai data dan dokumen
5. Di lakukan registrasi manual dan elektronik
6. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

PENGANTARAN SURAT KEPUTUSAN/PERINTAH JABATAN FUNGSIONAL

Nomor : 33/SOP BKPSDM/2020

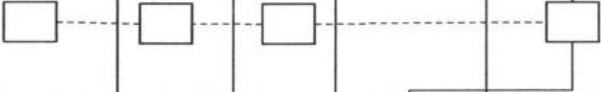
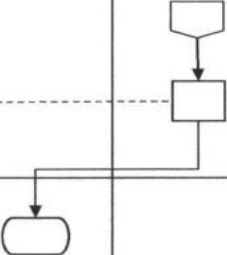
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		PD	Anggota Tim	Ketua Tim	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Pengantar Penggantian SK ke BKPSDM						Surat Pengantar Penggantian dari Perangkat Daerah	5 menit	Surat Pengantar Penggantian dari Perangkat Daerah	
2	Menerima berkas dari 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR SOP</td><td>: 46/SOP BKPSDM/2023</td></tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td><td>: 01 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td><td>: -</td></tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td><td>: 28 Agustus 2023</td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td> Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001 </td></tr> <tr> <td>NAMA SOP</td><td>: VERIFIKASI PPENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI</td></tr> </table>	NOMOR SOP	: 46/SOP BKPSDM/2023	TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023	TGL. REVISI	: -	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001	NAMA SOP	: VERIFIKASI PPENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NOMOR SOP	: 46/SOP BKPSDM/2023												
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023												
TGL. REVISI	: -												
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023												
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001												
NAMA SOP	: VERIFIKASI PPENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI												
DASAR HUKUM: 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 Purwakarta Nomor 92 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengajuan TPP 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Memahami perhitungan TPP 4. Tertib Administrasi dan Kearsipan 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan aplikasi TPP 6. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana												
KETERKAITAN: - SOP Pengusulan Kenaikan pangkat; - SOP Pemberhentian Pegawai - SOP Mutasi jabatan pelaksana antara perangkat daerah -	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 2. ATK												
PERINGATAN: SOP berkaitan erat dengan nama dan kelas jabatan yang sesuai dengan peta jabatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Data kepegawaian di aplikasi TPP - Data kepegawaian di SIMPEG BKPSDM												

VERIFIKASI PENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

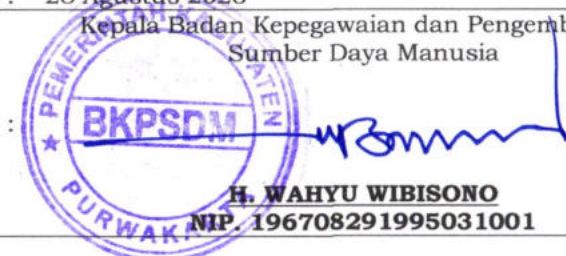
Nomor : 46/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kett
		Kabid Pembinaan	Ketua Tim 1	Ketua Tim 2	Anggota Tim	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi permohonan pengajuan TPP, memberikan arahan dan menetapkan ekspektasi kinerja.						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)	15 mnt	Tanda terima penyerahan dokumen pengajuan TPP	
2	Menyusun perencanaan pengajuan TPP, menyusun rincian kegiatan dan membagi tugas kepada anggota tim untuk menyelesaikan proses administrasi pegawai.							30 mnt	Rincian tugas dan berkas rekapitulasi PD, Data kehadiran/ disiplin dan kinerja yang telah terverifikasi	
3	Menghitung dan merekapitulasi kelengkapan data kehadiran/disiplin manual dengan data di aplikasi TPP						Rincian tugas dan berkas rekapitulasi PD, Data kehadiran/ disiplin dan kinerja yang telah terverifikasi	60 mnt	Draft Rekapitulasi Data kehadiran/ disiplin dan kinerja dari aplikasi	
4	Memeriksa dan memvalidasi rekapitulasi data disiplin dan kinerja pegawai						Draft Rekapitulasi Data kehadiran/ disiplin dan kinerja dari aplikasi	30 mnt	Data rekapitulasi disiplin dan kinerja pegawai yang divalidasi	
5	Mencetak Berita Acara rekapitulasi data disiplin dan kinerja dari aplikasi TPP						Data rekapitulasi disiplin dan kinerja pegawai yang divalidasi	15 mnt	Berita Acara Verifikasi TPP	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kett
		Kabid Pembinaan	Ketua Tim 1	Ketua Tim 2	Anggota Tim	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Penandatanganan Berita Acara rekapitulasi data disiplin dan kinerja oleh Tim Verifikasi						Berita Acara Verifikasi TPP	1 hari	Berita Acara Verifikasi TPP yang ditandatangani Tim Verifikasi	
7	Menyerahkan Berita Acara Hasil Verifikasi TPP yang telah ditandatangani oleh tim verifikasi kepada perangkat daerah kemudian diarsipkan.						Berita Acara Verifikasi TPP yang ditandatangani Tim Verifikasi	15 mnt	BA Serah Terima Verifikasi TPP	



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

NOMOR SOP	: 47/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	 H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG/BERAT BAGI PNS

DASAR HUKUM:

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 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 TAHUN 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pemberian hukuman disiplin PNS
2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office.
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN
4. Mampu berkomunikasi dengan efektif dan sopan
5. Mampu berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian di perangkat daerah
6. Tertib Administrasi dan Kearsipan

KETERKAITAN:

- SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian;
- SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
- SOP Kenaikan Gaji Berkala

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
2. ATK

PERINGATAN:

Untuk di perhatikan masa pemberian dan waktu selesai hukuman disiplin untuk di kembalikan lagi hak pegawainya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Data kepegawaian di SI ASN

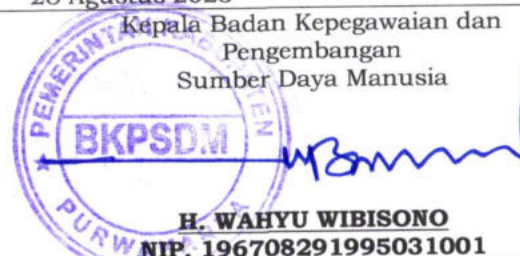
PEMBERIAN HUKUMAN DISIPLIN SEDANG/BERAT BAGI PNS

Nomor : 47/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket
		Kepala BKPSDM	Kabid Pembinaan	Ketua dan Anggota Tim	Tim Pemeriksa	Dewan Kehormatan	PNS YBS	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 Disiplin Ringan.	1 hari	Surat Disposisi	
2	Membentuk Tim Pemeriksa							Surat Disposisi	1 hari	SK Tim Pemeriksa	
3	Memanggil PNS ybs untuk di lakukan pemeriksaan							Surat Pengaduan; SK Tim Pemeriksa	7 hari	Surat Pemanggilan PNS ybs	
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan							Absensi PNS ybs, SK Hkuman Disiplin Ringan, Surat Dinas	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 disiplin 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	: 48/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENJADI ANGGOTA PARTAI POLITIK (USULAN/PERMOHONAN)

DASAR HUKUM:

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

KETERKAITAN:

- SOP Pemberhentian ASN

PERINGATAN:

SOP berkaitan erat dengan seluruh data kepegawaian yang harus sangat di perhatikan kebenarannya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pemberhentian pns
2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office.
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Tertib Administrasi dan Kearsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet;
2. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Data Disimpan manual

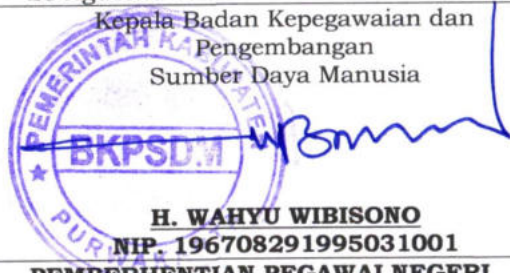
PEMBERHENTIAN PNS YANG MENJADI ANGGOTA PARTAI POLITIK (USULAN/PERMOHONAN)

Nomor : 48/SOP BKPSDM/2020

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	Waktu	Output	Kett
		PNS ybs	Bupati	Kepala BKPSDM	Ketua Tim 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						20 hari	Atasan langsung memberikan pertimbangan kepada Bupati	
						Surat Pengajuan Pengunduran Diri PNS		Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan keputusan, bila menanggukuhkan harus beserta alasan tertulis	
								Bila pejabat pembina kepegawaian tidak memberikan respon, berarti pengajuan di kabulkan	
3	Mengeluarkan Surat Keputusan Pemberhentian sebagai PNS						7 hari	SK Pemberhentian secara Terhormat bila di setuju oleh Pejabat Pembina Kepegawaian	
						Surat Persetujuan dari 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	: 49/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENJADI ANGGOTA PARTAI POLITIK (TEMUAN)

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pemberhentian PNS
2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office.
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Tertib Administrasi dan Kearsipan

KETERKAITAN:

- SOP Pemberhentian ASN

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Form penyusunan laporan
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet

PERINGATAN:

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 DAN PENDATAAN:

Pencatatan secara manual dan elektronik

PEMBERHENTIAN PNS YANG MENJADI ANGGOTA PARTAI POLITIK (TEMUAN)

Nomor : 49/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	Waktu	Output	Kett
		Kepala BKPSDM	Kabid Pembinaan	Ketua Tim 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 menangguhkan 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	



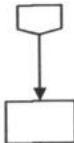
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

NOMOR SOP	: 50/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IZIN PERCERAIAN BAGI PNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami aturan yang berkaitan dengan perkawinan dan perceraian 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan 4. Mampu berkoordinasi dengan kementerian dan perangkat daerah 5. Tertib Administrasi
KETERKAITAN: - SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian - SOP Rekonsiliasi SIMPEG BKPSDM	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet
PERINGATAN: Permohonan ijin perkawinan dan perceraian harus berasal dari perangkat daerah asal pegawai yang bersangkutan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Pengarsipan secara manual dan elektronik

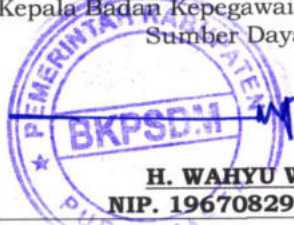
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IZIN PERCERAIAN BAGI PNS

Nomor : 50/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket
		PNS ybs	Ketua Tim 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 Ketua Tim 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	Ketua Tim 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	

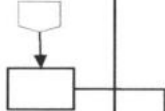
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket
		PNS ybs	Ketua Tim Kpeg PD	Sekretaris PD	Tim Pemeriksa PD	Kepala PD	Inspektur	Tim Pemeriksa Inspektorat	Kepala BKPSDM	Dewan Kehormatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani SK Pemberian Izin Perceraian bagi PNS Gol II/d ke bawah										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	: 51/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
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 Pemberian Cuti PNS 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor : 7 Tahun 2021 perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengajuan Cuti PNS 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 3. Tertib Administrasi 4. Mampu berkomunikasi dengan baik;
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian - SOP Rekonsiliasi SIMPEG BKPSDM		1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Persyaratan harus lengkap untuk pengurusan berkas ke Badan Kepegawaian Negara		- Di simpan sebagai data manual dan elektronik

PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)

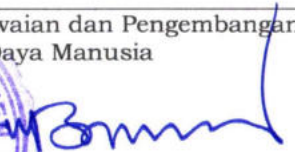
Nomor : 51/SOP BKPSDM/2023

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		PNS ybs	Kepala PD	Kepala BKPSDM	Kabid Pembinaan	Ketua Tim 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	Ketua Tim 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	



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

NOMOR SOP	: 52/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENGAJUAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYASATYA

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan yang berkaitan dengan pengajuan penghargaan PNS
2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIOLA Kemendagri
4. Tertib Administrasi dan Kearsipan

KETERKAITAN:

- SOP Pemberian Hukuman Disiplin Sedang/Berat kepada PNS

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Form Surat Keputusan
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet

PERINGATAN:

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

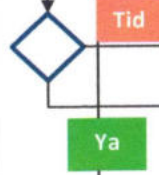
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Buku Registrasi pengurusan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya
- Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

PENGAJUAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYASATYA

Nomor :52/SOP BKPSDM/2023

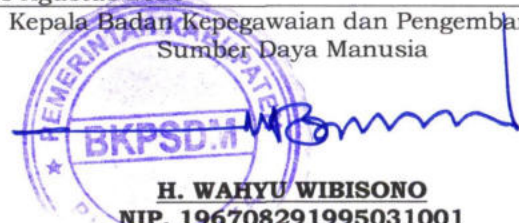
No	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kepala	Bupati	Kemen dagri	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dan mendisposisi pengajuan Penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya, memberikan arahan dan menetapkan ekspektasi kinerja.							Berkas 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	15 mnt	Berkas permohonan dan persyaratannya	Prosedur ini didahului pengiriman Surat Pemberitahuan ke SKPD. Berkas diterima dan dikumpul secara kolektif
2	Menyusun perencanaan pengajuan pengajuan Penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya, menyusun rincian kegiatan dan membagi tugas kepada anggota tim untuk menyelesaikan proses administrasi pemberkas pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya.							Berkas permohonan dan persyaratannya	15 mnt	Rincian tugas anggota tim dan kelengkapan berkas pengajuan, Berkas permohonan dan persyaratannya, Konsep surat dan berkas usulan, Draft usulan dan daftar nominatif permohonan penghargaan	

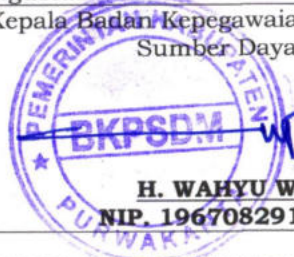
No	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kepala	Bupati	Kemen dagri	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa kelengkapan dan mengupload data penerima penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya pada SIOLA Kemendagri (Periode Agustus dan November)							Rincian tugas anggota tim dan kelengkapan berkas pengajuan, Berkas permohonan dan persyaratannya, Konsep surat dan berkas usulan, Draft usulan dan daftar nominatif permohonan penghargaan	1 hari	Data daftar penerima penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya sudah diupload ke SIOLA Kemendagri (Periode Agustus dan November)	
4	Pemrosesan pengantar penerima Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya oleh Kemendagri. (Periode Agustus dan November)							Data daftar penerima penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya sudah diupload ke SIOLA Kemendagri (Periode Agustus dan November)		Pengantar penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya (Periode Agustus dan November)	
5	Mencetak hasil pengantar penerima Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya. (Periode Agustus dan November)							Pengantar penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya (Periode Agustus dan November)	10 mnt	Print out Surat Pengantar penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya (Periode Agustus dan November)	
6	Meverifikasi dokumen pengantar pengajuan dan menyusun nota dinas daftar penerima penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya (Periode Agustus dan November)							Print out Surat Pengantar penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya (Periode Agustus dan November)	30 mnt	Nota Dinas daftar penerima penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	

No	URAIAN KEGIATAN							MUTU BAKU			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kepala	Bupati	Kemendagri	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Penandatanganan Nota Dinas daftar penerima penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya secara Elektronik							Nota Dinas daftar penerima penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	60 mnt	Nota Dinas daftar penerima penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya ditandatangani Kaban	
8	Penandatanganan Surat Usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya secara Elektronik							Nota Dinas daftar penerima penghargaan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya ditandatangani Kaban	1 Hari	Surat usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya yang ditandatangani Bupati	
9	Menerima Surat pengantar pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya yang ditandatangani Bupati dan mengupload pengajuan ke SIOLA Kemendagri.							Surat usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya yang ditandatangani Bupati	3 hari	Surat usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya yang ditandatangani Bupati yang telah diupload ke SIOLA Kemendagri	
10	Pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya diproses oleh Kemendagri hingga di tandatangi Presiden							Surat usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya yang ditandatangani Bupati yang telah diupload ke SIOLA Kemendagri		Satya Lencana Karya Satya yang telah ditandatangani oleh Presiden	
11	Mengambil Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya ke Kemendagri							Satya Lencana Karya Satya yang telah ditandatangani oleh Presiden	10 Menit	Satya Lencana Karya Satya yang telah ditandatangani oleh Presiden	
12	Mendistribusikan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya melalui perangkat daerah							Buku Register Usulan penerimaan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	1 hari	Daftar penerimaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya	



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

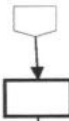
NOMOR SOP	: 53/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN KELUARGA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI 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 SKUMPTK 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
• SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian; • SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat • SOP Kenaikan Gaji Berkala	1. Form Surat Keterangan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen pendukung untuk pengajuan surat keterangan keluarga harus lengkap dan di legalisir	- Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 54/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENERBITAN KEPUTUSAN 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 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. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SI ASN BKN 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian		1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Ketidaktertibn 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		1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

PENERBITAN KEPUTUSAN PENSIUN YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN (BUP)

Nomor : 54/SOP BKPSDM/2023

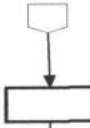
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kabid	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan pemberhentian pegawai yang mencapai BUP kemudian menyusun rincian kegiatan dan membagi tugas kepada anggota tim untuk menyelesaikan proses administrasi pensiun pegawai.							Dokumen Perencanaan dan Rincian Kegiatan Pemberhentian PNS yang BUP	1 bulan	Surat permohonan Pensiun BUP dan berkas persyaratan	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
2	Mengidentifikasi dan menginput data kelengkapan pegawai BUP untuk diusulkan dalam sitem SIASN							Berkas pensiun : surat pengantar pd, DPCP, dokumen keterangan hukdis dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	30 mnnt	Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	
3	Melakukan verifikasi dan pengesahan kesesuaian data dan persyaratan dokumen dalam sitem SIASN							Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	10 mnt	Screenshot "Usulan telah berhasil dikirim ke BKN"	
4	Memproses ajuan BUP untuk penerbitan SK dan Pertek oleh BKN pusat/BKN Kanreg III							Usulan telah berhasil dikirim ke BKN		Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
5	Mengunduh dan menyunting SK Pensiun BUP dalam sistem SIASN serta melaporkan kepada Kabid							Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	30 mnt	Data SK Pensiun dengan nomor, tanggal dan data pegawai yang sesuai pertek	
6	Menyusun nota dinas untuk di TTD Kaban selanjutnya diajukan ke Bupati							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kabid	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Penandatanganan Nota Dinas Pemensiunan							Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	60 mnt	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang di TTE	
8	Penandatanganan SK Pensiun secara elektronik oleh Bupati							Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang akan di TTE		pdf SK Pensiun yang di TTE	
9	Mencetak dan mengarsipkan SK Pensiun							pdf SK Pensiun yang di TTE	10 mnt	Dokumen SK Pensiun	
10	Menyerah SK Pensiun melalui pengelola kepegawaian PD.							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	BA Serah Terima SK Pensiun	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 55/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENERBITAN KEPUTUSAN 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 8.		1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan SK Pensiun Yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SI ASN BKN 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i> . 6. Tertib Administrasi
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian		1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet
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		1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

PENERBITAN KEPUTUSAN PENSIUN JANDA/DUDA
Nomor : 55/SOP BKPSDM/2023

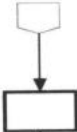
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kaban	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi permohonan pensiun Janda/Duda PD, memberikan arahan dan menetapkan ekspektasi kinerja.							Surat permohonan Pensiun janda/duda dan berkas persyaratan pensiun Janda/Duda	10 mnt	Disposisi surat permohonan pengsiun	
2	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah							Surat permohonan Pensiun janda/duda dan berkas persyaratan	10 mnt	Surat permohonan Pensiun janda/duda dan berkas persyaratan kelengkapannya	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
3	Mengidentifikasi dan menginput data kelengkapan Pensiun janda/duda untuk diusulkan dalam sitem SIASN							Berkas pensiun : surat pengantar pd, DPCP, Surat Keterangan Kematian dari PD, Surat Keterangan Janda/Duda dari Desa, dokumen keterangan hukdis dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	30 mntt	Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	
4	Melakukan verifikasi dan pengesahan kesesuaian data dan persyaratan dokumen dalam sitem SIASN							Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	10 mnt	Screenshot "Usulan telah berhasil dikirim ke BKN"	
5	Memproses ajuan BUP untuk penerbitan SK dan Pertek oleh BKN pusat/BKN Kanreg III							Usulan telah berhasil dikirim ke BKN		Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	

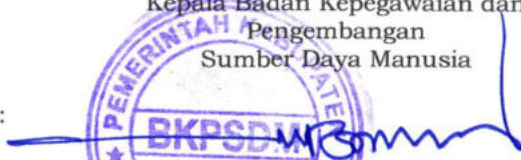
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kaban	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengunduh dan menyunting SK PPensiun janda/duda dalam sistem SIASN serta melaporkan kepada Kabid							Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	30 mnt	Data SK Pensiun dengan nomor, tanggal dan data pegawai yang sesuai pertek	
7	Menyusun nota dinas untuk di TTD Kaban selanjutnya diajukan ke Bupati							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
8	Penandatanganan Nota Dinas Pemensiunan							Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	60 mnt	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang di TTE	
9	Penandatanganan SK Pensiun janda/duda secara elektronik oleh Bupati							Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang akan di TTE		pdf SK Pensiun yang di TTE	
10	Mencetak dan mengarsipkan SK Pensiun janda/duda							pdf SK Pensiun yang di TTE	10 mnt	Dokumen SK Pensiun	
11	Menyerah SK Pensiun janda/duda melalui pengelola kepegawaian PD.							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	BA Serah Terima SK Pensiun	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 56/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	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	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
KETERKAITAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian	1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 2. ATK	
PERINGATAN:	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	
1. Ketidaktertiban proses Penerbitan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS/Diberhentikan Dengan Hormat) 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan		

PENERBITAN KEPUTUSAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS/DIBERHENTIKAN DENGAN HORMAT)
Nomor : 56/SOP BKPSDM/2023

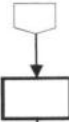
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi permohonan pensiun APS-DDH, memberikan arahan dan menetapkan ekspektasi kinerja kepada ketua Tim.							Surat permohonan Pensiun APS DDH dan berkas persyaratan	10 mnt	Disposisi Surat	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
2	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah							Surat permohonan Pensiun APS-DDH dan berkas persyaratan	10 mnt	Surat permohonan Pensiun APS-DDH dan berkas persyaratan kelengkapannya	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
3	Mengidentifikasi dan menginput data kelengkapan Pensiun APS-DDH untuk diusulkan dalam sitem SIASN							Berkas pensiun : surat pengantar pd, DPCP, dokumen keterangan hukdis dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	30 mnt	Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	
4	Melakukan verifikasi dan pengesahan kesesuaian data dan persyaratan dokumen dalam sitem SIASN							Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	10 mnt	Screenshot "Usulan telah berhasil dikirim ke BKN"	
5	Memproses ajukan BUP untuk penerbitan SK dan Pertek oleh BKN pusat/BKN Kanreg III							Usulan telah berhasil dikirim ke BKN		Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
6	Mengunduh dan menyunting SK PPensiun APS-DDH dalam sistem SIASN serta melaporkan kepada Kabid							Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	30 mnt	Data SK Pensiun dengan nomor, tanggal dan data pegawai yang sesuai pertek	

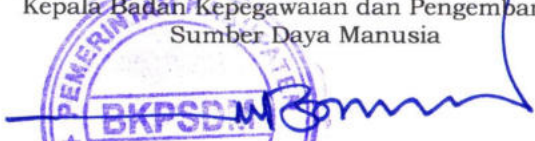
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun nota dinas untuk di TTD Kaban selanjutnya diajukan ke Bupati							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
8	Penandatanganan Nota Dinas Pemensiunan							Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	60 mnt	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang di TTE	
9	Penandatanganan SK Pensiun APS-DDH secara elektronik oleh Bupati							Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang akan di TTE		pdf SK Pensiun yang di TTE	
10	Mencetak dan mengarsipkan SK Pensiun APS-DDH							pdf SK Pensiun yang di TTE	10 mnt	Dokumen SK Pensiun	
11	Menyerah SK Pensiun APS-DDH melalui pengelola kepegawaian PD.							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	BA Serah Terima SK Pensiun	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 57/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
		NAMA SOP : PENERBITAN SK PENSIUN MENINGGAL DUNIA AKTIF (MDA-TEWAS)
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 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan 2. Memahami proses Penerbitan SK Pensiun Meninggal Dunia Aktif (Mda-Tewas) 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SI ASN BKN 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 6. Tertib Administrasi	
KETERKAITAN: - SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet; 2. ATK	
PERINGATAN: 1. Ketidaktertiban proses Penerbitan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS/Diberhentikan Dengan Hormat 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENERBITAN KEPUTUSAN PENSIUN MENINGGAL DUNIA AKTIF (MDA-TEWAS)
Nomor : 57/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi permohonan pensiun MDA-Tewas, memberikan arahan dan menetapkan ekspektasi kinerja.							Surat permohonan Pensiun MDA-Tewas dan berkas persyaratan	10 mnt	Disposisi Surat	
2	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah							Surat permohonan Pensiun MDA-Tewas dan berkas persyaratan	10 mnt	Surat permohonan Pensiun MDA-Tewas dan berkas persyaratan kelengkapannya	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
3	Mengidentifikasi dan menginput data kelengkapan Pensiun MDA-Tewas untuk diusulkan dalam sitem SIASN							Berkas pensiun : surat pengantar pd, DPCP, Surat Keterangan MDA-Tewas dari Desa, dokumen keterangan hukdis dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	30 mnt	Kelengkapan berkas pensiun MDA-Tewas yang siap diupload	
4	Melakukan verifikasi dan pengesahan kesesuaian data dan persyaratan dokumen dalam sitem SIASN							Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	10 mnt	Screenshot "Usulan telah berhasil dikirim ke BKN"	
5	Memprosesajuan BUP untuk penerbitan SK dan Pertek oleh BKN Pusat/BKN Kanreg III		Ya					Usulan telah berhasil dikirim ke BKN		Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
6	Mengunduh dan menyunting SK PPensiun MDA-Tewas dalam sistem SIASN serta melaporkan kepada Kabid							Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	30 mnt	Data SK Pensiun dengan nomor, tanggal dan data pegawai yang sesuai pertek	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun nota dinas untuk di TTD Kaban selanjutnya diajukan ke Bupati							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
8	Penandatanganan Nota Dinas Pemensiunan							Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	60 mnt	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang di TTE	
9	Penandatanganan SK Pensiun MDA-Tewas secara elektronik oleh Bupati							Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang akan di TTE		pdf SK Pensiun yang di TTE	
10	Mencetak dan mengarsipkan SK Pensiun MDA-Tewas							pdf SK Pensiun yang di TTE	10 mnt	Dokumen SK Pensiun	
11	Menyerah SK Pensiun MDA-Tewas melalui pengelola kepegawaian PD.							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	BA Serah Terima SK Pensiun	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 58/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENERBITAN SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS/CUKUP 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 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/Cukup Masa Pensiun) 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SI ASN BKN 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah office. 5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 6. Tertib Administrasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1. Ketidaktertiban proses Penerbitan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS/Diberhentikan Dengan Hormat 2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENERBITAN KEPUTUSAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS/ CUKUP MASA PENSIUN)
Nomor : 58/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi permohonan pensiun APS-CMP PD, memberikan arahan dan menetapkan ekspektasi kinerja.							Surat permohonan Pensiun APS-CMP dan berkas persyaratan	10 mnt	Disposisi Surat	
2	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah							Surat permohonan Pensiun APS-CMP dan berkas persyaratan	10 mnt	Surat permohonan Pensiun APS-CMP dan berkas persyaratan kelengkapannya	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
3	Mengidentifikasi dan menginput data kelengkapan Pensiun APS-CMP untuk diusulkan dalam sitem SIASN							Berkas pensiun : surat pengantar pd, DPCP, Surat Keterangan Kematian dari PD, dokumen keterangan hukdis dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	30 mntt	Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	
4	Melakukan verifikasi dan pengesahan kesesuaian data dan persyaratan dokumen dalam sitem SIASN							Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	10 mnt	Screenshot "Usulan telah berhasil dikirim ke BKN"	
5	Memproses ajuan BUP untuk penerbitan SK dan Pertek oleh BKN pusat/BKN Kanreg III							Usulan telah berhasil dikirim ke BKN		Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
6	Mengunduh dan menyunting SK PPensiun APS-CMP dalam sistem SIASN serta melaporkan kepada Kabid							Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	30 mnt	Data SK Pensiun dengan nomor, tanggal dan data pegawai yang sesuai pertek	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun nota dinas untuk di TTD Kaban selanjutnya diajukan ke Bupati							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
8	Penandatanganan Nota Dinas Pemensiunan							Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	60 mnt	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang di TTE	
9	Penandatanganan SK Pensiun APS-CMP secara elektronik oleh Bupati							Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang akan di TTE		pdf SK Pensiun yang di TTE	
10	Mencetak dan mengarsipkan SK Pensiun APS-CMP							pdf SK Pensiun yang di TTE	10 mnt	Dokumen SK Pensiun	
11	Menyerah SK Pensiun APS-CMP melalui pengelola kepegawaian PD.							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	BA Serah Terima SK Pensiun	



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

DASAR HUKUM:

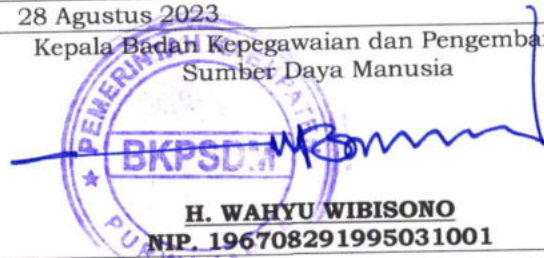
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh 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

KETERKAITAN:

- SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian

PERINGATAN:

1. Ketidaktertiban proses Penerbitan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri ((APS Uzur/Sakit)
2. Penegasan wewenang dan alur kerja dalam setiap proses pelaksanaan

NOMOR SOP	: 59/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENERBITAN SK PENSIUN (APS UZUR/ SAKIT)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami rincian tugas dalam setiap alur pelaksanaan
2. Memahami proses Penerbitan SK Pensiun (APS Uzur/Sakit)
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SI ASN BKN
4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah
5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan *microsoft office*.
6. Tertib Administrasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Form Surat Keputusan
2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

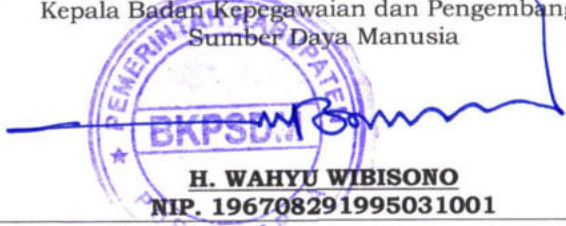
1. Di simpan sebagai data dan dokumen
2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik
3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

PENERBITAN KEPUTUSAN PENSIUN (APS UZUR / SAKIT)

Nomor : 59/SOP BKPSDM/2023

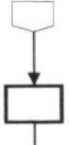
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi permohonan pensiun APS-US PD, memberikan arahan dan menetapkan ekspektasi kinerja.							Surat permohonan Pensiun APS-US dan berkas persyaratan	10 mnt	Disposisi Surat	
2	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah							Surat permohonan Pensiun APS-US dan berkas persyaratan	10 mnt	Surat permohonan Pensiun APS-US dan berkas persyaratan kelengkapannya	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
3	Mengidentifikasi dan menginput data kelengkapan Pensiun APS-US untuk diusulkan dalam sitem SIASN							Berkas pensiun : surat pengantar pd, DPCP, Surat dokumen keterangan hukdis dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	30 mnnt	Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	
4	Melakukan verifikasi dan pengesahan kesesuaian data dan persyaratan dokumen dalam sitem SIASN							Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	10 mnt	Screenshot "Usulan telah berhasil dikirim ke BKN"	
5	Memproses ajuan BUP untuk penerbitan SK dan Pertek oleh BKN pusat/BKN Kanreg III							Usulan telah berhasil dikirim ke BKN		Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
6	Mengunduh dan menyunting SK PPensiun APS-US dalam sistem SIASN serta melaporkan kepada Kabid							Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	30 mnt	Data SK Pensiun dengan nomor, tanggal dan data pegawai yang sesuai pertek	

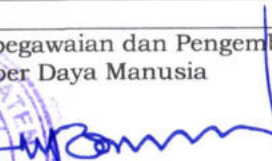
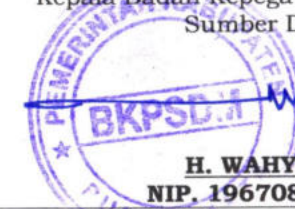
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun nota dinas untuk di TTD Kaban selanjutnya diajukan ke Bupati							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
8	Penandatanganan Nota Dinas Pemensiunan							Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	60 mnt	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang di TTE	
9	Penandatanganan SK Pensiun APS-US secara elektronik oleh Bupati							Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang akan di TTE		pdf SK Pensiun yang di TTE	
10	Mencetak dan mengarsipkan SK Pensiun APS-US							pdf SK Pensiun yang di TTE	10 mnt	Dokumen SK Pensiun	
11	Menyerah SK Pensiun APS-US melalui pengelola kepegawaian PD.							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	BA Serah Terima SK Pensiun	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP :	60/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN :	01 Oktober 2023
	TGL. REVISI :	-
	TGL. EFEKTIF :	28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH :	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	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 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 Pemberhentian dengan hormat tanpa hak pensiun 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SI ASN BKN 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan <i>microsoft office</i>. 6. Tertib Administrasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian	1. Form Surat Keputusan 2. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
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	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TANPA HAK Pensiun SEBAGAI PNS
Nomor : 60/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi permohonan pensiun APS-PDHTHP PD, memberikan arahan dan menetapkan ekspektasi kinerja.							Surat permohonan Pensiun APS-PDHTHP dan berkas persyaratan	10 mnt	Disposisi Surat	
2	Memverifikasi surat permohonan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah							Surat permohonan Pensiun APS-PDHTHP dan berkas persyaratan	10 mnt	Surat permohonan Pensiun APS-PDHTHP dan berkas persyaratan kelengkapannya	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
3	Mengidentifikasi dan menginput data kelengkapan Pensiun APS-PDHTHP untuk diusulkan dalam sitem SIASN							Berkas pensiun : surat pengantar pd, DPCP, dokumen keterangan hukdis dan tanda terima upload dokumen yang telah diperiksa	30 mnnt	Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	
4	Melakukan verifikasi dan pengesahan kesesuaian data dan persyaratan dokumen dalam sitem SIASN							Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	10 mnt	Screenshot "Usulan telah berhasil dikirim ke BKN"	
5	Memprosesajuan BUP untuk penerbitan SK dan Pertek oleh BKN pusat/BKN Kanreg III							Usulan telah berhasil dikirim ke BKN		Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	
6	Mengunduh dan menyunting SK PPensiun APS-PDHTHP dalam sistem SIASN serta melaporkan kepada Kabid							Pertek dari BKN pusat/BKN Kanreg III	30 mnt	Data SK Pensiun dengan nomor, tanggal dan data pegawai yang sesuai pertek	

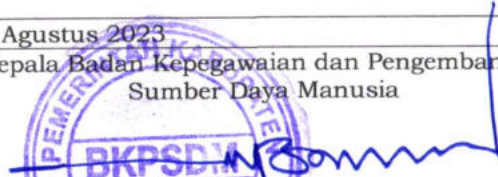
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	BKN	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun nota dinas untuk di TTD Kaban selanjutnya diajukan ke Bupati							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	
8	Penandatanganan Nota Dinas Pemensiunan							Draf Nota Dinas Penetapan SK Pensiun	60 mnt	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang di TTE	
9	Penandatanganan SK Pensiun APS-PDHTHP secara elektronik oleh Bupati							Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang akan di TTE		pdf SK Pensiun yang di TTE	
10	Mencetak dan mengarsipkan SK Pensiun APS-PDHTHP							pdf SK Pensiun yang di TTE	10 mnt	Dokumen SK Pensiun	
11	Menyerah SK Pensiun APS-PDHTHP melalui pengelola kepegawaian PD.							Dokumen SK Pensiun	30 mnt	BA Serah Terima SK Pensiun	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 61/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PERMOHONAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)
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 Permohonan Masa Persiapan Pensiun (MPP) 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SI ASN BKN 4. Menyusun dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan tata naskah 5. Mengolah data dan arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Peremajaan/perbaikan data pada sistem kepegawaian	1. Buku Registrasi / file registrasi 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan odner penyimpanan arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
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	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)

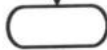
Nomor : 61/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kepala	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi permohonan masa persiapan pensiun, memberikan arahan dan menetapkan ekspektasi kinerja permohonan						Surat permohonan masa pensiun dan berkas persyaratan	10 mnt	Disposisi Surat	
2	Memverifikasi surat permohonan masa persiapan pensiun dan berkas persyaratan dari perangkat daerah						Surat permohonan masa pensiun dan berkas persyaratan	10 mnt	Surat permohonan Pensiun permohonan masa pensiun	Berkas disimpan dalam bentuk PDF
3	Memproses dan membuat draf SK permohonan masa persiapan						Surat permohonan Pensiun permohonan masa pensiun	30 mnnt	Draft SK Persiapan Masa Pemensiunan	
4	Melakukan verifikasi dan pengesahan kesesuaian data dan persyaratan dokumen						Kelengkapan berkas pensiun yang siap diupload	10 mnt	Validasi SK Persiapan Masa Pemensiunan	
7	Menyusun nota dinas untuk di TTD Kaban selanjutnya diajukan ke Bupati						Dokumen SK Pensiun	30 mnt	Draf Nota Dinas Penetapan SK Persiapan Masa Pemensiunan	
8	Penandatanganan Nota Dinas Persiapan Masa Pemensiunan						Draf Nota Dinas Penetapan SK Persiapan Masa Pemensiunan	60 mnt	Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang di TTE	
9	Penandatanganan SK Persapan Masa Pemensiunan oleh Bupati						Nota Dinas Penetapan SK Pensiun yang akan di TTD		pdf SK Pensiun yang di TTD	
10	Mencetak dan mengarsipkan SK Persiapan Masa Pemensiunan						pdf SK Pensiun yang di TTD	10 mnt	Dokumen SK Pensiun	
11	Menyerah SK Persiapan Masa Pemensiunan melalui pengelola kepegawaian PD.						Dokumen SK Persiapan Masa Pemensiunan	30 mnt	BA Serah Terima SK Pensiun	

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP	: 62/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEPUTUSAN PETIKAN KE-2/3 (KEPUTUSAN 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 1. 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	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Di lakukan registrasi manual dan elektronik - Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan	

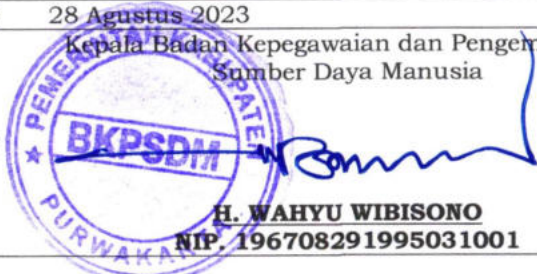
PENGAJUAN KEPUTUSAN PETIKAN KE 2/3 (KEPUTUSAN PENSIUN HILANG)

Nomor : 62/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kett
		Kabid	Ketua Tim	Anggota Tim	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi berkas permohonan pengajuan SK pensiun (SK pensiun hilang) Ke Ketua Tim					Berkas Persyaratan administratif	15 mnt	Berkas persyaratan dan surat pengantar dari perangkat daerah	
2	Memverifikasi surat permohonan pengajuan SK Pensiun hilang					Disposisi Surat Permohonan pengajuan SK pensiun	30 mnt	Hasil verifikasi surat permohonan	
3	Memproses Surat Keterangan SK Pensiun yang hilang.					Hasil verifikasi surat permohonan	1 hari	Surat Keterangan SK pensiun yang hilang	
4	Menyusun nota dinas Surat keterangan SK pensiun yang hilang					Berkas Surat Keterangan SK Pensiun yang hilang	30 mnt	nota dinas	
5	Menandatangani Surat Keterangan SK pensiun yang hilang					nota dinas Berkas Surat Keterangan SK Pensiun yang hilang	1 jam	Surat Keterangan SK pensiun yang hilang ditandatangani Kaban	
6	Penyerahan Surat keterangan SK pensiun yang hilang					Surat keterangan SK pensiun yang hilang ditandatangani Kepala Badan	10 mnt	BA Penerimaan Surat Keterangan SK pensiun yang hilang	
7	Mengarsipkan Surat keterangan SK pensiun yang hilang.					Surat Keterangan SK pensiun yang hilang	10 mnt	Arsip SK pensiun	



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

NOMOR SOP	: 63/SOP BKPSDM/2023
TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
NAMA SOP	: PENGHARGAAN PEGAWAI BERPRESTASI
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 Perhargaan Pegawai Berprestasi 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Pengelolaan Promosi dan Mutasi ASN	1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Harus diselenggarakan dengan transparansi dan tidak memihak kepada pihak tertentu	- Data disimpan manual dan elektronik

PENGHARGAAN KEPADA PEGAWAI BERPRESTASI

Nomor : 63/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		Kabid	PD	Tim Penilai	Anggota Tim	Kepala	YBS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan tentang penghargaan pegawai berprestasi kepada perangkat daerah							Surat pemberitahuan	-	Surat pemberitahuan yang terinformasikan ke perangkat daerah	
2	Mengajukan usulan calon pegawai berprestasi							Melampirkan dokumen kelengkapan administrasi	30 mnt	Dokumen kelengkapan usulan	
3	Melakukan seleksi administrasi							Dokumen kelengkapan usulan	1 hari	Hasil seleksi administrasi	
4	Memfasilitasi tim penilai seleksi administrasi							Dokumen kelengkapan usulan		Hasil seleksi administrasi	
5	Melakukan seleksi wawancara							Dokumen kelengkapan usulan	1 hari	Dokumen Seleksi Wawancara	
6	Memfasilitasi tim penilai seleksi wawancara							Dokumen kelengkapan usulan		Dokumen Seleksi Wawancara	
7	Menyampaikan hasil seleksi pegawai berprestasi							Dokumen Seleksi Wawancara	1 hari	Hasil seleksi pegawai berprestasi	
8	Menerima Hasil seleksi pegawai berprestasi							Hasil seleksi pegawai berprestasi	-	Menerima penghargaan pegawai berprestasi	



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

	NOMOR SOP	: 64/SOP BKPSDM/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Oktober 2023
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 28 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  H. WAHYU WIBISONO NIP. 196708291995031001
	NAMA SOP	: PEMBERIAN BANTUAN KEPADA 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.	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pemberian bantuan kepada pegawai 2. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan microsoft office. 3. Tertib Administrasi dan Kearsipan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
-	1. Komputer, Scanner, Printer, Flashdisk, Modem/Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
- Usulan pemberian bantuan di ajukan oleh perangkat daerah; - Proses pemberian bantuan kepada pegawai harus transparan dan tidak memihak.	- Data disimpan manual dan elektronik dalam aplikasi SI ASN	

PEMBERIAN BANTUAN KEPADA PEGAWAI

Nomor : 64/SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Kett
		PD	Kepala	KORPRI	Kabid	Ketua dan Anggota Tim	YBS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan bantuan kepada pegawai di perangkat daerahnya							Berkas Persyaratan administratif	-	Berkas persyaratan dan surat pengantar dari perangkat daerah	
2	Mendisposisi surat untuk di tindaklanjuti ke sekretariat KORPRI							Disposisi Surat Permohonan pengajuan bantuan pegawai	5 menit	Surat Permohonan pengajuan bantuan pegawai yang sudah di disposisi	
3	Memverifikasi dokuemn pengajuan							Surat Permohonan pengajuan bantuan pegawai yang sudah di disposisi dan dokumen pendukung	30 menit	Hasil verifikasi surat permohonan	
4	Menentukan pemberian bantuan kepada pegawai							Hasil verifikasi surat permohonan	30 menit	Jenis pemberian bantuan kepada pegawai	
5	Memfasilitasi pemberian bantuan kepada pegawai							Jenis Bantuan kepada pegawai	1 hari	Penyerahan bantuan kepada pegawai	
7	Menerima bantuan							Jenis Bantuan kepada pegawai	-	Bantuan kepada pegawai di terima	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	65/SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta


H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Telah menandatangani Pakta Integritas.
3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
5. Memahami DPA, Renstra dan Renja
6. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Perjanjian Kinerja
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
5. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen RENJA
3. Dokumen RENSTRA
4. Dokumen Perjanjian Kinerja
5. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
6. DPA
7. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD

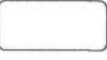
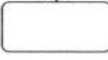
Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP tidak akan selesai tepat waktu.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
NOMOR : 65 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Perangkat Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisikan surat masuk dari Bagian Organisasi serta membentuk tim penyusunan LAKIP							Surat Masuk	1 Jam	- Disposisi Surat Masuk - SK Tim Penyusunan LAKIP	
2.	Menginstruksikan kasubag PKP untuk menyusun LAKIP							- Disposisi Surat Masuk - SK Tim Penyusunan LAKIP	10 Menit	Format Pengumpulan Data	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menghimpun data							Format Pengumpulan Data	1 Jam	Data dan Informasi	
4.	Menerima dan mengolah data dari bidang							Data dan Informasi	2 Hari	Bahan Penyusunan LAKIP	
5.	Menyusun draft LAKIP							Bahan Penyusunan LAKIP	14 Hari	Draft LAKIP	
6.	Melaksanakan asistensi LAKIP							Draft LAKIP	1 Hari	Hasil Verifikasi LAKIP	
7.	Perbaikan hasil asistensi LAKIP							Data yang sudah diverifikasi	1 Hari	Pembaharuan data	
8.	Meneliti dan memaraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Draft LAKIP	2 Jam	Draft LAKIP yang telah diparaf	
9.	Mengesahkan LAKIP							Draft LAKIP yang telah diparaf	30 Menit	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
10.	Pencetakan Dokumen LAKIP							Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Hari	Dokumen LAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

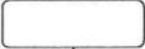
Nomor SOP	66 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

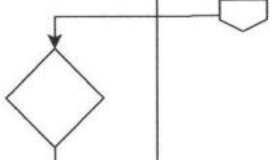
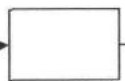
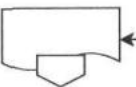
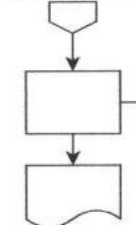
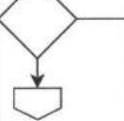


SEKRETARIAT	Nama Standar Operasional Prosedur : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu bekerja dengan ketelitian dan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mempunyai kemampuan analisis data keuangan dan akuntansi; 4. Memahami alur bisnis keuangan; 5. Menguasai sistem keuangan daerah;
Keterkaitan: -	Peralatan/Perlengkapan: 1. Data dan berkas SPJ 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan penyimpanan Arsip
Peringatan : 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan keuangan 2. Kekeliruan tupoksi pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen 3. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip yang telah dilegalisasi 4. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu	Pencatatan dan Pendataan: 1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Dilakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NOMOR : 66 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag PKP	Anggota	BKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Disposisi Kepala Badan atas Surat Kepala BKAD untuk menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan SKPD						- Surat masuk dari BKAD tentang penyusunan laporan keuangan	5 Menit	- Disposisi surat masuk dari Kepala Badan	
2.	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Kepala BKAD untuk menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan SKPD dengan membuat Nota Dinas						- Disposisi surat masuk dari Kepala Badan	5 Menit	- Nota Dinas	
3.	Penata Keuangan membuat Nota Dinas untuk dikirim kepada Bendahara untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan SKPD						- Nota Dinas		- Nota Dinas	
4.	Bendahara Mempersiapkan dan Menyampaikan salinan dokumen yang berhubungan penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan SKPD yang telah diverifikasi						- Nota Dinas - BKU - Pengesahan SPJ	1 Hari	- BKU - Pengesahan SPJ	
5.	Menerima Data yang disampaikan Bendahara guna penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan SKPD						- BKU - Pengesahan SPJ	10 Menit	- Bahan data penyusunan laporan Keuangan	
6.	Mengkompilasi data dari Bidang dan Sekretariat.						- Bahan data penyusunan laporan Keuangan	4 Jam	- Kumpulan data dan laporan	
7.	Melaksanakan entry data ke dalam Sistem Keuangan Daerah (Jurnal Penyesuaian)						- Kumpulan data dan laporan - Sistem Keuangan Daerah	1 Hari	- Print out draft laporan keuangan	
8.	Melaksanakan cetak laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan SKPD dari Sistem Keuangan Daerah						- Sistem Keuangan Daerah - Print out draft laporan keuangan	1 Jam	- Draft Laporan Keuangan yang belum diverifikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag PKP	Anggota	BKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melaksanakan dan memvalidasi laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan SKPD						- Draft Laporan Keuangan	4 Jam	- Draft Laporan Keuangan yang sudah diverifikasi	
10.	Memeriksa kembali sebelum melaksanakan rekonsiliasi dengan BKAD						- Draft Laporan Keuangan yang sudah diverifikasi	10 Menit	- Laporan Keuangan	
11.	melaksanakan rekonsiliasi dengan BKAD						- Laporan Keuangan	2 Hari	- Laporan Keuangan setelah rekonsiliasi	
12.	Melaksanakan pengarsipan laporan setelah rekonsiliasi						- Laporan Keuangan setelah rekonsiliasi	15 Menit	- Laporan Keuangan setelah rekonsiliasi	
13.	Membuat Catatan atas Laporan keuangan (CaLK)						- Laporan Keuangan setelah rekonsiliasi	3 Hari	- LRA - LO - Laporan Ekuitas - Neraca - Draft CaLK	- Penyusunan Laporan Tahunan
14.	Melaksanakan verifikasi dan memvalidasi Catatan atas Laporan keuangan (CaLK)						- LRA - LO - Laporan Ekuitas - Neraca - Laporan Arus Kas - Draft CaLK	1 Hari	Sudah divalidasi: - LRA - LO - Neraca - Laporan Ekuitas - Draft CaLK	- Penyusunan Laporan Tahunan
15.	Melaksanakan verifikasi dan memvalidasi Catatan atas Laporan keuangan (CaLK)						- LRA - LO - Laporan Ekuitas - Neraca - Laporan Arus Kas - Draft CaLK yang sudah divalidasi	1 Hari	- LRA - LO - Laporan Ekuitas - Neraca - Draft CaLK yang sudah divalidasi	- Penyusunan Laporan Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag PKP	Anggota	BKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Menandatangani Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK)						- LRA - LO - Laporan Ekuitas - Neraca - Laporan Arus Kas - Draft CaLK yang sudah divalidasi	2 Jam	- LRA - LO - Neraca - Laporan Ekuitas - CaLK	- Penyusunan Laporan Tahunan
17.	Menggandakan Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK)						- LRA - LO - Neraca - Laporan Ekuitas - Laporan Arus Kas - CaLK	1 Hari	- LRA - LO - Neraca - Laporan Ekuitas - CaLK	- Penyusunan Laporan Tahunan
18.	Mengarsipkan Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK)						- LRA - LO - Neraca - Laporan Ekuitas - Laporan Arus Kas - CaLK	15 Menit	- LRA - LO - Neraca - Laporan Ekuitas - CaLK	- Penyusunan Laporan Tahunan
19.	Mengirimkan Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK) kepada BKAD						- Laporan Keuangan +CaLK - Surat Pengantar		- Tanda Terima berkas	- Penyusunan Laporan Tahunan



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	82 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta



SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 89 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Purwakarta.

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. -

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen RKA tahun sebelumnya
3. Lembaran kerja

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan:

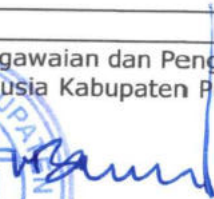
1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
NOMOR : 82 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Tim Evaluasi	Kasubag PKP	Anggota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan untuk melaksanakan evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menyusun konsep SK TIM evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Disposisi	2 Jam	Draft SK Tim evaluasi	
4.	Menverifikasi dan memvalidasi konsep SK TIM evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Draft SK Tim evaluasi	1 Jam	Draft SK Tim evaluasi	
5.	Menandatangani konsep SK TIM evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Draft SK Tim evaluasi	15 Menit	SK Tim evaluasi	
6.	Menerima Konsep SK TIM evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal yang telah ditandatangani, memberi nomor, mengarsipkan dan mendistribusikannya						SK Tim evaluasi	10 Menit	SK Tim evaluasi	
7.	Menerima SK TIM evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal, melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi						SK Tim evaluasi	30 Menit	Laporan hasil evaluasi kinerja	
8.	Menerima laporan hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Laporan hasil evaluasi kinerja	1 hari	Laporan hasil evaluasi kinerja	
10.	Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Laporan hasil evaluasi kinerja	2 Jam	Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	
11.	Menverifikasi dan memvalidasi konsep rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	1 Jam	Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	
12.	Menandatangani konsep rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	15 Menit	Rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	
13.	Melaksanakan pengarsipan rencana tindak lanjut hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal						Rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	15 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	83 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta   H. Wahyu Wibisono NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENGUKURAN KINERJA

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 89 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Purwakarta.

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. -

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen RKA tahun sebelumnya
3. Lembaran kerja

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan:

2. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

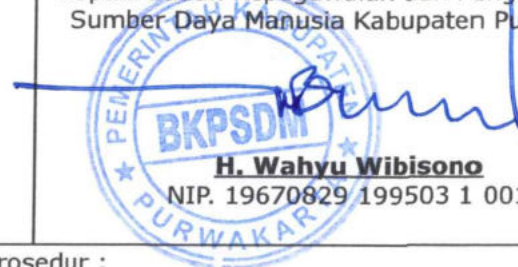
SOP PENGUKURAN KINERJA
NOMOR : 83 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretariat	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Nota Dinas	5 Menit	Disposisi Nota Dinas	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Kasubag PKP dan Anggota Tim Penyusunan LAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja						Disposisi Nota Dinas	60 Menit	Notulen rapat	
3.	Tim Penyusunan LAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen rapat	2 Jam	Program kerja kegiatan	
4.	Tim Penyusunan LAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Program kerja kegiatan, Renstra, Tapkin.	3 Jam	Kertas kerja pengukuran kinerja	
5.	Tim Penyusunan LAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Dokumen pengumpulan data kinerja, kertas kerja pengukuran kinerja	1 hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
6.	Tim Penyusunan LAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan				Ya		Kertas kerja pengukuran kinerja	2 jam	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
7.	Tim Penyusunan LAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Kasubag PKP						Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	30 Menit	Draft laporan hasil pengukuran kinerja	
8.	Kasubag PKP menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan LAKIP dan evaluasi					Tidak	Draft laporan hasil pengukuran kinerja	2 jam	laporan hasil pengukuran kinerja	
9.	Kasubag PKP melaporkan data pengukuran kinerja kepada Sekretaris dan Kepala Badan						laporan hasil pengukuran kinerja	30 Menit	laporan hasil pengukuran kinerja	
10.	Pengarsipan data capaian kinerja						laporan hasil pengukuran kinerja	15 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	84 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta



SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 89 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Purwakarta.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

1. -

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen RKA tahun sebelumnya
3. Lembaran kerja

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

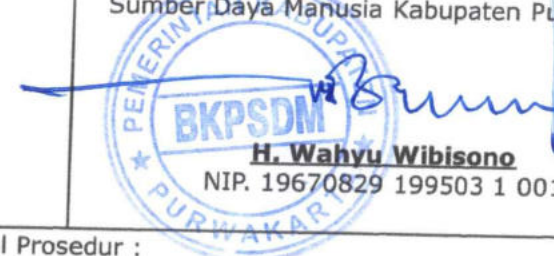
SOP PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA
NOMOR : 84 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Badan	Sekretariat	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	5 Menit	Disposisi Nota Dinas
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Kasubag PKP dan Anggota Tim Penyusunan LAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Disposisi Nota Dinas	60 Menit	Notulen rapat
3.	Anggota Tim Penyusunan LAKIP menyusun rencana pelaksanaan pengumpulan data						Notulen rapat	2 Jam	Program kerja kegiatan
4.	Anggota Tim Penyusunan LAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program kerja kegiatan, Renstra, Tapkin.	3 Jam	Dokumen
5.	Anggota Tim Penyusunan LAKIP menyiapkan form pengumpulan data capaian kinerja						Draft form pengumpulan data capaian kinerja	15 Menit	form pengumpulan data capaian kinerja
6.	Form pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang-bidang						form pengumpulan data capaian kinerja	60 menit	Bukti tanda terima form
7.	Sekretariat dan Bidang-bidang mengisi form pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan form yang telah di isi kepada tim penyusunan LAKIP						form pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	form pengumpulan data capaian kinerja yang sudah terisi
8.	Anggota Tim LAKIP merekap data capaian kinerja						form pengumpulan data capaian kinerja yang sudah terisi	2 Jam	Rekapitulasi hasil pengumpulan data capaian kinerja
9.	Anggota Tim LAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Kasubag PKP						Rekapitulasi hasil pengumpulan data capaian kinerja	30 Menit	Draft laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja
10.	Kasubag PKP menganalisa Laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				Ya 	Tidak	Draft laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja	90 Menit	Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja
11.	Kasubag PKP melaporkan hasil pengumpulan data capaian kinerja kepada Sekretaris dan Kepala Badan						Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja	30 Menit	Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja
12.	Pengarsipan data capaian kinerja						Laporan hasil pengumpulan data capaian kinerja	30 Menit	Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	85 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta



H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
SOP PENGUMPULAN DATA KEHADIRAN DAN KINERJA UNTUK PENGAJUAN TPP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273).

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Memahami SOTK yang berlaku
3. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

1. -

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen RKA tahun sebelumnya
3. Lembaran kerja

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan:

3. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENGUMPULAN DATA KEHADIRAN DAN KINERJA UNTUK PENGAJUAN TPP

NOMOR : 85 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Ketua Tim	Sekretaris	Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan	Anggota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Badan memerintahkan Ketua Tim untuk melakukan pengumpulan data Absensi dan kinerja untuk pengajuan TPP						Nota Dinas	5 Menit	Disposisi Nota Dinas	
2.	Menginstruksikan Sekretaris Tim dan Anggota Tim untuk melakukan pengumpulan data absensi dan kinerja untuk pengajuan TPP						Disposisi Nota Dinas	5 Menit	Disposisi Nota Dinas	
3.	Mencetak bahan pemeriksaan TPP dari sistem, yang terdiri dari laporan perhitungan TPP, laporan daftar kehadiran, LKP dan Berita Acara Pemeriksaan						Disposisi Nota Dinas, Perbup TPP	1 Jam	Draft rekapitulasi absensi dan kinerja	
4.	Melakukan pencocokan dengan presensi manual cuti, ijin tugas belajar, tugas keluar dan keterangan sakit						Perbup TPP, Draft rekapitulasi absensi dan kinerja, surat cuti, surat ijin, data ijin/tugas belajar, SP tugas keluar	1 Jam	Draft rekapitulasi absensi dan kinerja yang sudah dicocokkan	
5.	Membuat Berita Acara Pengajuan TPP						Draft rekapitulasi absensi dan kinerja yang sudah dicocokkan	15 Menit	Draft BA dan Draft rekapitulasi absensi dan kinerja	
6.	Melakukan verifikasi Berita Acara Pengajuan TPP dan rekapitulasi absensi kehadiran dan kinerja		ya				Draft BA dan Draft rekapitulasi absensi dan kinerja	1 Jam	Draft BA dan Draft rekapitulasi absensi dan kinerja yang sudah ditanda tangan	
7.	Melakukan Validasi Berita Acara Pengajuan TPP dan rekapitulasi absensi dan kinerja			Tidak			Draft BA dan Draft rekapitulasi absensi dan kinerja yang sudah ditanda tangan	1 Jam	BA dan rekapitulasi absensi dan kinerja	
8.	Melakukan pengarsipan Berita Acara Pengajuan TPP dan rekapitulasi absensi dan kinerja						BA dan rekapitulasi absensi dan kinerja	5 menit	BA dan rekapitulasi absensi dan kinerja	
9.	Mengirim Berita Acara Pengajuan TPP dan rekapitulasi absensi dan kinerja						BA dan rekapitulasi absensi dan kinerja yang sudah ditanda tangan	5 menit	Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

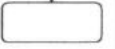
Nomor SOP	86 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta



SEKRETARIAT	Nama Standar Operasional Prosedur : PENYUSUNAN LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.	1. Mampu bekerja dengan ketelitian dan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mempunyai kemampuan analisis data;
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
-	1. Data Kuesioner 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan penyimpanan Arsip
Peringatan : 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan perencanaan SKM tidak akan berjalan sesuai keinginan 2. Kekeliruan tupoksi pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen 3. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip yang telah dilegalisasi 4. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu 5. Dikonsultasikan dengan Bagian Organisasi Setda dan Inspektorat untuk mendapatkan rekomendasi	Pencatatan dan Pendataan: 1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Dilakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
NOMOR : 86 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag PKP	Anggota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan pelaksana menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survei (kuesioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya					- Surat Keputusan Kepala BKPSDM	10 menit	- Surat Keputusan Kepala BKPSDM	
2.	Menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survei (kuesioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya, menyiapkan barcode untuk disediakan pada bidang pelayanan dan resepsionis					- Surat Keputusan Kepala BKPSDM	1 hari	- Bahan Pengukuran IKM - Aplikasi	
3.	Melaksanakan verifikasi dan validasi bahan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat					- Bahan Pengukuran IKM	30 menit	- Bahan Pengukuran IKM yang telah diparaf	
4.	Melaksanakan verifikasi dan validasi bahan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat					- Bahan Pengukuran IKM yang telah diparaf	30 menit	- Bahan Pengukuran IKM yang telah diparaf	
5.	Menyetujui bahan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat					- Bahan Pengukuran IKM yang telah diparaf	30 menit	- Bahan Pengukuran IKM yang telah ditandatangani	
6.	Melaksanakan entry instrumen survey (kuesioner) pada aplikasi yang telah disediakan					- Bahan Instrumen survei (kuesioner) - Aplikasi	30 menit	- Instrumen survei (kuesioner) - Aplikasi - Barcode / Link aplikasi	
7.	Memberikan kuesioner kepada responden / pengguna layanan di BKPSDM melalui link aplikasi atau barcode yang telah disediakan					- Instrumen survei (kuesioner) - Aplikasi - Barcode / Link aplikasi	15 Menit	- Hasil kuesioner	
8.	Mengunduh rekam hasil kuesioner yang telah di isi oleh responden dari aplikasi					- Hasil kuesioner - Aplikasi	5 Menit	- Rekam hasil kuesioner	
9.	Menyusun lapoeran dan menganalisa hasil Survei Kepuasan Masyarakat					- Rekam hasil kuesioner	1 hari	Draft laporan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	
10.	Melaksanakan verifikasi dan validasi draft laporan Survei Kepuasan Masyarakat					Draft laporan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	1 Jam	Draft laporan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diparaf	
11.	Melaksanakan verifikasi dan validasi draft laporan Survei Kepuasan Masyarakat					Draft laporan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diparaf	30 Menit	Draft laporan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag PKP	Staff Pelaporan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Melaksanakan tandatangan draft laporan Survei Kepuasan Masyarakat					Draft laporan Survei Kepuasan Masyarakat yang telah diparaf	30 Menit	laporan Survei Kepuasan Masyarakat	
13.	Menginstruksikan Kasubag Perencanaan Keuangan Pelaporan untuk mengadakan rapat evaluasi hasil pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat					laporan Survei Kepuasan Masyarakat	2 Jam	- Notulen rapat	
14.	Berdasarkan hasil rapat evaluasi, menyusun tindak lanjut perbaikan					- Notulen rapat	1 Jam	- Rencana tindak lanjut perbaikan	
15.	Melaksanakan pengarsipan dokumen laporan Survei Kepuasan Masyarakat					- Rencana tindak lanjut perbaikan - Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	30 Menit	- Rencana tindak lanjut perbaikan - Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	87 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta


H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen RKA tahun sebelumnya
3. Lembaran kerja

Peringatan :

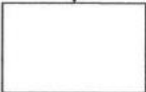
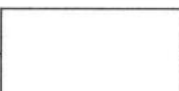
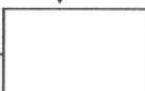
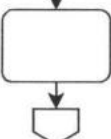
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

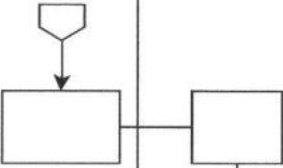
Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

NOMOR : 87 /SOP BKPSDM/2023

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Perangkat Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mendisposisikan surat masuk tentang penyusunan RKA							Surat masuk	30 Menit	Disposisi surat masuk	
2	Memerintahkan untuk menyusun RKA pada Kasubag PKP							Surat disposisi	15 Menit	Lembar disposisi	
3	Menugaskan Kasubag PKP untuk mendistribusikan plapon anggaran ke bidang							Surat edaran disertai lembar disposisi	2 Hari	Surat edaran disertai lembar disposisi	
4	Melaksanakan pengentrian anggaran ke SIPD							Bahan anggaran	7 Hari	Plapon anggaran	
5	Melaksanakan asistensi RKA							Dokumen RKA	3 Hari	Dokumen RKA	
6	Merevisi hasil asistensi RKA dan menginput ke SIPD							Revisi dokumen RKA	4 Hari	Dokumen RKA	
7	Meneliti dan memaraf RKA							Realisasi dokumen RKA	1 Hari	Dokumen RKA	
8	Menyetujui dan mendatangi RKA							Dokumen RKA	1 Hari	Dokumen RKA	

9	Melaksanakan asistensi pengesahan RKA ke TAPD untuk di tandatangani					 <pre> graph TD A[/] --> B[] B --- C[] </pre>	Dokumen RKA	5 Hari	Dokumen RKA	
10	Pencetakan dokumen RKA					 <pre> graph LR B[] --- C[] C --> D[] </pre>	Dokumen RKA	1 Hari	Dokumen RKA	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	88 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta


H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Keputusan Menteri Dalam Negri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Memahami Dokumen RPJPD dan RPJMD
3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Perjanjian Kinerja
3. SOP Penyusunan LAKIP

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen RENJA
3. Dokumen LAKIP
4. Dokumen RPJPD dan RPJMD

Peringatan :

Renstra harus dijabarkan per tahun.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
NOMOR : 88 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Perangkat Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisikan surat masuk dari Bappelitbangda serta membentuk tim penyusunan Renstra							Surat Masuk	1 Jam	SK Tim Penyusunan Renstra	
2.	Menginstruksikan kasubag PKP untuk menyusun Renstra							SK Tim Penyusunan Renstra	10 Menit	Format Pengumpulan Data	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menghimpun data							Format Pengumpulan Data	1 Jam	Data dan Informasi	
4.	Menerima dan mengolah data dari bidang							Format Pengumpulan Data	5 Hari	Data	
5.	Menyusun rancangan awal Renstra							Data dan Informasi	5 Hari	Rancangan Awal Renstra	
6.	Melaksanakan asistensi rancangan awal Renstra							Rancangan Awal Renstra	3 Hari	Lembar Verifikasi Renstra	
7.	Perbaikan hasil asistensi rancangan awal Renstra							Data yang sudah diverifikasi	7 Hari	Pembaharuan data	
8.	Menyusun rancangan Renstra							Data Entry Sistem Perencanaan	1 Hari	Draft Rancangan Renstra	
9.	Menghadiri Forum Perangkat Daerah / Lintas Perangkat Daerah							Surat Masuk	1 Hari	Notulen Rapat	
10.	Menyusun rancangan akhir Renstra							Notulen Rapat	5 Hari	Rancangan Akhir Renstra	
11.	Melaksanakan asistensi rancangan akhir Renstra							Rancangan Akhir Renstra	1 Hari	Hasil Verifikasi Renstra	
12.	Perbaikan hasil asistensi rancangan akhir Renstra							Data yang sudah diverifikasi	1 Hari	Rancangan Akhir Renstra	

13.	Meneliti dan memaraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Rancangan Akhir Renstra	2 Jam	Dokumen Renstra	
14.	Mengesahkan Renstra							Dokumen Renstra	1 Jam	Dokumen Renstra	
15.	Pencetakan Dokumen Renstra							Dokumen Renstra	1 Hari	Renstra	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	89 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta



SEKRETARIAT	Nama Standar Operasional Prosedur : PENYUSUNAN RENCANA KERJA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan;	1. Mampu Mengoperasikan komputer 2. Memahami Dokumen RPJMD, RKPD dan Renstra 3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja 4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Perjanjian Kinerja 3. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan LAKIP	1. Komputer/internet/printer 2. Dokumen Renstra 3. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. Dokumen LAKIP 5. Dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD
Peringatan : Renstra harus dijabarkan per tahun.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
NOMOR : 89 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Perangkat Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisikan surat masuk dari Bappelitbangda serta membentuk tim penyusunan Renja							Surat Masuk	1 Jam	SK Tim Penyusunan Renja	
2.	Menginstruksikan kasubag PKP untuk menyusun Renja							SK Tim Penyusunan Renja	10 Menit	Format Pengumpulan Data	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menghimpun data							Format Pengumpulan Data	1 Jam	Data dan Informasi	
4.	Menerima dan mengolah data dari bidang							Format Pengumpulan Data	3 Hari	Data	
5.	Menyusun rancangan awal Renja							Data dan Informasi	5 Hari	Rancangan Awal Renja	
6.	Melaksanakan asistensi rancangan awal Renja							Rancangan Awal Renja	3 Hari	Lembar Verifikasi Renja	
7.	Perbaiki hasil asistensi rancangan awal Renja							Data yang sudah diverifikasi	2 Hari	Pembaharuan data	
8.	Menyusun rancangan Renja							Data Entry Sistem Perencanaan	1 Hari	Draft Rancangan Renja	
9.	Menghadiri Forum Perangkat Daerah / Lintas Perangkat Daerah							Surat Masuk	1 Hari	Notulen Rapat	
10.	Menyusun rancangan akhir Renja							Notulen Rapat	2 Hari	Rancangan Akhir Renja	
11.	Melaksanakan asistensi rancangan akhir Renja							Rancangan Akhir Renja	1 Hari	Hasil Verifikasi Renja	
12.	Perbaiki hasil asistensi rancangan akhir Renja							Data yang sudah diverifikasi	1 Hari	Rancangan Akhir Renja	
13.	Meneliti dan memaraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Rancangan Akhir Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
14.	Mengesahkan Renja							Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
15.	Pencetakan Dokumen Renja							Dokumen Renja	1 Hari	Renja	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	90 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan & RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu bekerja dengan ketelitian dan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mampu menyusun Perjanjian Kinerja;
4. Memiliki pemahaman SOTK Perangkat daerah

Keterkaitan:

1. -

Peralatan/Perlengkapan:

1. Renstra
2. Renja
3. Format Perjanjian Kinerja
4. SOTK
5. Komputer dan Scanner
6. ATK dan penyimpanan Arsip

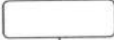
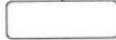
Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan Perjanjian Kinerja
2. Kekeliruan tupoksi pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen
3. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip yang telah dilegalisasi
4. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan:

1. Di simpan sebagai data dan dokumen
2. Dilakukan registrasi manual dan elektronik
3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
NOMOR : 90 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag PKP	Anggota	Bidang / Sekretariat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Staff untuk menyusun Perjanjian Kinerja						- Renstra - Indikator Kinerja Individu - Dokumen Anjab ABK	5 menit	- Penugasan Lisan	
2.	Membuat format Perjanjian Kinerja dari masing - Masing Bidang dan Sekretariat serta menyampaikannya					Tolak	- Renstra - DPA/DPPA - Indikator Kinerja Individu - Dokumen Anjab ABK - Form Perjanjian Kinerja	1 hari	- Form Perjanjian Kinerja	
3.	Memeriksa dan menandatangani form Perjanjian Kinerja				Ya		- Form Perjanjian Kinerja	10 Menit	- Form Perjanjian Kinerja yang sudah ditanda tangan	
4.	Menghimpun dan memeriksa form Perjanjian Kinerja dari masing - Masing Bidang dan Sekretariat						- Form Perjanjian Kinerja yang sudah ditanda tangan	3 Jam	- Form Perjanjian Kinerja yang sudah ditanda tangan	
5.	Membuat draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja				 		- Form Perjanjian Kinerja yang sudah ditanda tangan	1 hari	- Draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja	
6.	Memverifikasi dan memvalidasi draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja						- Draft laporan/dokumen Perjanjian Kinerja	1 jam	- Draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah diparaf	
7.	Memvalidasi laporan / dokumen Perjanjian Kinerja						- Draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah diparaf	15 menit	- Draft laporan / dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah diparaf	
8.	Menandatangani laporan / dokumen Perjanjian Kinerja						- Draft laporan/dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah diparaf	15 menit	- Laporan/dokumen Perjanjian Kinerja	
10.	Membukukan dan menggandakan laporan / dokumen Perjanjian Kinerja						- Laporan/dokumen Perjanjian Kinerja	2 jam	- Laporan/dokumen Perjanjian Kinerja	
11.	Mengarsipkan laporan / dokumen Perjanjian Kinerja						- Laporan/dokumen Perjanjian Kinerja	15 menit	- Laporan/dokumen Perjanjian Kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	91 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta


H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Kepala Dewan Perwakilan Rakyat dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Data dan Informasi IKK Urusan Kepegawaian

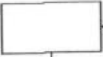
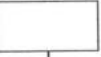
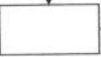
Peringatan :

Dokumen LPPD Perangkat Daerah merupakan bagian penting dari penyusunan pertanggungjawaban kinerja Pemerintah Daerah

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN LPPD
NOMOR : 91 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Perangkat Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisikan surat masuk dari Bagian Pemerintahan							Surat Masuk	20 Menit	Disposisi Surat Masuk	
2.	Menginstruksikan kasubag PKP untuk menyusun LPPD							Disposisi Surat Masuk	20 Menit	Format Pengumpulan Data	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menghimpun data							Format Pengumpulan Data	1 Hari	Data dan Informasi	
4.	Menerima dan mengolah data dari bidang							Data dan Informasi	2 Hari	IKK Urusan Kepegawaian	
5.	Menyusun draft LPPD							Bahan Penyusunan LPPD	5 Hari	Draft LPPD	
6.	Melaksanakan asistensi LPPD							Draft LPPD	1 Hari	Hasil Verifikasi LPPD	
7.	Perbaikan hasil asistensi LPPD							Data yang sudah diverifikasi	2 Hari	Pembaharuan data	
8.	Meneliti dan memaraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Draft LPPD	2 Hari	LPPD yang telah diparaf	
9.	Mengesahkan LPPD							LPPD yang telah diparaf	1 Hari	Dokumen LPPD	
10.	Menyampaikan dokumen LPPD IKK urusan kepegawaian ke Bagian Pemerintahan							Dokumen LPPD	1 Hari	IKK dan data pendukung	



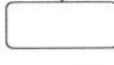
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	92 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta



SEKRETARIAT	Nama Standar Operasional Prosedur : PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	1. Mampu bekerja dengan ketelitian dan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mempunyai kemampuan analisis data keuangan dan akuntansi; 4. Memahami alur bisnis keuangan; 5. Menguasai sistem keuangan daerah;
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	1. Data dan berkas SPJ 2. Komputer dan Scanner 3. ATK dan penyimpanan Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan keuangan 2. Kekeliruan tupoksi pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen 3. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip yang telah dilegalisasi 4. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu	1. Di simpan sebagai data dan dokumen 2. Dilakukan registrasi manual dan elektronik 3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
NOMOR : 92 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag PKP	Anggota	Bidang / Sekretariat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Disposisi Kepala Badan atas Surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan						- Surat Masuk - Disposisi Kepala Badan	5 menit	- Disposisi Kepala Badan	
2.	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat masuk dari Sekretariat Daerah untuk menyusun Laporan capaian realisasi Fisik dan Keuangan dengan menyampaikannya kepada Staff Pelaporan						- Surat Masuk - Disposisi Kepala Badan	15 Menit	- Nota Dinas - Dokumen SPJ	
3.	Melaksanakan pengumpulan data dari Bidang dan keuangan untuk bahan menyusun Laporan capaian realisasi Fisik dan Keuangan dari masing- masing kegiatan/sub kegiatan						- Data Realisasi Kegiatan / sub kegiatan	1 Jam	- Data pendukung Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
4.	Menerima data dari Bidang dan keuangan untuk bahan menyusun Laporan capaian realisasi Fisik dan Keuangan dari masing- masing kegiatan/sub kegiatan						- Data pendukung Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	1 hari	- Bahan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
5.	Mengkompilasi data dari Bidang dan keuangan untuk bahan menyusun Laporan capaian realisasi Fisik dan Keuangan dari masing- masing kegiatan/sub kegiatan						- Bahan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	1 hari	- Bahan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
6.	Melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						- Bahan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	1 Hari	- Draft Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
7.	Melaksanakan verifikasi dan validasi draft laporan realisasi Fisik dan Keuangan						- Draft Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	2 Jam	- Draft Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah divalidasi Kasubag PKP	
8.	Melaksanakan validasi draft laporan realisasi Fisik dan Keuangan						Draft Laporan realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah divalidasi oleh Kasubag PKP	1 Jam	Draft Laporan realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah divalidasi oleh Kasubag PKP dan Sekretaris Badan	
10.	Menandatangani draft laporan realisasi Fisik dan Keuangan						Draft Laporan realisasi Fisik dan Keuangan yang sudah divalidasi oleh Kasubag PKP dan Sekretaris Badan	30 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
11.	Melaksanakan pengarsipan dan penggandaan laporan realisasi Fisik dan Keuangan						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 Minet	Arsip Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan baik softcopy maupun hardcopy	
12.	Mengirim Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Sekretariat Daerah						- Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan - Surat Pengantar	1 Hari	- Tanda terima surat pengantar	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	93 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta


H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Lembaran kerja

Peringatan :

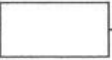
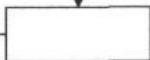
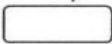
Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai acuan pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NOMOR : 93 /SOP BKPSDM/2023

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		KEPALA	SEKRETARIS	BIDANG	KASUBAG PKP	Anggota	Perangkat Daerah				
1	Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan DPA PD							Pencetakan DPA	1 Hari	Dokumen	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahan kepala dengan menugaskan kasubag PKP menyusun DPA							Dokumen DPA	1 Hari	Dokumen	
3	Menugaskan anggota untuk melakukan print out DPA							Dokumen DPA	1 Hari	Dokumen	
4	Memaraf DPA							Dokumen DPA	1 Hari	Dokumen	
5	Memaraf DPA							Dokumen DPA	1 Hari	Dokumen	
6	Menyetujui dan mendatangi DPA							Dokumen DPA	1 Hari	Dokumen	
7	Melaksanakan asistensi DPA							Dokumen DPA	3 Hari	Dokumen	
8	Persetujuan TAPD							Dokumen DPA	6 Hari	Dokumen	
	Mendokumentasikan DPA							DPA	1 Hari		



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	94/SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta



SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENERBITAN SPP DAN SPM

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu bekerja dengan ketelitian dan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai kemampuan analisis data keuangan dan akuntansi;
4. Menguasai Sistem Informasi Pemerintahan;

Keterkaitan:

1. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Peralatan/Perlengkapan:

1. Laporan Realisasi Keuangan
2. Data Capaian realisasi kegiatan/sub kegiatan
3. Komputer dan Scanner
4. ATK dan penyimpanan Arsip

Peringatan :

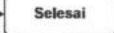
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan keuangan
2. Kekeliruan tupoksi pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen
3. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip yang telah dilegalisasi
4. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan:

1. Di simpan sebagai data dan dokumen
2. Dilakukan registrasi manual dan elektronik
3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

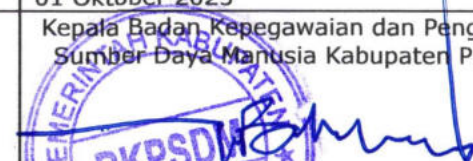
SOP PENERBITAN SPP DAN SPM
NOMOR : 94 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PA	KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Nota Dinas Permohonan Pencairan Dana beserta kelengkapan dokumen pencairan anggaran.						- SPD - DPA / DPPA SKPD - Nota Dinas - Dokumen SPJ	5 menit	- SPD - DPA / DPPA SKPD - Nota Dinas - Dokumen SPJ	
2.	Melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Daftar Rincian Gaji / Tunjangan	2 Jam	- Nota Dinas - Dokumen SPJ	Untuk Pencairan Gaji & Tunjangan, bendahara memverifikasi Ledger gaji & tunjangan yang diterima dari BKAD
3.	Melakukan entry data SPP (GU/TU/LS) pada Sistem Keuangan Daerah						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah	20 Menit	Draft SPP	
4.	Melaksanakan cetak SPP (GU/TU/LS) dari Sistem Keuangan Daerah						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - Draft SPP	5 Menit	- SPP - Rincian Rencana pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK	
5.	Melakukan Penandatanganan SPP (GU/TU/LS)						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - Draft SPP	5 Menit	- SPP - Rincian Rencana pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK	
6.	Melakukan penandatanganan SPP						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - SPP - Rincian rencana Pengguna	1 Hari	- SPP	
7.	Melakukan pemeriksaan SPP yang telah ditandatangani						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - SPP - Rincian rencana Pengguna	15 Menit	- SPP	
8.	Melakukan verifikasi dan menandatangani lembar pengesahan verifikasi SPP					Ditolak	- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - SPP - Rincian rencana Pengguna	1 Jam	Lembar pengesahan verifikasi SPP	Jika belum lengkap, dikembalikan lagi pada PPTK atau BPP -nya untuk dilengkapi
10.	Melakukan Validasi (paraf) pada SPP - Rincian Rencana Pengguna						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - SPP - Rincian rencana Pengguna	10 Menit	Lembar Rincian Rencana Pengguna yang sudah diparaf	
11.	Melakukan verifikasi dan Validasi (paraf) pada SPP - Rincian Rencana Pengguna						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - SPP - Rincian rencana Pengguna	2 Jam	Lembar Rincian Rencana Pengguna yang sudah diparaf	
12.	Melakukan penandatanganan pada SPP - Rincian Rencana Pengguna						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - SPP - Rincian rencana Pengguna	1 Hari	Lembar Rincian Rencana Pengguna yang sudah ditandatangani	
13.	Mencatat SPP ke dalam register SPP						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - SPP - Rincian rencana Pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK	10 Menit	- SPP - Rincian Rencana pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PA	KPA	PPK	Bendahara Pengeluaran	BKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Melaksanakan entry data untuk pembuatan SPM (GU/TU/LS) pada Sistem Keuangan Daerah				 		- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - SPP - Rincian rencana Pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK	20 Menit	Draft SPM	
15.	Melakukan cetak SPM (GU/TU/LS) dari Sistem Keuangan Daerah						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - Sistem Keuangan Daerah - SPP - Rincian rencana Pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK	5 Menit	SPM	
16.	Memverifikasi dan memvalidasi (paraf) SPM (GU/TU/LS)						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - SPP - Rincian rencana Pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK - SPM - Surat Pernyataan Tanggung Jawab	2 Jam	SPM	
17.	Memvalidasi (paraf) SPM (GU/TU/LS)						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - SPP - Rincian rencana Pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK - SPM - Surat Pernyataan Tanggung Jawab	2 Jam	SPM	
18.	Menyetujui dan menandatangani SPM (GU/TU/LS)						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - SPP - Rincian rencana Pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK - SPM - Surat Pernyataan Tanggung Jawab	1 Hari	SPM	
19.	Mencatat SPM (GU/TU/LS) ke dalam register SPM						- Nota Dinas - Dokumen SPJ - SPP - Rincian rencana Pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK - SPM - Surat Pernyataan Tanggung Jawab	10 Menit	Register SPM	
20.	Menyampaikan SPM						- SPP - Rincian rencana Pengguna - Rincian Belanja dan Potongan PFK - SPM - Surat Pernyataan Tanggung Jawab	1 Hari	SP2D	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	95 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta  H. Wahyu Wibisono NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan pada Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
12. Peraturan Bupati Nomor 63.A Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani.

1. Berstatus sebagai PNS di Kantor BKPSDM Kabupaten Purwakarta.
2. Telah menandatangani Pakta Integritas.
3. Memahami peraturan yang terkait.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. -

1. Formulir penentuan anggota Zona Integritas.
2. Ruangan rapat dan daftar hadir.
3. Komputer, Printer, Scanner dan ATK.

Peringatan :

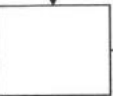
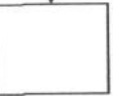
Apabila anggota Zona Integritas tidak diseleksi sesuai prosedur yang berlaku, maka akan berdampak pada kinerja Kelompok Kerja Zona Integritas.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai data elektronik.
2. Disimpan sebagai data manual.

SOP PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

NOMOR : 95 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag PKP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan rapat dan memimpin rapat pembentukan Tim Kerja Zona Integritas yang diikuti oleh seluruh jajaran pejabat struktural eselon III dan IV di lingkup BKPSDM Kab. Purwakarta				Surat Undangan	1 Jam	Surat Undangan	
2.	Peserta rapat memberikan saran dan masukan nama-nama Tim Kerja Zona Integritas dan disetujui oleh Kepala BKPSDM Kab. Purwakarta				Surat Undangan	2 Jam	Draft Personal Tim	
3.	Mengakomodir nama-nama Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas dan menyusun draft Surat Keputusan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas				Draft Personal Tim	2 Hari	Draft SK Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas	
4.	Mengesahkan Surat Keputusan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas				Draft SK Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas	15 Menit	SK Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	96 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta  H. Wahyu Wibisono NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu bekerja dengan ketelitian dan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Mempunyai kemampuan analisis data keuangan dan akuntansi;
4. Menguasai Sistem Informasi Pemerintahan;

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
2. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Barang/Jasa
3. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai (Gaji, Lembur, Honor)

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Dokumen DPA/DPPA
3. SPM/SP2D
4. Dokumen SPJ

Peringatan :

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran
2. Kekeliruan tupoksi pejabat yang berwenang untuk melegalisasi dokumen
3. Resiko kehilangan dan kerusakan arsip yang telah dilegalisasi
4. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan:

1. Di simpan sebagai data dan dokumen
2. Dilakukan registrasi manual dan elektronik
3. Dilakukan evaluasi/pemutakhiran apabila terjadi perubahan

SOP EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUN BERJALAN
NOMOR : 96 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	PPK	Kasubag PKP	Anggota	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data/informasi meliputi Laporan Realisasi Anggaran dan capaian realisasi kinerja					- LRA - Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan - Laporan Capaian Kinerja	30 Menit	Data/bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
2.	Mencermati dan mempelajari pelaksanaan kegiatan, serta memeriksa kesesuaian data antara penyerapan anggaran dan kegiatan					Data/bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	2 Jam	Data/bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
3.	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran					Data/bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	2 Jam	- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
4.	Menverifikasi dan memvalidasi laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran					- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	15 Menit	- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah diparaf	
5.	Menverifikasi dan memvalidasi laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran					- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah diparaf	15 Menit	- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah diparaf	
6.	Menandatangani laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran					- Draft laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah diparaf	10 Menit	- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	
7.	Menginstruksikan Kasubag Perencanaan Keuangan Pelaporan untuk mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran					- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran - Nota Dinas	30 Menit	- Nota Dinas	
8.	Menerima dan membahas laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada semua KPA Bidang dan Sekretariat pada saat rapat dilaksanakan					- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran	2 Jam	- Notulen rapat	
10.	Berdasarkan hasil rapat evaluasi, menyusun tindak lanjut perbaikan					- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran - Notulen rapat	15 Menit	- Laporan Tindak lanjut	
11.	Melaksanakan pengarsipan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran notulen/hasil rapat					- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran - Notulen rapat	15 Menit	- Arsip	