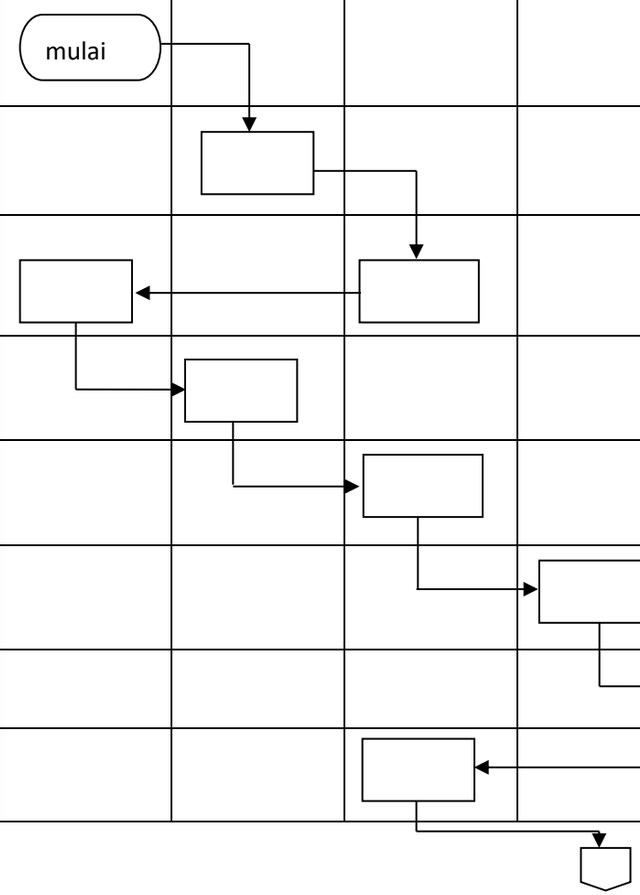
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBE DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	/BKPSDM/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2017
	Tanggal Revisi	1 September 2023
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

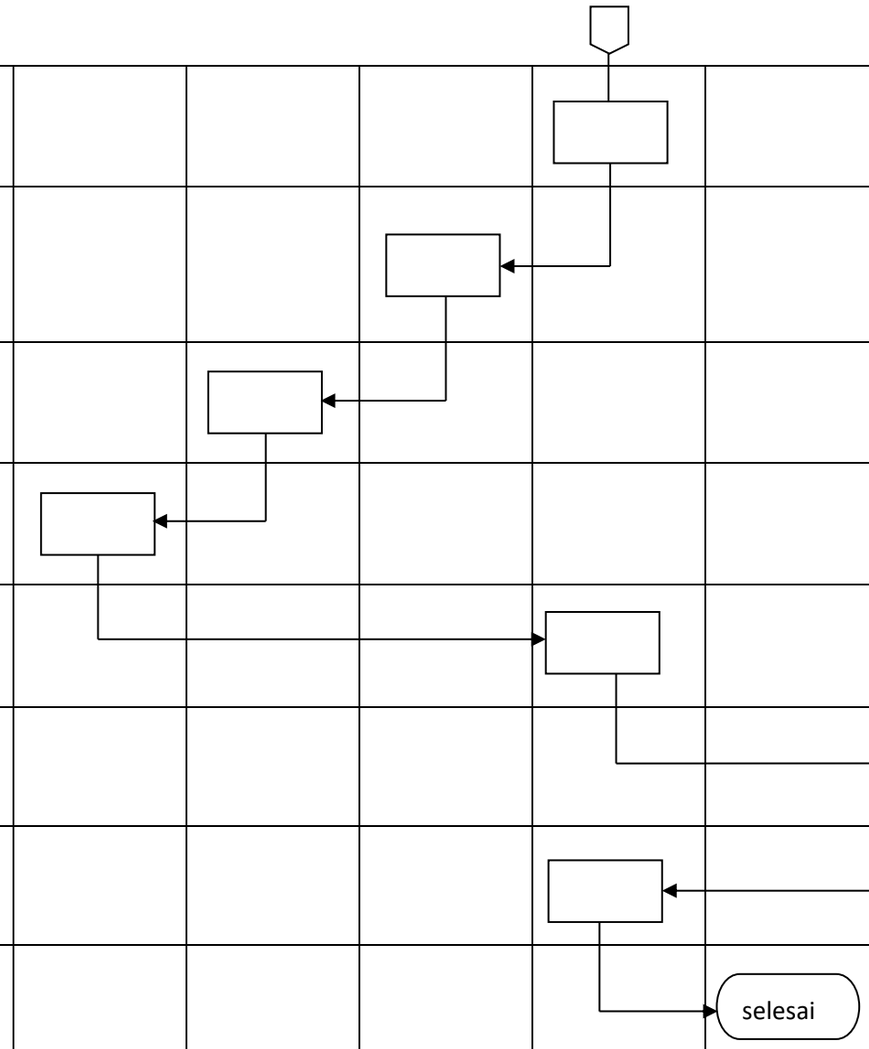
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 14.b Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.	1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kepala Bidang - bidang 4. Kasubag Keuangan & Program; 5. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran; 6. Instansi Lain (PPKD).
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan RKA	1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penyusunan DPA harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan tepat pada waktunya; 2. Dikonsultasikan ke TAPD; 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan melaksanakan kegiatan.	Harus tepat waktu.

Diagram alur :
Mekanisme Penyusunan DPA

URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS BKPSDM	KASUBBAG KEUANGAN & PROGRAM	STAF KEUANGAN & PROGRAM	KEPALA BIDANG - BIDANG	PPKD	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun DPA	mulai						Surat masuk penyusunan DPA, Rencana Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Disposisi
2	Menugaskan Kasubbag Keuangan & Program untuk menyusun DPA							Penyampaian Nota Dinas	2 jam	Nota Dinas
3	Menandatangani Nota Dinas yang disusulkan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas
4	Menyerahkan Nota Dinas kepada Sekretaris							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas
5	Menyerahkan Nota Dinas kepada Kasubbag Keuangan & Program							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas
6	Menyerahkan Nota Dinas kepada Staf Program & Keuangan							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas
7	Menyerahkan Nota Dinas kepada Bidang - bidang							Nota Dinas	2 menit	Nota Dinas
8	Menerima Anggaran Kas dari masing - masing bidang							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas



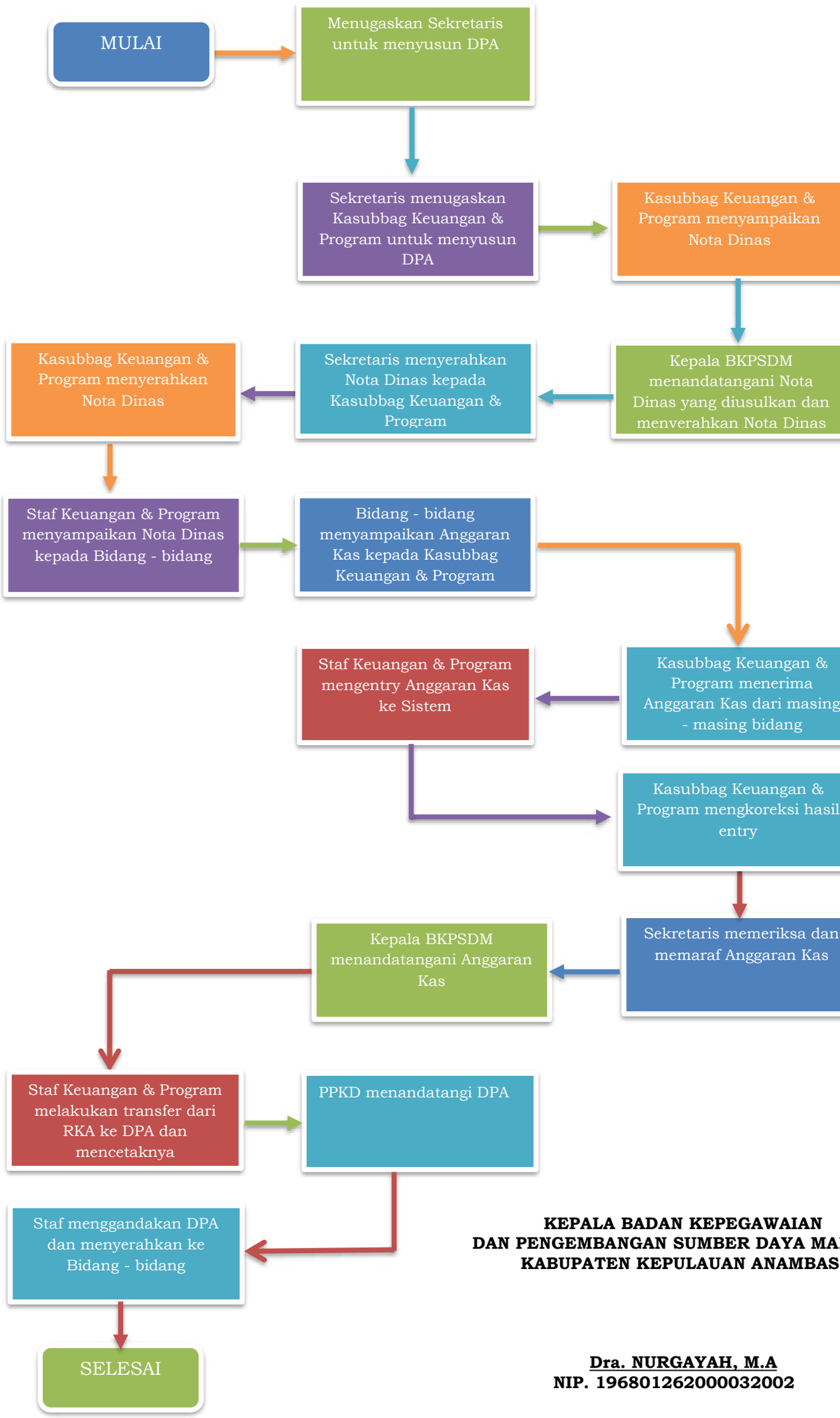
9	Mengentry Anggaran Kas ke Sistem							Anggaran Kas	3 hari	Anggaran Kas
10	Mengkoreksi hasil entry							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas
11	Memeriksa dan memaraf Anggaran							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas
12	Menandatangani Anggaran Kas								½ hari	Anggaran Kas
13	Melakukan Transfer dari RKA ke DPA sekaligus mencetaknya							Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
14	Menandatangani DPA								1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
15	Menggandakan DPA							Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	4 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
16	Menyerahkan ke Bidang - bidang							Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran



Keterangan :

1. Simbol terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENYUSUNAN DPA



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Dra. NURGAYAH, M.A
NIP. 196801262000032002

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBE DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	/BKPSDM/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2017
	Tanggal Revisi	1 September 2023
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

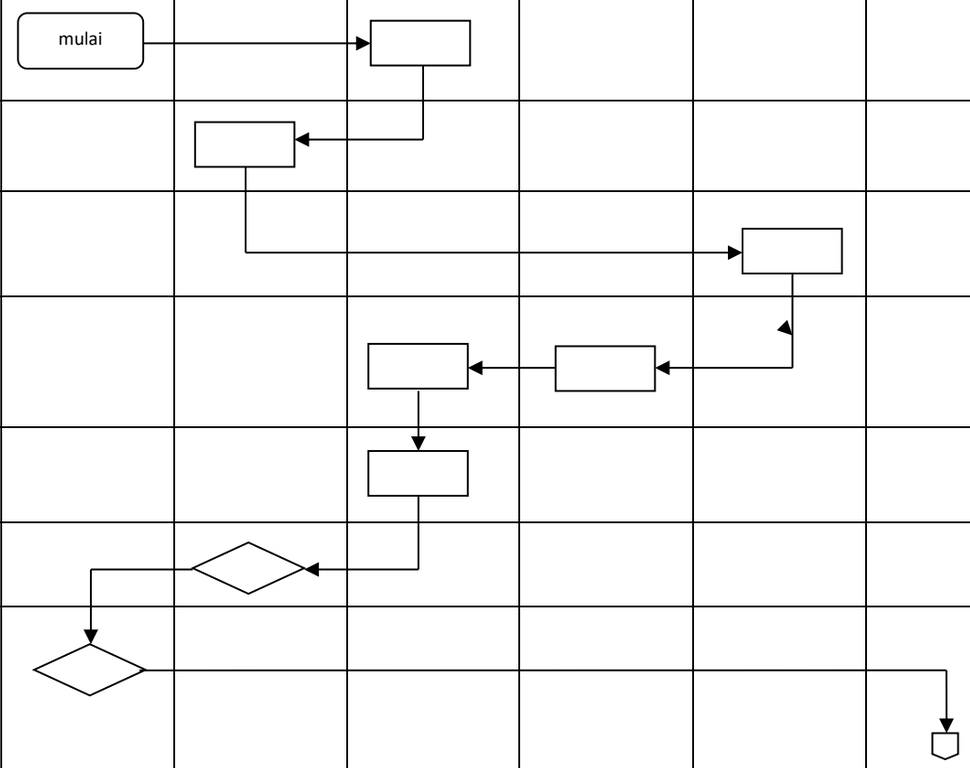
Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844); 3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan		1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kasubag Keuangan & Program; 4. Staf.

Lembaran Negara Nomor 4741); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817); 8. Peraturan Presiden RI No. 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 - 2009 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 11); 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan RENJA; 3. SOP Penyusunan Action Plan; 4. SOP Perencanaan Anggaran. Penjelasan : Keterkaitan SOP IKU dengan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RENJA, Action Plan, adalah bahwa penyusunan IKU mengacu kepada (Renstra), RENJA, Action Plan, IKU, Perencanaan Anggaran.		1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja.
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penyusunan IKU harus tepat waktu, untuk tahun anggaran berjalan; 2. Disusun dan dibahas dalam Forum OPD yang diwakili oleh tiap Bidang; 3. Dikonsultasikan ke Bagian Organisasi untuk mendapatkan rekomendasi;		Penyusunan IKU harus tepat waktu, dan sesuai dengan Renstra dan Renja.

4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan IKU tidak berjalan sesuai keinginan.		

Diagram alur :
Mekanisme Penyusunan IKU

URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS BKPSDM	KASUBBAG KEUANGAN & PROGRAM	STAF	BIDANG - BIDANG	BAGIAN ORGANISASI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisikan surat penyusunan IKU dan Nota Dinas dalam rangka permintaan data	mulai						Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja dan IKU	5 hari	Draft IKU
2	Menyampaikan Nota Dinas ke Sekretaris							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 Menit	Nota Dinas
4	Menerima koreksi dan masukan dari Bidang-bidang / Sekretaris untuk diteliti dan dikompilasi							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU	5 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft IKU
5	Menyusun Rancangan Akhir IKU							Hasil Forum BKPSDM	2 hari	Rancangan Akhir IKU
6	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU							Rancangan Akhir IKU Hasil Forum BKPSDM	1 hari	Rancangan Akhir IKU
7	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir IKU							Rancangan Akhir IKU Hasil Forum BKPSDM	1 hari	Rancangan Akhir IKU

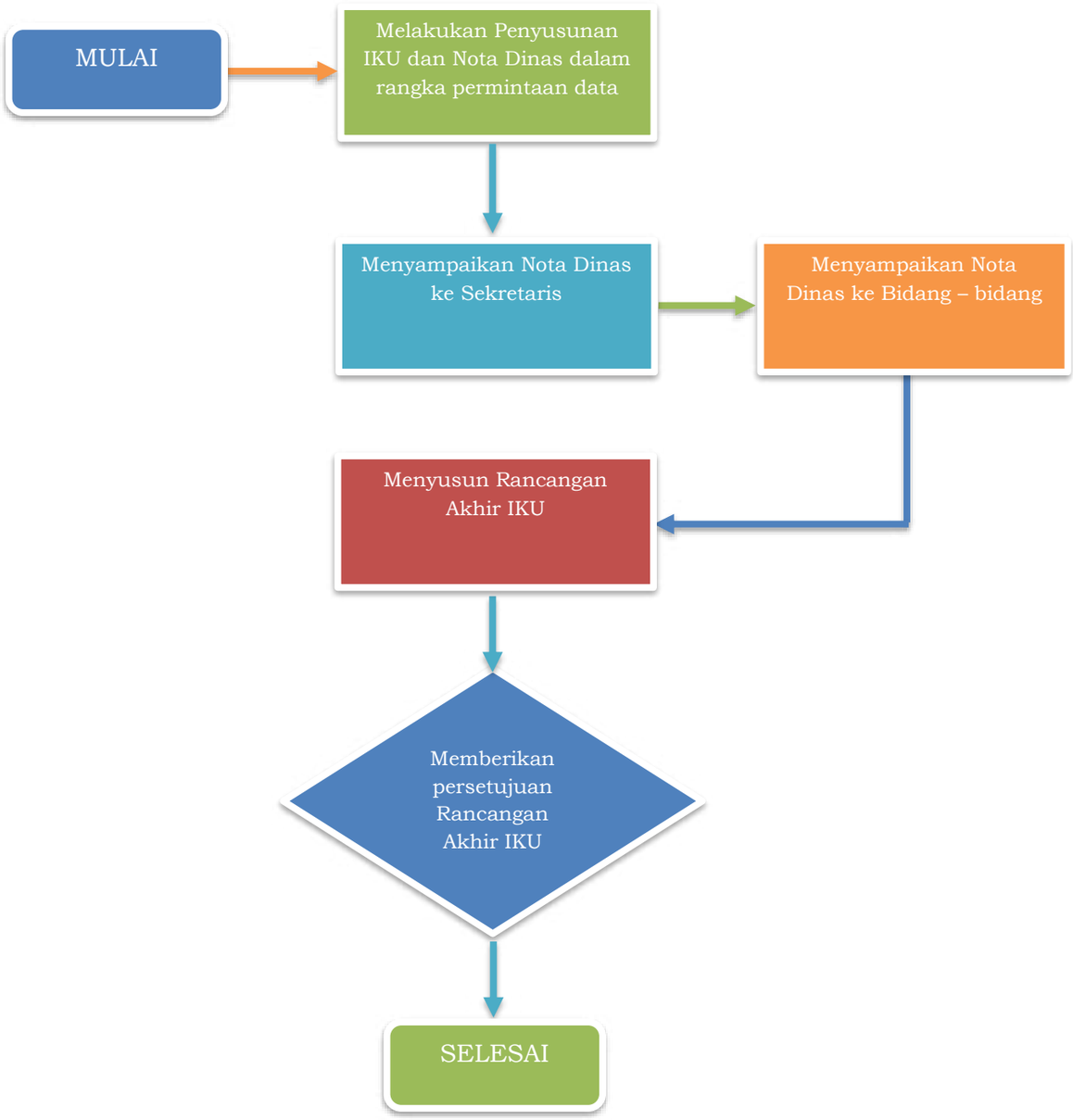


8	Mengkonsultasikan Rancangan Akhir IKU ke Bagian Organisasi untuk mendapatkan Rekomendasi							Rekomendasi hasil konsultasi dengan Bagian Organisasi	6 hari	Rancangan Akhir IKU
9	Memberikan rekomendasi Bagian Organisasi sebagai Bahan dalam Penetapan IKU BKPSDM							Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
10	Menandatangani IKU dari hasil rekomendasi							Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU
11	Menyampaikan Dokumen IKU ke Bagian Organisasi	selesai						Dokumen IKU	1 hari	Dokumen asli disimpan di sub bagian program

Keterangan :

1. Simbol terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENYUSUNAN IKU



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Dra. NURGAYAH, M.A
NIP.196801262000032002

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBE DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	/BKPSDM/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2017
	Tanggal Revisi	1 September 2023
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 3. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 14.b Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan RENSTRA; 2. SOP Penyusunan RENJA; 3. SOP Laporan Capaian Kinerja; 4. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran. Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan LAKIP dengan SOP Penyusunan Rencana		1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja.

Strategis (Renstra), RENJA, Penyusunan IKU, Laporan Capaian Kinerja, Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran adalah bahwa Penyusunan LAKIP mengacu kepada (Renstra), RENJA, IKU, Laporan Capaian Kinerja, Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran.		
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penyusunan LAKIP harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; 2. Disusun dan dibahas dalam Forum SKPD yang diwakili oleh tiap bidang; 3. Dikonsultasikan ke Bagian Organisasi untuk mendapatkan rekomendasi; 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan lainnya tidak berjalan sesuai keinginan.		Penyusunan LAKIP harus tepat waktu.

Diagram alur :
Mekanisme Penyusunan LAKIP

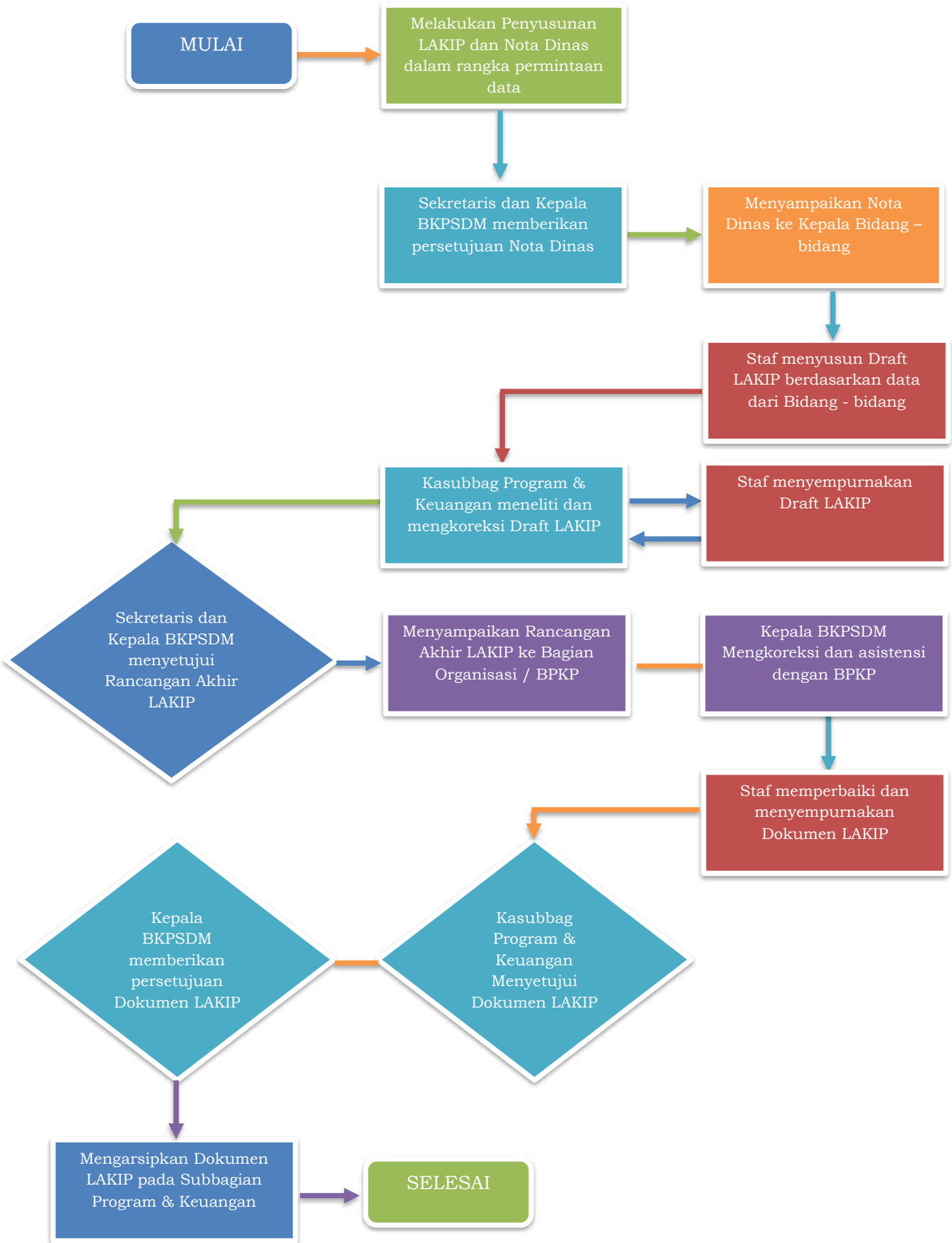
URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS BKPSDM	KASUBBAG KEUANGAN & PROGRAM	STAF	FORUM BKPSDM	KEPALA BIDANG - BIDANG	BAGIAN ORGANISASI / BPKP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisikan surat penyusunan LAKIP dan Nota Dinas dalam rangka permintaan data	mulai							1. Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP; 2. ATK; 3. Lembar disposisi.	2 hari	Laporan / data untuk LAKIP
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Kepala BKPSDM								1. ATK; 2. Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang								Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 menit	Nota Dinas
4	Menyusun Draft LAKIP berdasarkan data dari bidang - bidang								Memperhatikan laporan capaian kinerja tahun yang lalu, Renja	6 hari	Draft LAKIP
5	Meneliti dan mengkoreksi Draft LAKIP								Daftar koreksi dan masukan terhadap Draft LAKIP	2 hari	Daftar koreksi dan masukan terhadap Draft LAKIP
6	Memperbaiki dan menyetujui Rancangan Akhir LAKIP								Rancangan Akhir LAKIP hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir LAKIP
7	Menyetujui Rancangan Akhir LAKIP								Rancangan Akhir LAKIP segera diserahkan pada Bagian Organisasi	1 hari	Rancangan Akhir LAKIP

8	Menyampaikan Rancangan Akhir LAKIP ke Bagian Organisasi								Bagian Organisasi menyerahkan ke BPKP	2 hari	Rancangan Akhir LAKIP
9	Mengkoreksi dan asistensi dengan BPKP								Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
10	Memperbaiki dan menyetujui LAKIP								Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
11	Memberikan persetujuan oleh Kepala BKPSDM								Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP
12	Mengarsipkan Dokumen LAKIP pada Sub Bagian Keuangan dan Program					selesai			Dokumen LAKIP	15 menit	Dokumen asli disimpan di Sub Bagian Keuangan & Program

Keterangan :

1. Simbol terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENYUSUNAN LAKIP



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Dra. NURGAYAH, M.A
NIP.196801262000032002

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBE DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	/BKPSDM/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2017
	Tanggal Revisi	1 September 2023
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

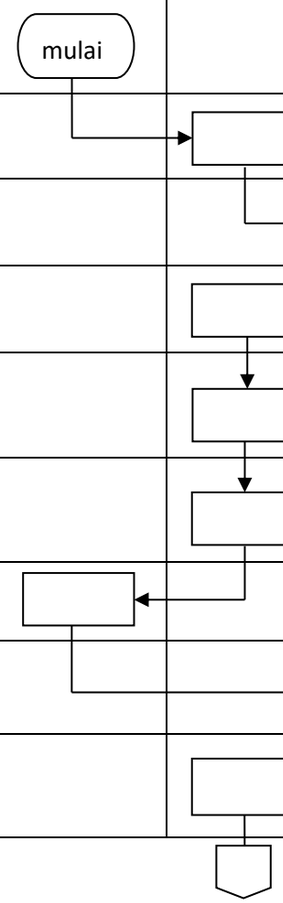
SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 14.b Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.	1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kasubag Keuangan & Program; 4. Staf; 5. Pengurus Barang; 6. Inspektorat KKA; 7. Tim LKPD.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Verifikasi SPJ Keuangan; 2. SOP Pelaporan Aset.	1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya. 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terhambat.	Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu.

Diagram alur :

Mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan

URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASUBBAG KEUANGAN & PROGRAM	STAF KEUANGAN & PROGRAM	PENGURUS BARANG	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	TIM LKPD	INSPEKTORAT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan	mulai							Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Disposisi
2	Menyiapkan data – data keuangan								Data – data Keuangan	1 jam	Data Keuangan
3	Melakukan rekonsiliasi aset								Daftar Aset	1 hari	Daftar Aset
4	Menyusun data hasil rekon								Daftar Aset Rekon	1 hari	Daftar Aset Rekon
5	Menyusun worksheet (neraca lajur)								Jurnal, Daftar Aset, Realisasi	3 hari	Neraca Lajur
6	Menyusun Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)								Neraca Lajur	2 hari	Draft Neraca dan LRA
7	Memeriksa Neraca dan LRA								Draft Neraca dan LRA	1 hari	Draft Neraca dan LRA
8	Melakukan Rekonsiliasi Aset dan LRA								Draft Neraca dan LRA	3 jam	Draft Neraca dan LRA
9	Menyusun Neraca dan LRA								Draft Neraca dan LRA	1 jam	Anggaran Kas

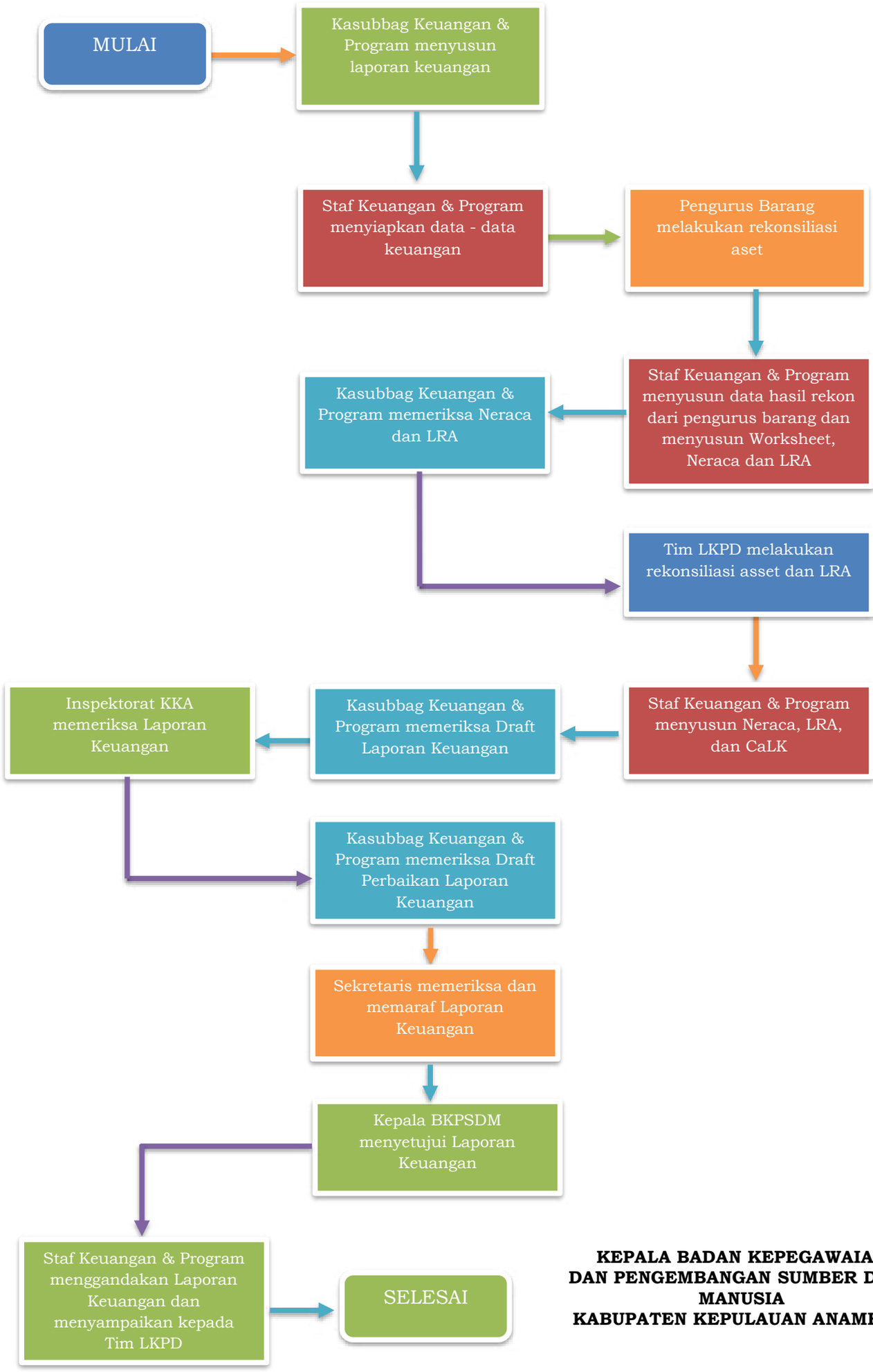


10	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)								Neraca, LRA, LAKIP	3 hari	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
11	Memeriksa Draft Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	3 hari	Draft Laporan Keuangan
12	Melakukan Review Laporan Keuangan dengan Inspektorat KKA								Draft Laporan Keuangan	2 hari	Draft Laporan Keuangan
13	Memeriksa Draft perbaikan Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	4 jam	Draft Laporan Keuangan
14	Memeriksa dan memaraf Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	2 jam	Draft Laporan Keuangan
15	Menyetujui Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	½ hari	Laporan Keuangan
16	Menggandakan Laporan Keuangan								Laporan Keuangan	4 jam	Laporan Keuangan
17	Menyampaikan Laporan Keuangan							selesai	Laporan Keuangan	30 menit	Laporan Keuangan

Keterangan :

1. Simbol terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Dra. NURGAYAH, M.A
NIP.196801262000032002

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBE DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	/BKPSDM/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	Maret 2017
	Tanggal Revisi	1 September 2023
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SOP Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. PMK No. 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan PTT; 2. PMK No. 62/PMK.05/2007 tentang perubahan atas PMK No. 45/PMK.05/2007; 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor…… Tahun 2017 tentang Standar Satuan Harga dan Standar Harga Barang		1. Bendahara; 2. Pembantu Bendahara; 3. Staf Keuangan Bagian Verifikasi.
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**
1. DPA 2. SPD 3. Anggaran Kas		1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja.
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila Perjalanan Dinas ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat tercapainya pelaksanaan program/kegiatan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Diagram alur :
Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas

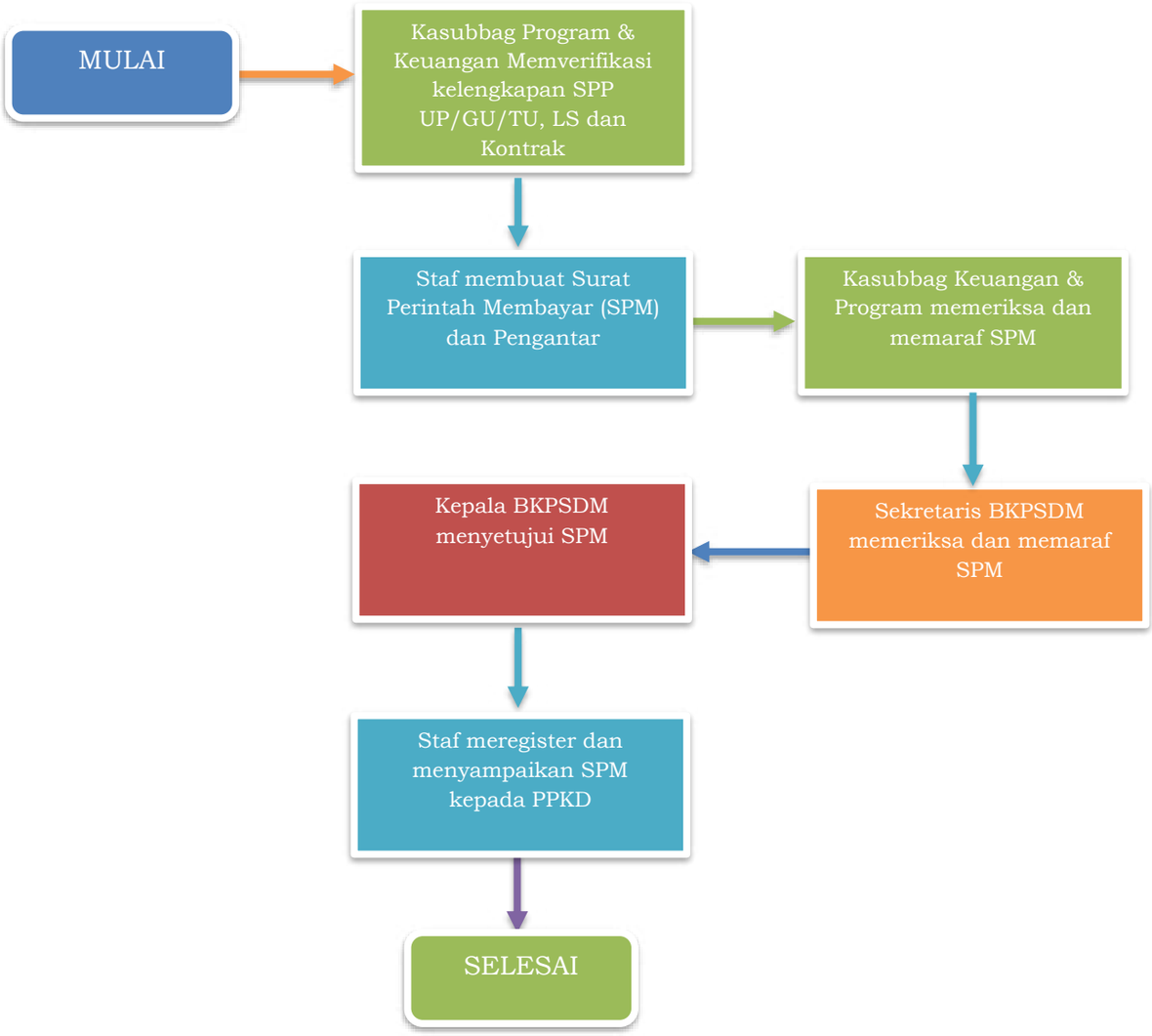
URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	STAF PELAKSANA	STAF KEUANGAN BAGIAN VERIFIKASI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	8	9	10	
1	Bendahara Pengeluaran menerima Surat Tugas dan Kwitansi Panjar 75% yang sudah ditandatangani PPTK dan KPA dari Staf Pelaksana	Mulai			SPP, Kontrak, Kwitansi	10 menit	Register SPP	
2	Bendahara Pengeluaran memeriksa dokumen kelengkapan permintaan Panjar, jika belum lengkap maka dikembalikan ke staf pelaksana untuk dilengkapi, jika sudah lengkap akan dicatat kedalam buku panjar				SPP, Kontrak, Kwitansi	2 jam	SPP Verifikasi	
3	Bendahara Pengeluaran memberikan panjar perjalanan dinas kepada staf pelaksana perjalanan dinas				Buku Bantu Perbendaharaan	30 menit	SPP Verifikasi	
4	Staf pelaksana menerima panjar perjalanan dinas dan membawa SPPD yang telah diberi nomor yang diambil di Subbagian Program dan Keuangan, untuk selanjutnya				SPP, Kontrak, Kwitansi	30 menit	Draft SPM	
					Selesai			

	melaksanakan perjalanan dinas.							
5	Memeriksa dan memaraf SPM				Draft SPM	15 menit	Draft SPM yang sudah diperiksa	
6	Memeriksa dan memaraf				Draft SPM yang sudah diperiksa	15 menit	Draft SPM yang sudah di Paraf	
7	Menyetujui SPM				Draft SPM yang sudah diperiksa	½ hari	SPM yang sudah disetujui	
8	Meregister SPM				Register SPM	15 menit	SPM yang sudah diregister	
9	Menyampaikan SPM				SPM	1 hari	SPM yang sudah dikirim	

Keterangan :

1. Simbol terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENERBITAN SPM



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Dra. NURGAYAH, M.A
NIP.196801262000032002

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBE DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	/BKPSDM/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2017
	Tanggal Revisi	1 September 2023
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

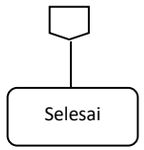
SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008; 5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 6. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kasubbag Keuangan & Program; 4. Staf.
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Renstra Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan		1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer;

RENJA dengan Renstra adalah bahwa penyusunan Renja (1 tahun) berpedoman pada dokumen Renstra (5 tahun).		4. Kursi; 5. Meja.
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penyusunan Renja harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; 2. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renja (Balitbangpeda); 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Perencanaan harus tepat waktu.

Diagram alur :
Mekanisme Penyusunan RENJA

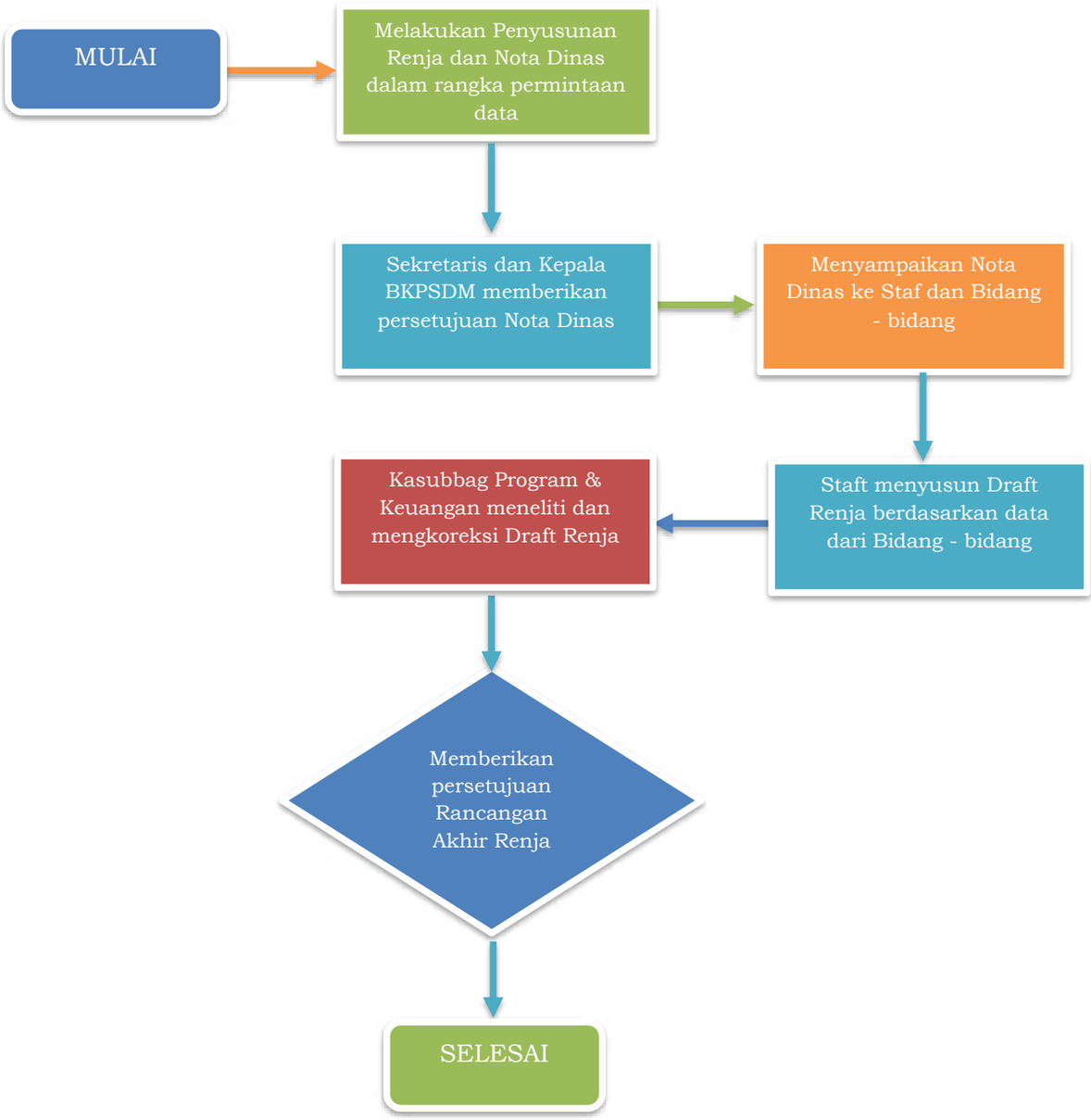
URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS BKPSDM	KASUBBAG KEUANGAN & PROGRAM	STAF	BIDANG - BIDANG	BALITBANGPEDA / TIM VERIFIKASI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisi surat penyusunan Renja dan Nota Dinas dalam rangka permintaan data	mulai						Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan / data untuk Renja
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh atasan							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas ke bidang-bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 Menit	Nota Dinas
4	Menyusun Draft Renja berdasarkan data dari bidang - bidang							Memperhatikan Renstra Kabupaten Kepulauan Anambas	6 hari	Draft Renja
5	Meneliti dan mengoreksi Draft Renja							Daftar koreksi dan masukan terhadap Draft Renja	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renja
6	Menyempurnakan Rancangan Renja							Hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja
7	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renja							Rancangan Akhir Renja hasil koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renja

8	Menyampaikan Rancangan Akhir Renja ke Balitbangpeda							Renja dihimpun di Balitbangpeda	1 hari	Rancangan Akhir Renja

Keterangan :

1. Simbol terminator ▭ untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak ▭ untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat ◇ untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor ⬠ untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENYUSUNAN RENJA



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Dra. NURGAYAH, M.A
NIP.196801262000032002

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBE DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	/BKPSDM/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2017
	Tanggal Revisi	1 September 2023
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SOP Penyusunan RENSTRA

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-undang 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 4. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelakasanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;		1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kasubag Keuangan & Program; 4. Staf.
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan RENJA; Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dengan RPJMD adalah bahwa penyusunan Renstra mengacu kepada RPJMD.		1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja.
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan; 2. Penyusunan Renstra harus tepat		1. Pendataan harus tepat waktu. 2. Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode 5 (lima) tahun kedepan.

waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; 3. Dikonsultasikan ke Tim Verifikasi Renstra (Balitbangpeda); 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancer.		

Diagram alur :
Mekanisme Penyusunan RENSTRA

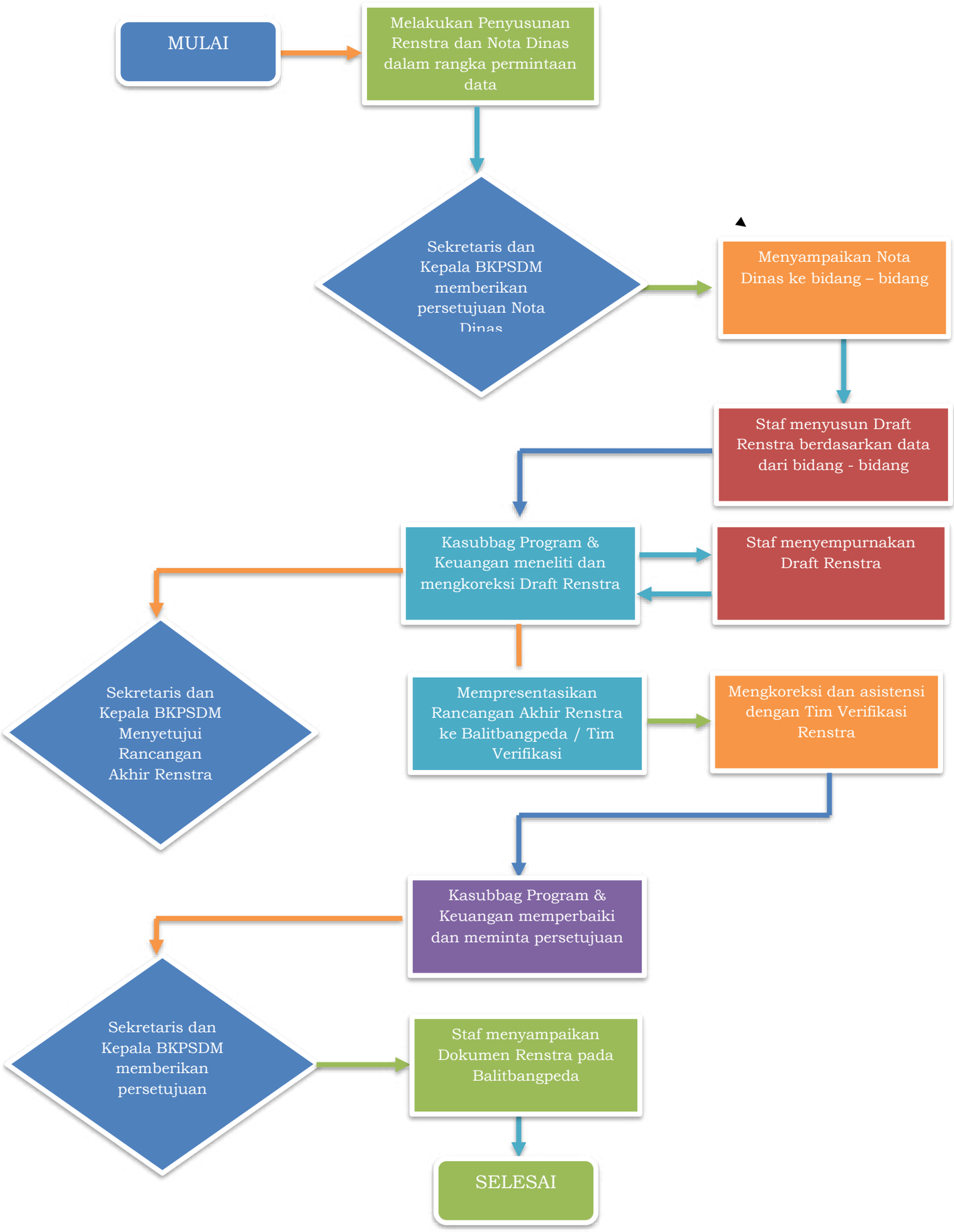
URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS BKPSDM	KASUBBAG KEUANGAN & PROGRAM	STAF	BIDANG - BIDANG	BALITBANGPEDA / TIM VERIFIKASI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisikan surat penyusunan Rensta dan Nota Dinas dalam rangka permintaan data	mulai						Jenis data yang diperlukan dalam penyusunan Renstra	2 hari	Laporan / data untuk Renstra
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas oleh Sekretaris dan Kepala BKPSDM							Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	15 Menit	Nota Dinas
4	Menyusun Draft Renstra berdasarkan data dari bidang - bidang							Memperhatikan RPJMD Kabupaten Kepulauan Anambas	6 hari	Draft Renstra
5	Meneliti dan mengkoreksi Draft Renstra							Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renstra	2 hari	Daftar Koreksi dan Masukan terhadap Draft Renstra
6	Memberikan persetujuan Rancangan Akhir Renstra							Hasil Koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra
7	Menyetujui Rancangan Akhir Renstra							Rancangan Akhir Renstra Hasil Koreksi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra

8	Mempresentasikan Rancangan Akhir Renstra							Untuk di koreksi oleh tim verifikasi	1 hari	Rancangan Akhir Renstra
9	Mengkoreksi dan asistensi dengan Tim Verifikasi Renstra							Dokumen Renstra	6 hari	Dokumen Renstra
10	Memperbaiki dan meminta persetujuan							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra
11	Memberikan persetujuan							Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra
12	Menyampaikan Renstra pada Balitbangpeda						selesai	Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra

Keterangan :

1. Simbol terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENYUSUNAN RENSTRA



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Dra. NURGAYAH, M.A
NIP.196801262000032002

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBE DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	/BKPSDM/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2017
	Tanggal Revisi	1 September 2023
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SOP Penyusunan Rancangan RKA

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 14.b Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.		1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kasubag Keuangan & Program; 4. Staf.
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan RENJA; 2. RKPD; 3. KUA dan PPAS. Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan RKA dengan Renja, RKPD, KUA dan PPAS adalah bahwa penyusunan RKA mengacu kepada RENJA, RKPD, KUA, dan PPAS.		1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja; 6. Buku Peraturan Perundang-undangan.
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Perlu adanya koordinasi dengan seluruh *stakeholders* terkait; 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan.		

Diagram alur :
Mekanisme Penyusunan Rancangan RKA

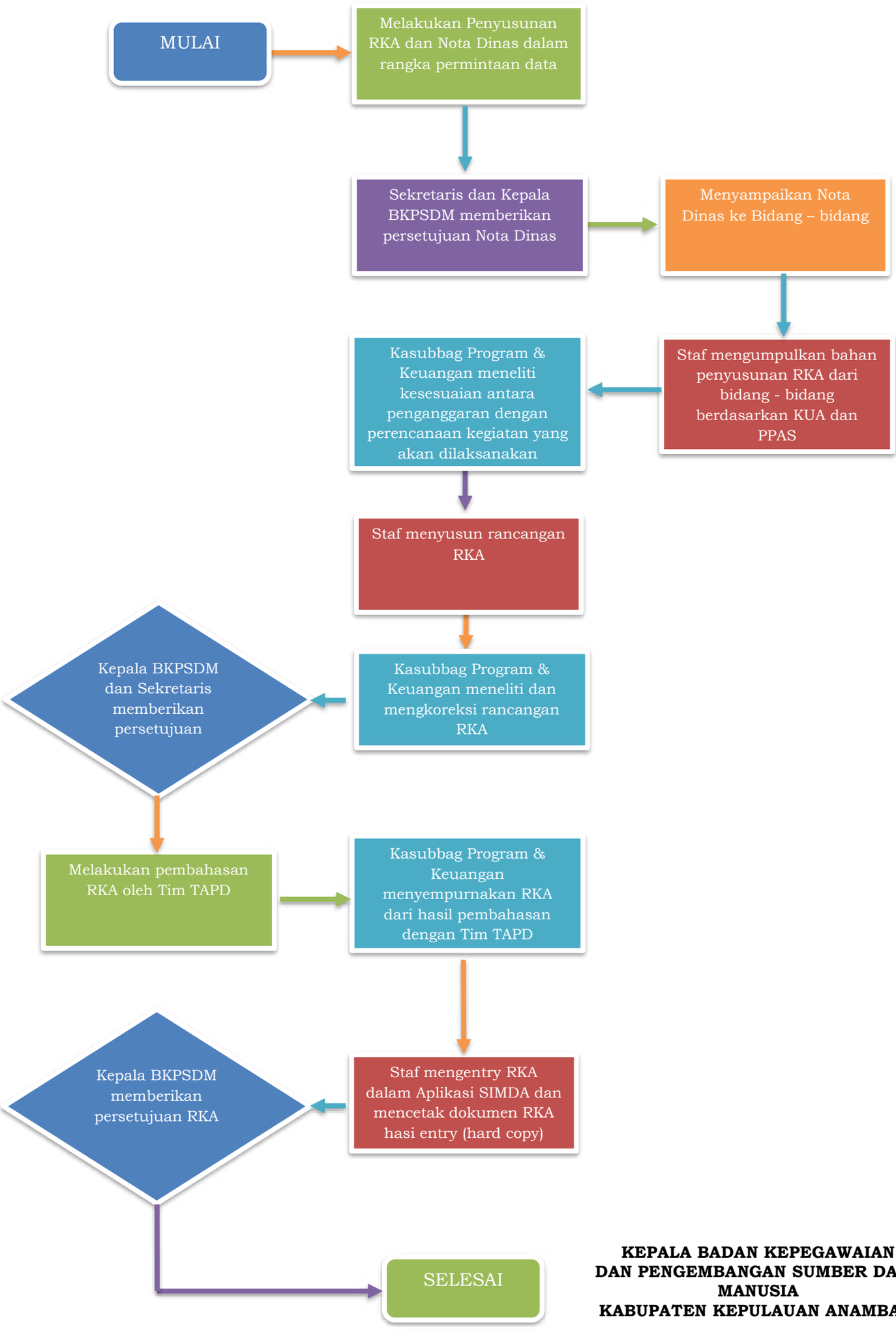
URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS BKPSDM	KASUBBAG KEUANGAN & PROGRAM	STAF / OPERATOR SIMDA	BIDANG - BIDANG	TAPD	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendisposisikan surat RKA dan Nota Dinas dalam rangka permintaan data	mulai						1. Format; 2. ATK; 3. Lembar disposisi.	1 hari	Bahan RKA
2	Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Sekretaris dan Kepala BKPSDM							1. ATK; 2. Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang							Penyampaian Nota Dinas dan Format	1 hari	Nota Dinas
4	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari bidang – bidang pada SKPD BKPSDM berdasarkan KUA dan PPAS							1. ATK	1 hari	Bahan RKA
5	Meneliti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan							1. ATK	3 hari	Bahan RKA
6	Menyusun Rancangan RKA							1. ATK	1 hari	Rancangan Akhir RKA
7	Meneliti dan koreksi Rancangan RKA							1. ATK	3 hari	Rancangan Akhir RKA
8	Memberikan persetujuan							1. ATK	1 hari	Rancangan Akhir RKA

9	Melakukan pembahasan RKA oleh Tim TAPD							1. ATK	1 hari	Rancangan RKA
10	Menyempurnakan RKA dari hasil pembahasan dengan Tim TAPD							1. ATK	2 hari	Rancangan RKA
11	Mengentrykan RKA dalam aplikasi SIMDA							1. ATK	7 hari	Rancangan RKA
12	Mencetak dokumen RKA hasil entry (hard copy)							1. ATK	2 hari	Rancangan RKA
13	Memberikan persetujuan RKA oleh Kepala BKPSDM							1. ATK	1 hari	Rancangan RKA
14	Mengarsipkan RKA				selesai				5 Menit	RKA

Keterangan :

1. Simbol terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENYUSUNAN RKA



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Dra. NURGAYAH, M.A
NIP.196801262000032002

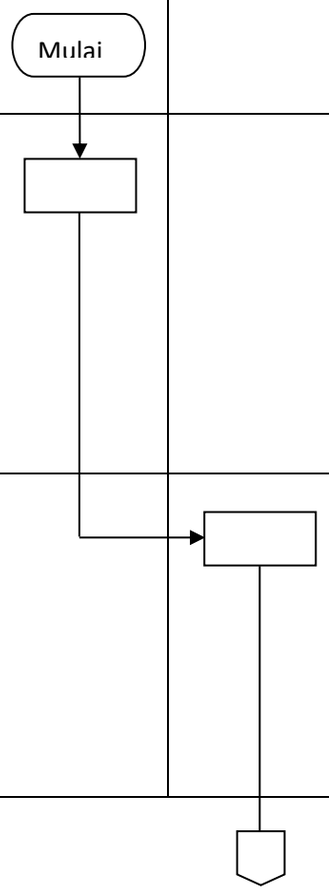
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBE DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	/BKPSDM/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2017
	Tanggal Revisi	1 September 2023
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SOP Verifikasi SPJ Keuangan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.	1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kasubbag Keuangan & Program; 4. Staf; 5. Bendahara.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP penyusunan Laporan Keuangan	1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap bulan; 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan.	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu.

Diagram alur :
Mekanisme Verifikasi SPJ Keuangan

URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBAG KEUANGAN & PROGRAM	BENDAHARA	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima SPJ tiap bulannya	Mulai					SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	10 menit	Register Penerimaan SPJ
2	Memverifikasi kwitansi - kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak - pajak berdasarkan peraturan berlaku						SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	3 hari (≤250 kwitansi) 5 hari (251-350 kwitansi) 7 hari (351-≥350 kwitansi)	SPJ Verifikasi
3	Meneliti hasil verifikasi						SPJ Verifikasi	1 hari (≤250 kwitansi) 3 hari (251-350 kwitansi) 5 hari (351-≥350 kwitansi	SPJ Verifikasi

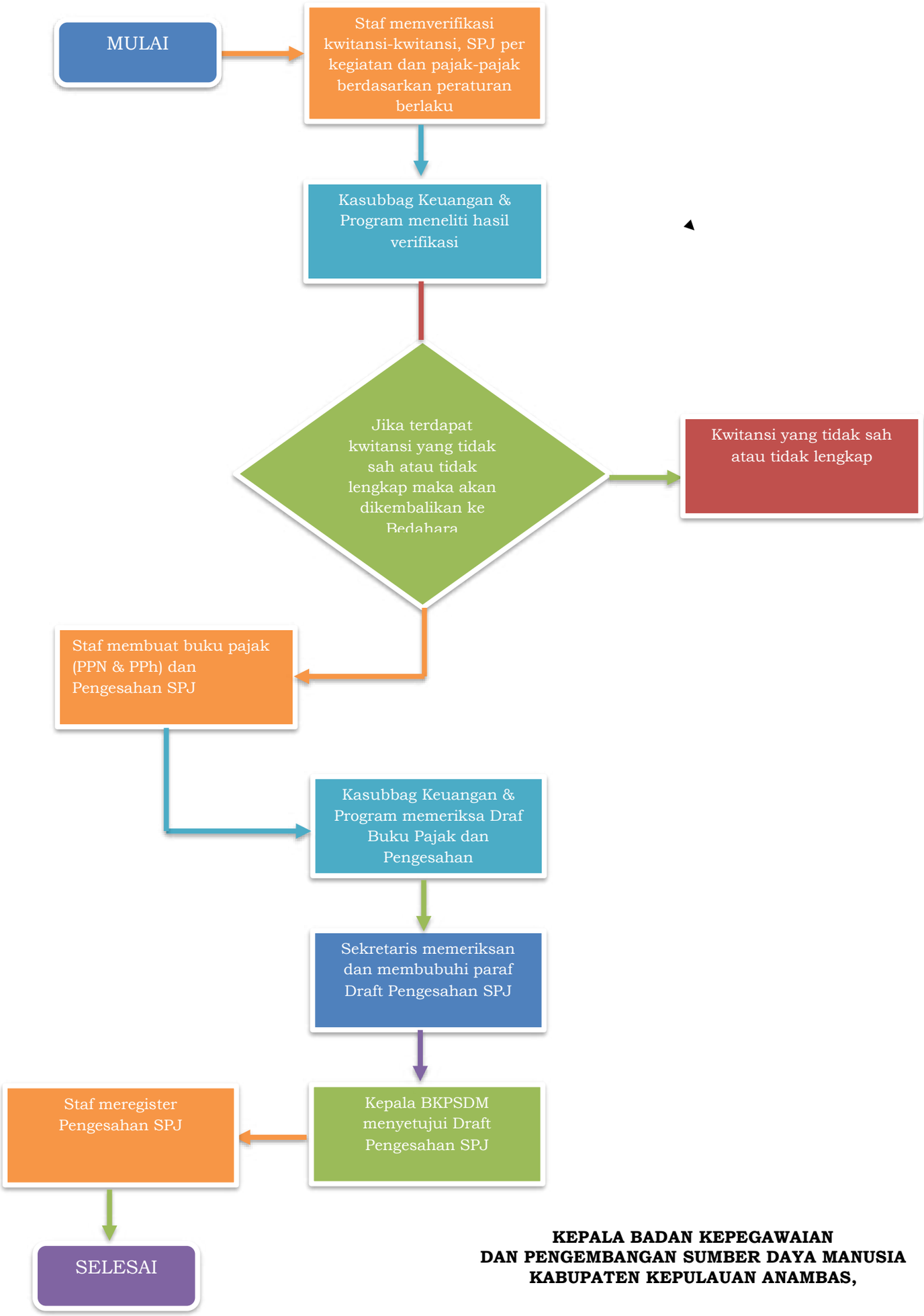


4	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kwitansi yang ditolak maka kwitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara		Ya Ditolak				Kwitansi ditolak	1 jam	Register Penolakan SPJ
5	Membuat Buku Pajak (PPN dan PPh) dan Pengesahan SPJ		Tidak				Buku Pajak dan SPJ Verifikasi	1 hari	Draft Buku Pajak dan Pengesahan SPJ
6	Memeriksa Buku Pajak dan Pengesahan						Draft Buku Pajak dan Pengesahan SPJ	3 jam	Draft Buku Pajak dan Pengesahan SPJ
7	Memeriksa dan membubuhi paraf						Draft Pengesahan SPJ	3 jam	Draft Buku Pajak dan Pengesahan SPJ
8	Menyetujui Pengesahan SPJ						Draft Pengesahan SPJ	½ hari	Pengesahan SPJ
9	Meregister Pengesahan SPJ	Selesai					Pengesahan SPJ	10 menit	Register Pengesahan SPJ

Keterangan :

1. Simbol terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP Verfikasi SPJ Keuangan



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Dra. NURGAYAH, M.A
NIP.196801262000032002

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBE DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	/BKPSDM/SOP/2023
	Tanggal Pembuatan	November 2017
	Tanggal Revisi	1 September 2023
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SOP Penerbitan SPM

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor….. Tahun …. Tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.	1. Kepala BKPSDM; 2. Sekretaris BKPSDM; 3. Kasubbag Keuangan & Program; 4. Staf; 5. Instansi lain (DPKD).
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan DPA	1. ATK; 2. Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Kursi; 5. Meja.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPP diterima; 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terlambat.	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu.

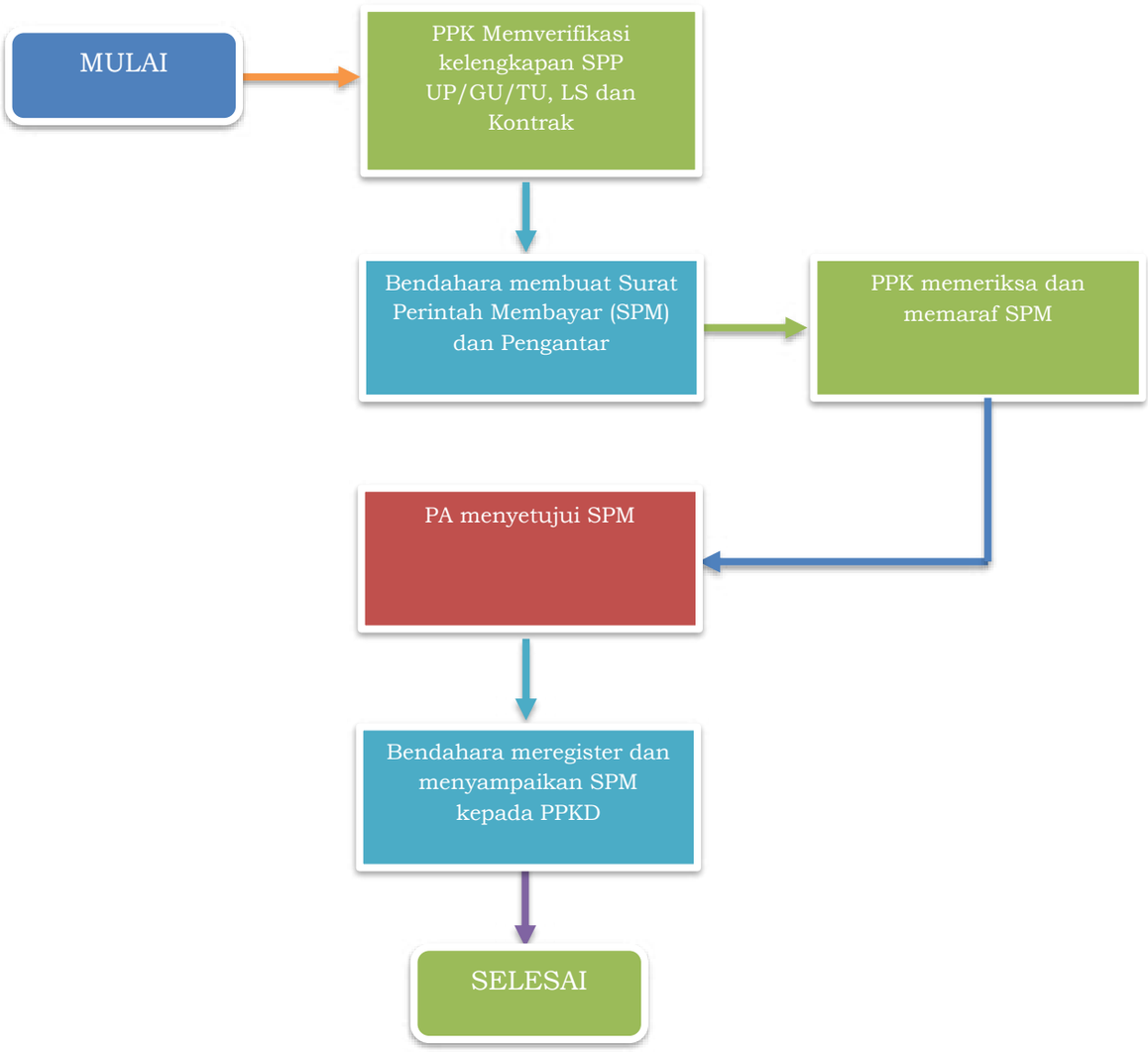
Diagram alur :
Mekanisme Penerbitan SPM

URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BENDAHARA	PPK	PA	PPKD	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak	Mulai				SPP, Kontrak, Kwitansi	10 menit	Register SPP
2	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak					SPP, Kontrak, Kwitansi	2 jam	SPP Verifikasi
3	Memasukkan ke Buku Bantu Perbendaharaan					Buku Bantu Perbendaharaan	30 menit	SPP Verifikasi
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengantar					SPP, Kontrak, Kwitansi	30 menit	Draft SPM
5	Memeriksa dan memaraf SPM					Draft SPM yang sudah diperiksa	15 menit	Draft SPM yang sudah diparaf
6	Menyetujui SPM					Draft SPM yang sudah diparaf	½ hari	SPM yang sudah disetujui
7	Meregister SPM					Register SPM	15 menit	SPM yang sudah diregister
8	Menyampaikan SPM				Selesai	SPM	1 hari	SPM yang sudah dikirim

Keterangan :

1. Simbol terminator untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol kotak untuk mendeskripsikan kegiatan di proses
3. Simbol belah ketupat untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol konektor untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

SOP PENERBITAN SPM



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

Dra. NURGAYAH, M.A
NIP.196801262000032002

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN **ANAMBAS**	Nomor SOP	800/SOP.12/3.1.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	7 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan Oleh	**Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** **Dra. NURGAYAH, M.A** **Pembina Tk. I** **196801262000032002**

SOP KARIS DAN KARSU

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 4. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang		1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Regional BKN XII; 2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3. Sekretaris Badan; 4. Kepala Bidang Mutasi Promosi; 5. Pejabat JF Ahli Muda/ Pertama; 6. PNS ybs / Pemohon.

Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 141); 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 10. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 11. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Karis/Karsu Pegawai Negeri Sipil; 12. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 13. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 14. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 dan Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.		
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**
		1. Komputer, 2. Printer dan Mesin Fotocopy, 3. Pesawat Telepon, 4. Kendaraan Roda Dua, dan 5. Ruang Rapat.
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**

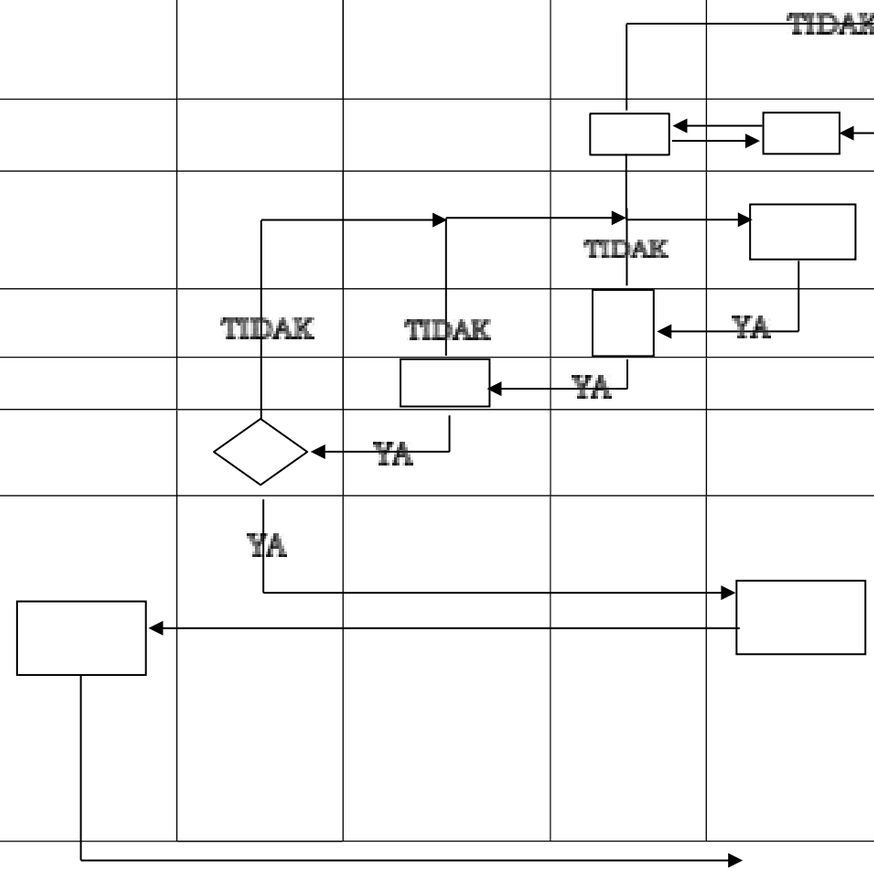
Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan KARIS dan KARSU di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dapat disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.		Pelayanan dan Konsultasi tentang pelayanan KARIS dan KARSU Kabupaten Kepulauan Anambas di selenggarakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas.
Persyaratan		**Mekanisme Pelayanan**
1. Persyaratan Administrasi Pembuatan KARIS/KARSU Pegawai Negeri Sipil: a. Laporan Perkawinan Pertama; b. Daftar Susunan Keluarga PNS; c. Legalisir Surat/Akte Nikah; d. Fotocopy SK CPNS; e. Fotocopy SK PNS; f. Pas Photo Pasangan Ukuran 3 x 4 (3 Lembar). 2. Persyaratan Administrasi pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil: a. Fotocopy SK CPNS; b. Fotocopy SK PNS; c. Fotocopy sertifikat diklat prajabatan; d. Pas photo warna ukuran 2 x 3. Masing – masing Berkas Kelengkapan Pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil dilegalisir dan dibuat dalam rangkap 2 (dua).		I. Adminstrasi pembuatan KARIS/KARSU Pegawai Negeri Sipil: a. BKPSDM menerima berkas permohonan pembuatan KARIS/KARSU dan Pemeriksanaan berkas kelengkapan administrasi pembuatan KARIS/KARSU; b. Membuat surat Pengantar usulan pembuatan KARIS/KARSU; c. Berkas diantar/dikirim ke Kantor BKN Regional XII Pekanbaru; d. Melaksanakan koordinasi dengan kantor BKN Regional XII Pekanbaru untuk kelengkapan administrasi pembuatan KARIS/KARSU Pegawai Negeri Sipil; e. Pengambilan KARIS/KARSU Ke kantor BKN Regional XII Pekanbaru; f. Meneliti krmbali KARIS/KARSU yang sudah ditetapkan oleh Kantor BKN Regional XII Pekanbaru; g. Membuat Surat pengantar usulan

		perbaikan KARIS/KARSU apabila terdapat kesalahan; h. Pengentrian data ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian); i. Penyampaian KARIS/KARSU yang telah ditetapkan oleh Kantor Regional XII Pekanbaru kepada Pegawai Negeri Sipil Yang bersangkutan.

Diagram alur :

Mekanisme KARIS DAN KARSU

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU	
		BKN REGIONAL	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	JF AHLI MUDA	JF AHLI PERTAMA	PNS ybs / PEMOHON	OUTPUT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon menyampaikan usulan pembuatan KARIS/KARSU disertai dengan berkas-berkas yang diperlukan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia								Berkas Permohonan PNS Pembuatan KARIS/KARSU,	
2	Berkas yang diterima di verifikasi oleh JF Ahli Muda untuk diusulkan.								Kelengkapan Berkas	
3	JF Ahli Muda membuat Surat Pengantar / rekomendasi Kepada Instansi yang di tuju ke BKN Regional								Draft Surat Pengantar	
4	Pemberian Paraf Koordinasi Oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.								Draft Surat Pengantar	
5	Pemberian Paraf Koordinasi Oleh Sekretaris Badan.								Draft Surat Pengantar	
6	Penandatanganan Surat Rekomendasi/Pengantar Oleh Kepala Badan								Surat Pengantar	
7	Dokumen yang telah lengkap di Upload ke aplikasi E-SLAIS								Penginputan Berkas	



8	Pengolahan berkas oleh instansi pengolah, setelah selesai instansi pengolah memberikan konfirmasi kepada JF Ahli Muda								Koordinasi	
9	JF Ahli Muda menerima KARIS/KARSU yang telah diproses dari instansi pengolah								KARIS/KARSU	
10	JF Ahli Muda menyerahkan daftar rekap KARIS/KARSU (Dokumentasi dan Informasi)								Pengentrian di E-SLAIS	
11	JF Ahli Muda memerintahkan staf untuk Menggandakan KARIS/KARSU, sebagai Arsip di BKPSDM								Penggandaan	
12	KARIS/KARSU, yang telah selesai bisa diambil di BKPSDM atau diantarkan ke OPDnya masing-masing							berakhir	Distribusi	

Keterangan :

a. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
b. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
c. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
d. Simbol Multidocument ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan penggandaan dokumen;
e. Simbol Tabung/Direct Access Strong ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan Pengarsipan berupa file dokumen.

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	800/SOP.12/3.1.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	7 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia **Dra. NURGAYAH, M.A** **Pembina Tk. I**

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
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 5495); 2. Peraturan Pemerintan Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 196, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4017) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 nomor 32, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4193); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 4. Keputusan Kepala BKN 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. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang		1. Bupati; 2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 4. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi; 5. JF Ahli Muda; 6. JF Ahli Pertama.

Kepangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah.		
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**
		1. Komputer, 2. Printer, 3. Mesin Foto Copy Pesawat Telepon, 4. Kendaraan Roda Dua dan 5. Ruang Verifikasi Berkas Usulan.
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dapat disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten kepulauan Anambas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Badan dan/atau langsung Kepada Kepala Bidang Mutasi dan Muda untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.		Pelayanan dan Konsultasi tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas diselenggarakan di Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas.
Persyaratan		
1. PERSYARATAN KENAIKAN PANGKAT REGULER **A. Kenaikan Pangkat Pertama Kali Sebagai PNS** a. Fotocopy sah Katu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik; b. Fotocopy sah Surat Keputusan (SK) Kepangkatan CPNS; c. Fotocopy sah SK Kepangkatan PNS; d. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir; e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut;		

f. Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang jika Meningkatkan Pendidikan; g. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru; h. Dokumen yang menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; i. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang Diikuti jika Memperoleh Ijazah Baru dan pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; j. Khusus Kenaikan Pangkat Reguler yang Sedang Tugas Belajar dan Sebelumnya Tidak Menduduki Jabatan Struktural / Fungsional Melampirkan Fotocopy sah Daftar Nilai Akademik 2 (dua) Tahun Terakhir dari Perguruan Tinggi Tempat Tugas Belajar; k. Fotocopy sah Surat Penempatan Kembali jika Sebelumnya Melaksanakan Tugas Belajar; l. Fotocopy sah SK Pindah jika Pindah Instansi atau Mutasi Unit Kerja; m. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; n. Khusus bagi Ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas Khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas		

khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa Ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. **B. Kenaikan Pangkat Lanjutan** a. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir; b. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir; c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; d. Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk. I atau Tk. II / Sertifikat Diklat PIM Setara/Ijazah Setara jika Pindah Golongan Ruang ke III/a atau IV/a; e. Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara jika Sebelumnya Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu (JFT); f. Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang Jika Meningkatkan Pendidikan; g. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru; h. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; i. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang Diikuti jika Memperoleh Ijazah Baru dan pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi;		

j. Khusus Kenaikan Pangkat Reguler yang Sedang Tugas Belajar dan Sebelumnya Tidak Menduduki Jabatan Struktural/Fungsional Melampirkan Fotocopy sah Daftar Nilai Akademik 2 (dua) Tahun Terakhir dari Perguruan Tinggi Tempat Tugas Belajar; k. Fotocopy sah Surat Penempatan Kembali jika Sebelumnya Melaksanakan Tugas Belajar; l. Fotocopy sah SK Pindah jika Pindah Instansi atau Mutasi Unit Kerja; m. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; n. Khusus bagi Ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas Khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa Ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. **2. PERSYARATAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN** **A. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural** **1. Kenaikan Pangkat Pertama Kali Sebagai PNS** a. Fotocopy sah Katu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik; b. Fotocopy sah SK Kepangkatan CPNS; c. Fotocopy sah SK Kepangkatan PNS;		

d. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir; e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; f. Fotocopy sah SK Kepangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Bagi JFT; g. Fotocopy sah PAK Dasar Kepangkatan Dalam Jabatan Bagi JFT; h. Fotocopy sah Sertifikat Diklat Dasar Sesuai Jenjang Bagi JFT jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan; i. Fotocopy sah Sertifikat Diklat Alih Kelompok jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan bagi JFT; j. Fotocopy sah SK Kepangkatan Dalam Jenjang Keahlian bagi JFT yang Alih Jenjang dari Terampil ke Ahli; k. Asli PAK per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT serta Fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit (DUPAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT yang sudah Dinilai dan Ditandatangani Sesuai Prosedur Penilaian DUPAK yang disusun mulai dari Tahun Terakhir dan dilanjutkan dengan Tahun Sebelumnya; l. Fotocopy sah SK Pembagian Jam Mengajar 1 Tahun Terakhir bagi JFT Guru dan PNS yang melaksanakan tugas sebagai guru; m. Fotocopy sah Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUKPI) Sesuai Jenjang Pendidikan yang Dimiliki bagi Selain JFT;		

n. Fotocopy sah SK Pemindahan dan SKP di Unit Kerja Baru jika Unit Kerjanya Berbeda dengan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; o. Uraian Tugas yang Ditetapkan Oleh Pejabat Setingkat Eselon II bagi Selain JFT; p. Fotocopy sah SK Izin Belajar Oleh Pejabat Berwenang; q. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang; r. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; s. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang Diikuti jika pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; t. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; u. Khusus bagi Ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas Khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa Ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. **2. Kenaikan Pangkat Lanjutan** a. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;		

b. Fotocopy sah SK Kepangkatan Dalam Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan; c. Fotocopy sah SK Kepangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan Eselon Sebelumnya jika Diangkat Dalam Jabatan Terakhir yang Eselonnya Lebih Tinggi; d. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) atau 2 (dua) tahun terakhir; e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; f. Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk. II / Sertifikat Diklat PIM III / Ijazah S2 jika Pindah Golongan Ruang ke IV/a; g. Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara jika Sebelumnya Menduduki JFT; h. Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang Jika Meningkatkan Pendidikan; i. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru; j. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; k. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang Diikuti jika Memperoleh Ijazah Baru dan pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; l. Fotocopy sah Surat Penempatan Kembali jika Sebelumnya		

Melaksanakan Tugas Belajar; m. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; n. Khusus bagi Ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas Khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa Ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. **B. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu** **1. Kenaikan Pangkat Pertama Kali Sebagai PNS** a. Fotocopy sah Katu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik; b. Fotocopy sah SK Kepangkatan CPNS; c. Fotocopy sah SK Kepangkatan PNS; d. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir; e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; f. Fotocopy sah SK Kepangkatan Pertama Kali Dalam JFT; g. Fotocopy sah Penetapan Angka Kredit (PAK)Dasar Kepangkatan Dalam JFT; h. Fotocopy sah Sertifikat Diklat Dasar Sesuai		

Jenjang jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan; i. Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara Karena Tidak Mampu Mengumpulkan Angka Kredit Dalam Jangka Waktu yang Ditentukan atau Karena Alasan Lainnya yang Ditentukan Dalam Ketentuan JFT; j. Fotocopy sah SK Kepangkatan Kembali jika Sebelumnya pernah Dibebaskan Sementara; k. Asli PAK per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT serta Fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit (DUPAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT yang sudah Dinilai dan Ditandatangani Sesuai Prosedur Penilaian DUPAK yang disusun mulai dari Tahun Terakhir dan dilanjutkan dengan Tahun Sebelumnya; l. Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang Jika Meningkatkan Pendidikan; m. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru; n. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; o. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang Diikuti jika Memperoleh Ijazah Baru dan pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; p. Fotocopy sah Surat Penempatan Kembali jika Sebelumnya Melaksanakan Tugas Belajar;		

q. Fotocopy sah SK Pindah jika Pindah Instansi atau Mutasi Unit Kerja; r. Dokumen lainnya yang Diatur Secara Khusus Dalam Ketentuan Masing-Masing JFT seperti SK Inpassing Nama Jabatan bagi JFT Guru; s. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; t. Khusus bagi Ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas Khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa Ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. **2. Kenaikan Pangkat Lanjutan** a. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir; b. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir; c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; d. Fotocopy sah SK Kenaikan Jabatan jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan; e. Fotocopy sah SK Kepangkatan Dalam Jenjang Keahlian jika Pindah dari Jenjang Terampil ke Ahli;		

f. Fotocopy sah Sertifikat Diklat/Uji Kompetensi Penjenjangan jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan; g. Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara Karena Tidak Mampu Mengumpulkan Angka Kredit Dalam Jangka Waktu yang Ditentukan atau Karena Alasan Lainnya yang Ditentukan Dalam Ketentuan JFT; h. Fotocopy sah SK Kepangkatan Kembali jika Sebelumnya pernah Dibebaskan Sementara; i. Asli PAK per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT serta Fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit (DUPAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT yang sudah Dinilai dan Ditandatangani Sesuai Prosedur Penilaian DUPAK yang disusun mulai dari Tahun Terakhir dan dilanjutkan dengan Tahun Sebelumnya; j. Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang Jika Meningkatkan Pendidikan; k. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru; l. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; m. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang Diikuti jika Memperoleh Ijazah Baru dan pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; n. Fotocopy sah Surat Penempatan Kembali jika Sebelumnya		

Melaksanakan Tugas Belajar; o. Fotocopy sah SK Pindah jika Pindah Instansi atau Mutasi Unit Kerja; p. Bukti Fisik Pengembangan Profesi Bagi Usulan Kenaikan Pangkat ke Gol. IV/a dan IV/b; q. Dokumen lainnya yang Diatur Secara Khusus Dalam Ketentuan Masing-Masing JFT seperti SK Inpassing Nama Jabatan bagi JFT Guru; r. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; s. Khusus bagi Ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas Khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa Ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. **C. Kenaikan Pangkat Memperoleh STTB atau Ijazah** **1. Kenaikan Pangkat Pertama Kali Sebagai PNS** a. Fotocopy sah Katu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik; b. Fotocopy sah SK Kepangkatan CPNS; c. Fotocopy sah SK Kepangkatan PNS; d. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir;		

e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; f. Fotocopy sah SK Kepangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Bagi JFT; g. Fotocopy sah PAK Dasar Kepangkatan Dalam Jabatan Bagi JFT; h. Fotocopy sah Sertifikat Diklat Dasar Sesuai Jenjang Bagi JFT jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan; i. Fotocopy sah Sertifikat Diklat Alih Kelompok jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan bagi JFT; j. Fotocopy sah SK Kepangkatan Dalam Jenjang Keahlian bagi JFT yang Alih Jenjang dari Terampil ke Ahli; k. Asli PAK per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT serta Fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit (DUPAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT yang sudah Dinilai dan Ditandatangani Sesuai Prosedur Penilaian DUPAK yang disusun mulai dari Tahun Terakhir dan dilanjutkan dengan Tahun Sebelumnya; l. Fotocopy sah SK Pembagian Jam Mengajar 1 Tahun Terakhir bagi JFT Guru dan PNS yang melaksanakan tugas sebagai guru; m. Fotocopy sah Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUKPI) Sesuai Jenjang Pendidikan yang Dimiliki bagi Selain JFT; n. Fotocopy sah SK Pemindahan dan SKP di Unit Kerja Baru jika Unit Kerjanya Berbeda		

dengan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; o. Uraian Tugas yang Ditetapkan Oleh Pejabat Setingkat Eselon II bagi Selain JFT; p. Fotocopy sah SK Izin Belajar Oleh Pejabat Berwenang; q. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang; r. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; s. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang Diikuti jika pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; t. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; u. Khusus bagi Ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas Khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa Ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. **2. Kenaikan Pangkat Lanjutan** a. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir; b. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir;		

c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; d. Fotocopy sah Sertifikat Diklat Alih Kelompok jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan bagi JFT; e. Fotocopy sah SK Kepangkatan Dalam Jenjang Keahlian bagi JFT; f. Asli PAK per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT serta Fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit (DUPAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT yang sudah Dinilai dan Ditandatangani Sesuai Prosedur Penilaian DUPAK yang disusun mulai dari Tahun Terakhir dan dilanjutkan dengan Tahun Sebelumnya; g. Fotocopy sah SK Pembagian Jam Mengajar 1 Tahun Terakhir bagi JFT Guru dan PNS yang melaksanakan tugas sebagai Guru; h. Fotocopy sah Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUKPI) Sesuai Jenjang Pendidikan yang Dimiliki bagi Selain JFT; i. Fotocopy sah SK Pemindahan dan SKP di Unit Kerja Baru jika Unit Kerjanya Berbeda dengan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; j. Uraian Tugas yang Ditetapkan Oleh Pejabat Setingkat Eselon II bagi Selain JFT; k. Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara jika Sebelumnya Menduduki JFT; l. Fotocopy sah SK Izin Belajar Oleh Pejabat Berwenang;		

m. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang; n. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; o. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang diikuti jika pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; p. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; q. Khusus bagi Ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas Khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa Ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. **D. Kenaikan Pangkat Melaksanakan Tugas Belajar dan Sebelumnya Menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional Tertentu** **1. Kenaikan Pangkat Pertama Kali Sebagai PNS** a. Fotocopy sah Katu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik; b. Fotocopy sah SK Kepangkatan CPNS; c. Fotocopy sah SK Kepangkatan PNS; d. Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu)		

atau 2 (dua) tahun terakhir; e. Fotocopy sah Daftar Nilai Akademik 1 (satu) atau 2 (dua) Tahun Terakhir dari Perguruan Tinggi Tempat Tugas Belajar; f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; g. Fotocopy sah SK Kepangkatan Dalam Jabatan Struktural atau JFT Sebelum Tugas Belajar; h. Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara Dari Jabatan Struktural/JFT; i. Fotocopy san SK Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang; j. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir. **2. Kenaikan Pangkat Lanjutan** a. Fotocopy san SK Kenaikan Pangkat Terakhir; b. Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) atau 2 (dua) tahun terakhir; c. Fotocopy sah Daftar Nilai Akademik 1 (satu) atau 2 (dua) Tahun Terakhir dari Perguruan Tinggi Tempat Tugas Belajar; d. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; e. Fotocopy sah Sk Kepangkatan Dalam Jabatan Struktural atau JFT Sebelum Tugas Belajar; f. Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara		

Dari Jabatan Struktural/JFT; g. Fotocopy sah SK Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang; h. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir. **E. Kenaikan Pangkat Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar** **1. Kenaikan Pangkat Pertama Kali Sebagai PNS** a. Fotocopy sah Katu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik; b. Fotocopy sah SK Kepangkatan CPNS; c. Fotocopy sah SK Kepangkatan PNS; d. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir jika Setelah Tugas Belajar Sudah Kembali Ditempatkan ke Unit Kerja; e. Fotocopy sah Daftar Nilai Akademik 1 (satu) Tahu Terakhir dari Perguruan Tinggi Tempat Tugas Belajar; f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; g. Fotocopy sah SK Kepangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Bagi JFT; h. Fotocopy sah PAK Dasar Kepangkatan Dalam Jabatan bagi JFT; i. Fotocopy sah sertifikat Diklat Dasar Sesuai Jenjang Bagi JFT jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan; j. Fotocopy sah Sertifikat Diklat Alih Kelompok jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan bagi JFT;		

k. Fotocopy san SK Kepangkatan Dalam Jenjang Keahlian bagi JFT; l. Asli PAK per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT serta Fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit (DUPAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT yang sudah Dinilai dan Ditandatangani Sesuai Prosedur Penilaian DUPAK yang disusun mulai dari Tahun Terakhir dan dilanjutkan dengan Tahun Sebelumnya; m. Uraian Tugas yang Ditetapkan Oleh Pejabat Setingkat Eselon II bagi Selai JFT; n. Fotocopy sah SK Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang; o. Fotocopy Ijazah dan Tanskrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Yang Berwenang; p. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; q. Fotocopy sah Surat Penempatan Kembali Setelah Tugas Belajar; r. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang Diikuti jika pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; s. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir. **2. Kenaikan Pangkat Lanjutan** a. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir; b. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP		

dan penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) Tahun Terakhir jika Setelah Tugas Belajar Sudah Kembali Ditempatkan ke Unit Kerja; c. Fotocopy sah Daftar Nilai Akademik 1 (satu) Tahun Terakhir dari Perguruan Tinggi Tempat Tugas Belajar; d. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; e. Fotocopy sah Sertifikat Diklat Alih Kelompok jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan bagi JFT; f. Fotocopy sah SK Kepangkatan Dalam Jenjang Keahlian bagi JFT; g. Asli PAK per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT serta Fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit (DUPAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT yang sudah Dinilai dan Ditandatangani Sesuai Prosedur Penilaian DUPAK yang disusun mulai dari Tahun Terakhir dan dilanjutkan dengan Tahun Sebelumnya; h. Uraian Tugas yang Ditetapkan Oleh Pejabat Setingkat Eselon II bagi Selain JFT; i. Fotocopy sah SK Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang; j. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang; k. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; l. Fotocopy sah Surat Penempatan Kembali Setelah Tugas Belajar;		

m. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang diikuti jika pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; n. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir. **F. Kenaikan Pangkat PNS yang Diperkejakan atau Diperbantukan Secara Penuh Di Luar Instansi Induknya** **1. Kenaikan Pangkat Pertama Kali Sebagai PNS** a. Fotocopy sah Katu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik; b. Fotocopy sah SK Kepangkatan CPNS; c. Fotocopy sah SK Kepangkatan PNS; d. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir; e. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; f. Fotocopy sah SK Diperkejakan atau Diperbantukan Secara Penuh Diluar Instansi Induknya; g. Fotocopy sah SK Kepangkatan Dalam Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan Bagi Jabatan Struktural; h. Fotocopy sah SK Kepangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Bagi JFT; i. Fotocopy sah PAK Dasar Kepangkatan Dalam Jabatan bagi JFT; j. Fotocopy sah sertifikat Diklat Dasar Sesuai Jenjang Bagi JFT jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan;		

k. Asli PAK per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT serta Fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit (DUPAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT yang sudah Dinilai dan Ditandatangani Sesuai Prosedur Penilaian DUPAK yang disusun mulai dari Tahun Terakhir dan dilanjutkan dengan Tahun Sebelumnya; l. Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang jika Meningkatkan Pendidikan; m. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru; n. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; o. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang diikuti jika pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; p. Dokumen lainnya yang Diatur Secara Khusus Dalam Ketentuan Masing-Masing JFT seperti SK Inpassing Nama Jabatan bagi JFT Guru; q. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; r. Khusus bagi Ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas Khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal		

Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa Ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. **2. Kenaikan Pangkat Lanjutan** a. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir; b. Fotocopy sah SKP, Penilaian Capaian SKP dan penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) Tahun Terakhir; c. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan/Kreativitas dari Pejabat Berwenang jika Melaksanakan Hal Tersebut; d. Fotocopy sah SK Diperkejakan atau Diperbantukan Secara Penuh DiLuar Instansi Induknya jika Pertama Kali Diusulkan Kenaikan Pangkat Setelah Dipekerjakan atau Diperbantukan; e. Fotocopy sah SK Kepangkatan Dalam Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan Bagi Jabatan Struktural; f. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Jabatan jika Dipersyaratkan Dalam Peraturan Perundangan bagi JFT; g. Fotocopy san SK Kepangkatan Dalam Jenjang Keahlian jika Pindah dari Jenjang Terampil ke Ahli bagi JFT; h. Asli PAK per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT serta Fotocopy sah Daftar Usul Penetapan Angkat Kredit (DUPAK) per Tahun atau Sesuai Ketentuan Masing-Masing JFT yang sudah		

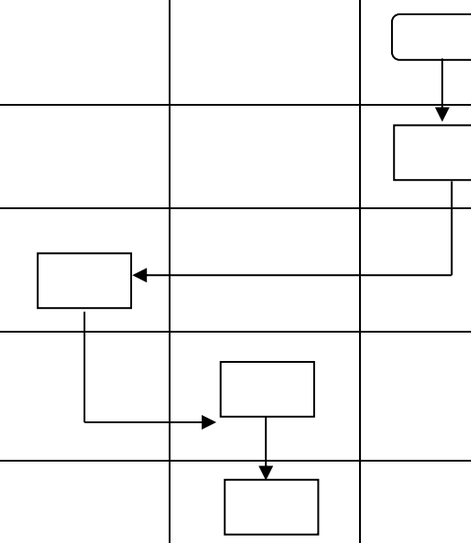
Dinilai dan Ditandatangani Sesuai Prosedur Penilaian DUPAK yang disusun mulai dari Tahun Terakhir dan dilanjutkan dengan Tahun Sebelumnya; i. Fotocopy sah SK Izin Belajar / Tugas Belajar Oleh Pejabat Berwenang jika Meningkatkan Pendidikan; j. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang Dilegalisir Oleh Pejabat Berwenang jika Memperoleh Ijazah Baru; k. Dokumen yang Menunjukkan telah Berstatus Lulus pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi jika Memperoleh Ijazah Baru; l. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi yang Diikuti jika Memperoleh Ijazah Baru dan pada Ijazah Tidak Tercantum Tingkat Akreditasi; m. Bukti Fisik Pengembangan Profesi Untuk Usulan Kenaikan Pangkat ke Gol IV/a dan IV/b Bagi JFT; n. Dokumen lainnya yang Diatur Secara Khusus Dalam Ketentuan Masing-Masing JFT seperti SK Inpassing Nama Jabatan bagi JFT Guru; o. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Kepangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir; p. Khusus bagi Ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh/kelas Khusus/kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Kopertis sesuai wilayah tempat kelas jauh/kelas		

	khusus/kelas eksekutif tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa Ijazah atas nama PNS yang diusulkan diperoleh secara sah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.		

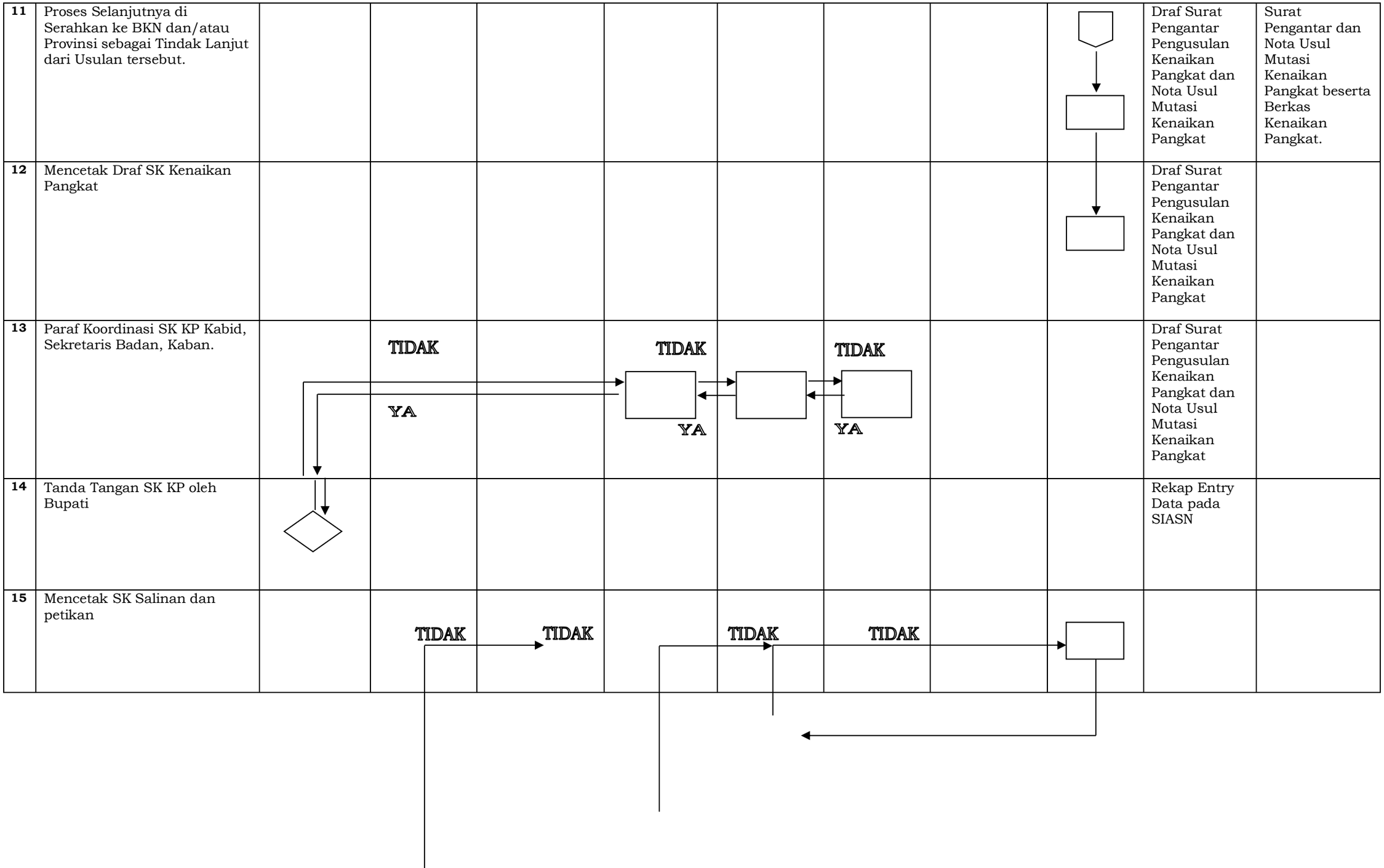
Diagram alur :

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

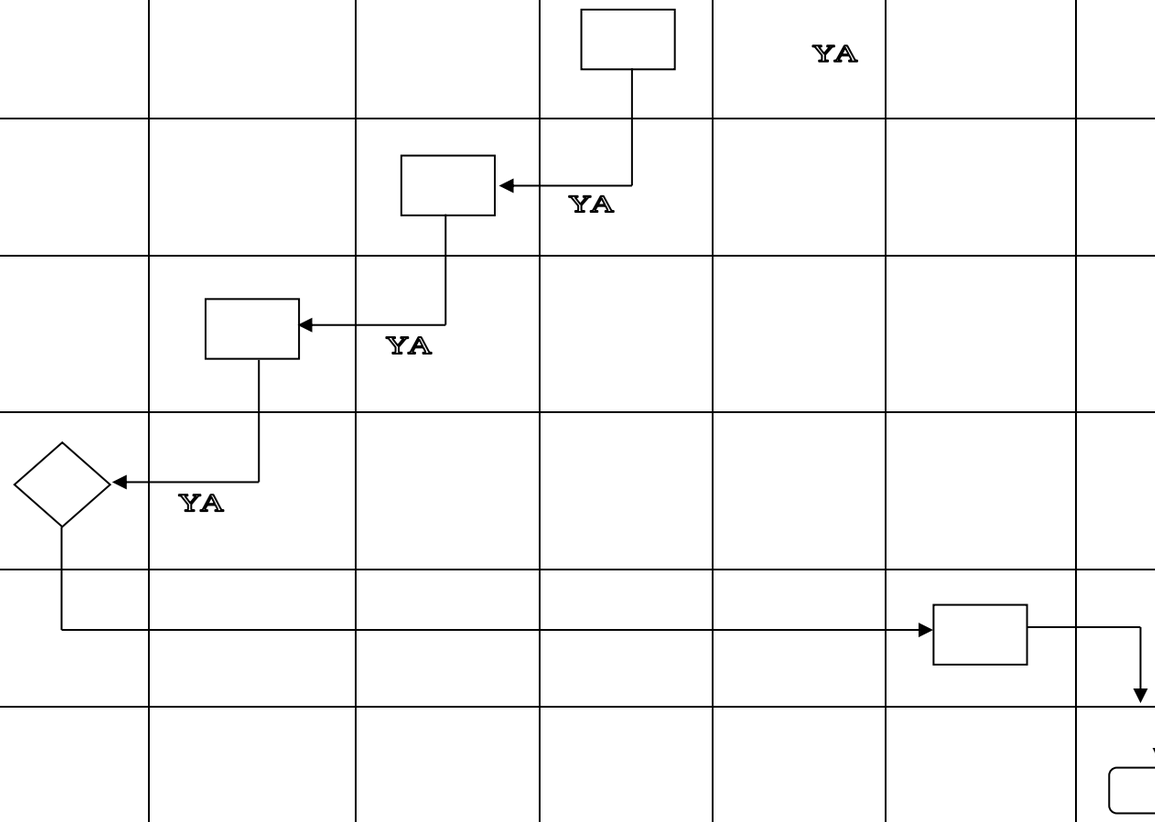
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU	
		BUPATI	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOAI	JF AHLI MUDA	JF AHLI PERTAMA	OUTPUT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penerbitan Surat Edaran Pemberkasan Usulan Kenaikan Pangkat									Surat Edaran Pengusulan Kenaikan Per Periode	
2	Usulan di Terima dari masing – masing OPD									Berkas Kenaikan Pangkat	
3	Ka. Bidang Mutasi dan Prpmosi Mendisposisikan Usulan Ke JF Ahli Muda									Isi Disposisi	
4	JF Ahli Muda Memverifikasi Berkas Usulan Kenaikan Pangkat									Kelengkapan berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Berkas Yang Sudah diverifikasi di Entry pada SIASN									Draft Entry Data pada SIASN	
10	Pemberian Paraf Koordinasi oleh Kepala Badan					YA				Surat Pengantar Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Nota Usul Mutasi Kenaikan Pangkat	Draf Surat Pengantar Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Nota Usul Mutasi Kenaikan Pangkat



11	Proses Selanjutnya di Serahkan ke BKN dan/atau Provinsi sebagai Tindak Lanjut dari Usulan tersebut.									Draf Surat Pengantar Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Nota Usul Mutasi Kenaikan Pangkat	Surat Pengantar dan Nota Usul Mutasi Kenaikan Pangkat beserta Berkas Kenaikan Pangkat.
12	Mencetak Draf SK Kenaikan Pangkat									Draf Surat Pengantar Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Nota Usul Mutasi Kenaikan Pangkat	
13	Paraf Koordinasi SK KP Kabid, Sekretaris Badan, Kaban.									Draf Surat Pengantar Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Nota Usul Mutasi Kenaikan Pangkat	
14	Tanda Tangan SK KP oleh Bupati									Rekap Entry Data pada SIASN	
15	Mencetak SK Salinan dan petikan										



16	Paraf koordinasi oleh Sekban										
17	Paraf koordinasi oleh Kaban										
18	Paraf koordinasi oleh Asisten										
19	Tandatangan SK salinan dan Petikan oleh Sekda										
20	Dokumentasi diserahkan ke JF Ahli Muda										
21	Pembagian Surat Keputusan Kenaikan Pangkat kepada ASN yang Mengajukan Kenaikan Pangkat Periode April/Oktober									Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	



Keterangan :

a. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
b. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
c. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
d. Simbol Konektor ( ) untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya.

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**	Nomor SOP	800/SOP.12/8.1.1/10/2023
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
	Tanggal Revisi	7 Juli 2022
	Tanggal Pengesahan	1 Januari 2023
	Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,** **Dra. NURGAYAH, M.A** **NIP. 196801262000032002**
	Nama SOP	**MUTASI PERANGKAT DAERAH**

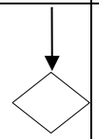
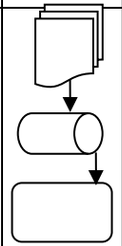
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 33 tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 3. 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); 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah.	1. Sekretaris Daerah; 2. Asisten Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; 3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 4. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 5. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi; 6. Pejabat Fungsional Pertama/Muda; 7. Pelaksana.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain	1. Komputer, 2. Printer, 3. Mesin Foto Copy Pesawat Telepon, 4. Kendaraan Roda Dua dan 5. Ruang Rapat.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan wewenang Kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dapat disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Badan dan / atau langsung Kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi beserta Pejabat Fugsional Pertama/Muda menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan tersebut.	Pelayanan dan Konsultasi tentang wewenang Kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas di selenggarakan di Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas.
DEFINISI	
Surat Masuk merupakan semua tulisan-tulisan atau berita-berita yang diterima dari Instansi/pihak lain, yang penerimannnya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang untuk bertugas itu.	

Diagram alur:

SOP MUTASI PERANGKAT DAERAH

URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket
		BUPATI	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	PEJABAT FUNGSIOAL MUDA	PEJABAT FUNGSIOAL PERTAMA	PELAKSANA	OUTPUT	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Penerimaan Surat Masuk										SK Pindah PNS dari BKN Reg XII Pekanbaru dan/atau SK Gubernur Prov. Kepri tentang Pindah PNS	SK Pindah Tugas	**5 Menit**	
2	Pemberian Disposisi Surat Masuk		YA YA	YA							Perinitah Disposisi	Lembar Disposisi	**5 Menit**	
3	Tindak Lanjut Dari Isi Disposisi	TIDAK	TIDAK	TIDAK									**15 Menit**	
4	Pembuatan Draf SK Penempatan										Draft Nota Dinas Penempatan	SK Pindah Tugas	**15 Menit**	
5	Pemberian Paraf Koordinasi Oleh Kepala Badan							TIDAK			Persetujuan dari Sekretaris Badan		**5 Menit**	
6	Pemberian Paraf Koordinasi Oleh Asisten							YA			Persetujuan dari Kepala Badan		**30 Menit**	
7	Pemberian Paraf Koordinasi Oleh										Persetujuan dari Asisten Bagian Administr		**30 Menit**	

	Sekretaris daerah										asi Pemerintahan Umum			
8	Penandatangan SK Bupati										SK Penempatan		**1 Hari**	
9	Penggadaan Nota Dinas Bupati dan Pengarsipan										SK Bupati		**15 Menit**	

Keterangan :

a. Simbol Kapsul/Terminator (⬭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
b. Simbol Kotak/Process (▭) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
c. Simbol Belah Ketupat/Decision (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
d. Simbol Konektor (⬠) untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya;
e. Simbol Multidocument (▱) untuk mendeskripsikan kegiatan penggandaan dokument;
f. Simbol Tabung/Direct Access Strong (⌭) untuk mendeskripsikan kegiatan Pengarsipan berupa file dokumen.

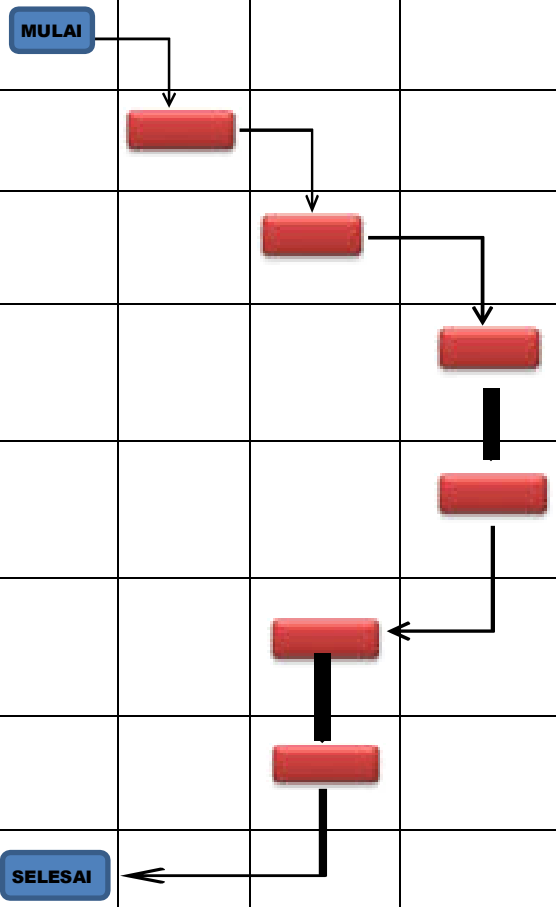
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**	**NOMOR SOP**	:	800/SOP.12/6.1.1/10/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	:	7 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	1 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Badan dan Kepegawaian Sumber Daya Manusia** **Dra. Nurgayah, M.A** **NIP. 196801262000032002**
	NAMA SOP	:	**PENGUSULAN PENCANTUMAN GELAR**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui syarat administratif Pencantuman Gelar 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak lengkap maka proses pengusulan Pencantuman Gelar tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

PENCANTUMAN GELAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	KABID Mutasi	JF Ahli Muda	JF Ahli Pertama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan i ke Kabid Mutasi untuk menindaklanjuti usulan pencantuman gelar	MULAI				Usulan pencantuman gelar dan dokumen persyaratan	10 menit	Usulan Pencantuman Gelar dan dokumen persyaratan serta Disposisi	Disposisi Kaban
2	Memerintahkan JF Ahli Muda untuk menindaklanjuti usulan Pencantuman Gelar					Usulan Pencantuman Gelar, dokumen persyaratan dan disposisi	10 menit	Usulan pencantuman gelar dokumen persyaratan dan disposisi	Disposisi KABID Mutasi
3	Memerintahkan JF Ahli Pertama untuk memproses usulan Pencantuman Gelar					Usulan Pencantuman Gelar, dokumen persyaratan dan disposisi	10 menit	Usulan Pencantuman Gelar, dokumen persyaratan dan disposisi	Disposisi JF Ahli Muda
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan administratif Pencantuman Gelar					Usulan Pencantuman Gelar, dokumen persyaratan dan disposisi	30 menit	Berkas usulan Pencantuman Gelar	Di Periksa JF Ahli Pertama
5	Menginput usulan Pencantuman Gelar ke Aplikasi SIASN					Berkas Usulan Pencantuman Gelar	30 menit	Berkas usulan Pencantuman Gelar	Di Input JF Ahli Pertama
6	Memeriksa usulan Pencantuman Gelar ke Aplikasi SIASN					Berkas Usulan Pencantuman Gelar	15 menit	Usulan Pencantuman Gelar	Di Periksa JF Ahli Muda
7	Memeriksa Surat Pencantuman Gelar					Surat Keputusan usulan Pencantuman Gelar	1 X 24 Jam	Konsep Surat usulan Pencantuman Gelar	Di Periksa JF Ahli Muda
8	Mendowload surat Penctuman Gelar yang sudah di TTD untuk diserahkan kepada PNS Ybs	SELESAI				Surat Keputusan usulan Pencantuman Gelar	10 menit	Surat usulan Pencantuman Gelar	Di serahkan kepada KABID Mutasi



Keterangan :

a. Simbol Kapsul/Terminator (▭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;

b. Simbol Kotak/Process (⟶) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;

	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	800/SOP.12/3.1.1/10/2023
		Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
		Tanggal Revisi	7 Juli 2022
		Tanggal Pengesahan	1 Januari 2023
		Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,** **Dra. NURGAYAH, M.A NIP. 196801262000032002**
		Nama SOP	**PERSETUJUAN MUTASI KELUAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Undaang-Undang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2018 tentang Mutasi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah.	1. Sekretaris Daerah; 2. Asisten Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; 3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 4. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 5. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur; 6. Pejabat Fungsional Muda/Pertama; 7. Pelaksana.

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain	2. Komputer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi Dua 5. Pesawat Telepon 6. Goby 7. Mesin Foto Copy 8. Kendaraan Roda
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan wewenang Kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dapat disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Badan dan / atau langsung Kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi beserta Pejabat Fungsional dan Promosi menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan tersebut.	Pelayanan dan Konsultasi tentang wewenang Kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas di selenggarakan di Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas.
DEFINISI	
Surat Masuk merupakan semua tulisan-tulisan atau berita-berita yang diterima dari Instansi/pihak lain, yang penerimannnya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang untuk bertugas itu.	

Diagram alur :

SOP PERSETUJUAN MUTASI KELUAR

URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket
		BUPATI	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	JABATAN FUNGSIONAHLI PERTAMA	JABATAN FUNGSIONAHLI MUDA	PELAKSANA	OUTPUT	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Usulan Permohonan Pindah Tugas											Berkas Permohonan	15 Menit	
2	Memverivikasi Latar belakang PNS ybs ke Pemda Asal dan Pemberian Disposisi Dari Sekretaris Badan												15 Menit	
3	Disposisi Surat Masuk												15 Menit	
4	Ditindaklanjuti sesuai arahan disposisi												15 Menit	
5	Pembuatan konsep surat menerima atau melepas	TIDAK	TIDAK	TIDAK				TIDAK					15 Menit	

6	Paraf Kordinasi	YA	YA	YA				YA			Isi Disposisi		**1 Hari**	
7	Penandatangan surat rekomendasi menerima atau melepas										Surat Rekomendasi		**1 Hari**	
8	Penggandaan Surat rekomendasi menerima atau melepas										Draft Surat Rekomendasi Menerima/Melepas	Nota Dinas BKPSDM Ke Bupati dan dasar Pertimbangan BKPSDM	**1 Hari**	
9	Pengarsipan surat rekomendasi menerima dan melepas												**15 Menit**	

Keterangan :

a. Simbol Kapsul/Terminator (▭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
b. Simbol Kotak/Process (▭) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
c. Simbol Belah Ketupat/Decision (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
d. Simbol Konektor (⬠) untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya;
e. Simbol Multidocument (▭) untuk mendeskripsikan kegiatan penggandaan dokument;
f. Simbol Tabung/Direct Access Strong (⌭) untuk mendeskripsikan kegiatan Pengarsipan berupa file dokumen.

	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS	Nomor SOP	800/SOP.12/4.1.1/10/2023
		Tanggal Pembuatan	4 Januari 2022
		Tanggal Revisi	7 Juli 2022
		Tanggal Pengesahan	1 Januari 2023
		Disahkan Oleh	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS, Dra. NURGAYAH, M.A NIP. 196801262000032002**
		Nama SOP	**PERSETUJUAN MUTASI MASUK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Undaang-Undang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 55 Tahun 2018 tentang Mutasi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah.	1. Sekretaris Daerah; 2. Asisten Bagian Administrasi Pemerintahan Umum; 3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 4. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 5. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur; 6. Pejabat Fungsional Muda/Pertama; 7. Pelaksana.

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain	2. Komputer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor 5. Lembar Disposisi Dua 5. Pesawat Telepon 6. Goby 7. Mesin Foto Copy 8. Kendaraan Roda
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkenaan dengan pelayanan wewenang Kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dapat disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Badan dan / atau langsung Kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi untuk menindaklanjuti pengaduan / keluhan / masukan. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi beserta Pejabat Fungsional dan Promosi menyelesaikan pengaduan/keluhan/masukan tersebut.	Pelayanan dan Konsultasi tentang wewenang Kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas di selenggarakan di Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Anambas.
DEFINISI	
Surat Masuk merupakan semua tulisan-tulisan atau berita-berita yang diterima dari Instansi/pihak lain, yang penerimannnya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang untuk bertugas itu.	

Diagram alur :

SOP PERSETUJUAN MUTASI MASUK

URAIAN KEGIATAN		PELAKSANA									MUTU BAKU			Ket
		BUPATI	SEKRETARIS DAERAH	ASISTEN BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	JABATAN FUNGSIONAHLI PERTAMA	JABATAN FUNGSIONAHLI MUDA	PELAKSANA	OUTPUT	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Usulan Permohonan Pindah Tugas											Berkas Permohonan	15 Menit	
2	Memverivikasi Latar belakang PNS ybs ke Pemda Asal dan Pemberian Disposisi Dari Sekretaris Badan												15 Menit	
3	Disposisi Surat Masuk												15 Menit	
4	Ditindaklanjuti sesuai arahan disposisi												15 Menit	
5	Pembuatan konsep surat menerima atau melepas	TIDAK	TIDAK	TIDAK				TIDAK					15 Menit	

6	Paraf Kordinasi	YA	YA	YA				YA			Isi Disposisi		**1 Hari**	
7	Penandatangan surat rekomendasi menerima atau melepas										Surat Rekomendasi		**1 Hari**	
8	Penggandaan Surat rekomendasi menerima atau melepas										Draft Surat Rekomendasi Menerima/Melepas	Nota Dinas BKPSDM Ke Bupati dan dasar Pertimbangan BKPSDM	**1 Hari**	
9	Pengarsipan surat rekomendasi menerima dan melepas												**15 Menit**	

Keterangan :

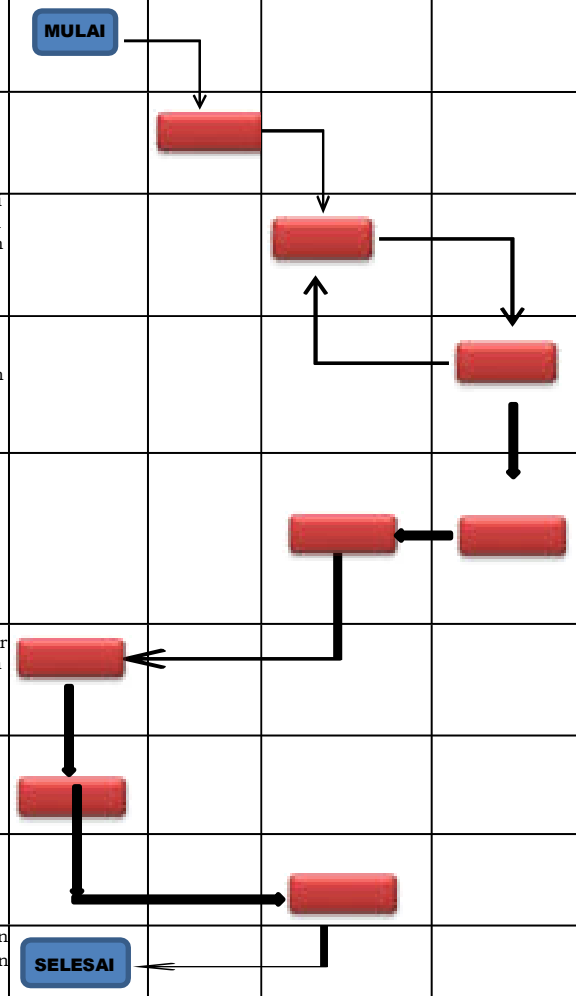
a. Simbol Kapsul/Terminator (▭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
b. Simbol Kotak/Process (▭) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
c. Simbol Belah Ketupat/Decision (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
d. Simbol Konektor (⬠) untuk mendeskripsikan perpindahan aktivitas ke halaman berikutnya;
e. Simbol Multidocument (▭) untuk mendeskripsikan kegiatan penggandaan dokument;
f. Simbol Tabung/Direct Access Strong (⌭) untuk mendeskripsikan kegiatan Pengarsipan berupa file dokumen.

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**	**NOMOR SOP**	:	800/SOP.12/2.1.1/10/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	:	4 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	:	7 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	1 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Badan dan Kepegawaian Sumber Daya Manusia** **Dra. Nurgayah, M.A** **NIP. 196801262000032002**
	NAMA SOP	:	**PENINJAUAN MASA KERJA PNS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Manajemen ASN 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 89 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui syarat administratif PeNINJAUN Masa Kerja 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak lengkap maka proses Peninjauan Masa Kerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PMK

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	KABID Mutasi	JF Ahli Muda	JF Ahli Pertama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan ke Kabid Mutasi untuk menindaklanjuti usulan PMK	MULAI				Disposisi Kaban; Daftar Rencana Kegiatan	10 menit	Disposisi KABAN	Disposisi Kaban
2	Kabid Mutasi memerintahkan JF Ahli Muda untuk menyiapkan surat edaran kepada Kepala OPD perihal Persyaratan Administrasi PMK					Disposisi Kabid; Daftar Rencana Kegiatan	10 menit	Disposisi Kabid : Memo petunjuk pembuatan edaran ujian dinas	Disposisi KABID Mutasi
3	JF Ahli Muda memerintahkan JF Ahli Pertama untuk membuat surat edaran kepada Kepala OPD perihal Persyaratan Administrasi PMK					Memo petunjuk pembuatan edaran ujian dinas	10 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS	Disposisi JF Ahli Muda
4	Membuat surat edaran Persyaratan Administrasi PMK					Surat Edaran; Form isian data PNS	30 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS yg diparaf JF Ahli Muda	Di Periksa JF Ahli Pertama
5	JF Ahli Muda memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada JF Ahli Pertama untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa					Surat Edaran; Form isian data PNS yg diparaf	30 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS yg diparaf Kabid	Di Input JF Ahli Pertama
6	KABAN memeriksa isi surat, jika benar maka surat ditandatangi dan diserahkan kepada Kabid					Surat Edaran; Form isian data PNS yg diparaf	15 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS yg ditandatangani KABAN	Di Periksa JF Ahli Muda
7	Kabid menyampaikan kepada JF Ahli Muda					Surat Edaran; Form isian data PNS yg ditandatangani KABAN	1 X 24 Jam	Surat Edaran	Di Periksa JF Ahli Muda
8	JF Ahli Muda menyampaikan surat edaran perihal PMK					Surat Edaran; Form isian data PNS yg ditandatangani KABAN	10 menit	Surat Edaran	Di serahkan kepada KABID Mutasi
	Kepala OPD menerima surat edaran perihal surat Edaran Terkait Persyaratan dan PMK	SELESAI				Surat Edaran; Form isian data PNS yg ditandatangani KABAN	10 menit	Tanda terima	selesai



Keterangan :

a. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
b. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

NOMOR SOP	:	800/SOP.12/2.1.1/10/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	4 Januari 2022
TANGGAL REVISI	:	7 Juli 2022
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Badan dan Kepegawaian Sumber Daya Manusia** **Dra. Nurgayah, M.A** **NIP. 196801262000032002**
NAMA SOP	:	**UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT**

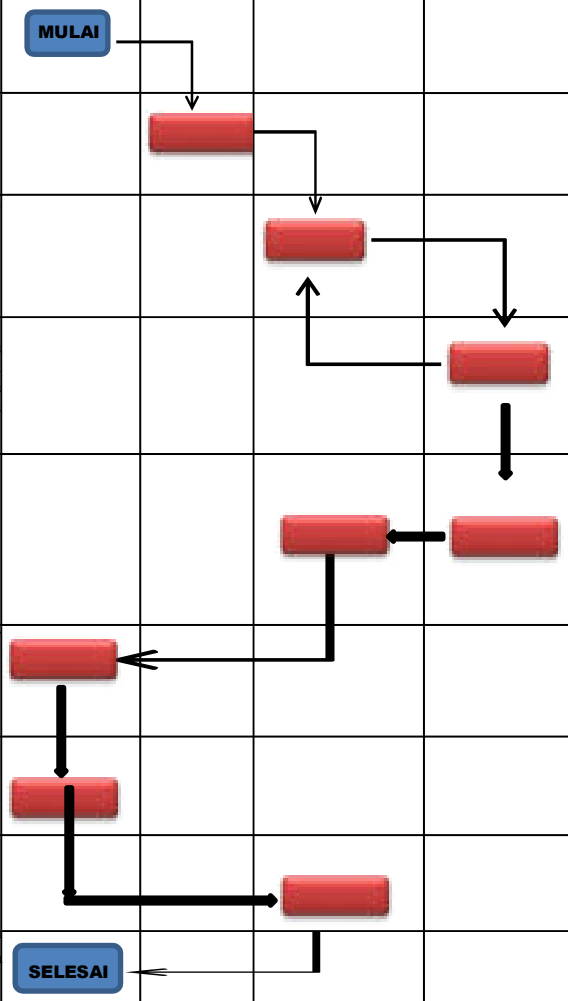
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP No. 12 Tahun 2002 Peraturan ini mengatur mengenai kenaikan pangkat bagi PNS. **2.** Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Peraturan ini juga berkaitan dengan kenaikan pangkat PNS **3.** Kepka BKN No. 12 Tahun 2002 Keputusan ini merupakan pedoman teknis pelaksanaan ujian dinas **4.** Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Metode Computer Assited Test Badan Kepegawaian Negara **5.** Bupati Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui syarat administratif Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD Lain	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak lengkap maka proses Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	KABID Mutasi	JF Ahli Muda	JF Ahli Pertama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan ke Kabid Mutasi untuk menindaklanjuti usulan Ujian Dinas	MULAI				Disposisi Kaban; Daftar Rencana Kegiatan	10 menit	Disposisi KABAN	Disposisi Kaban
2	Kabid Mutasi memerintahkan JF Ahli Muda untuk menyiapkan surat edaran kepada Kepala OPD perihal Persyaratan Administrasi Ujian Dinas					Disposisi Kabid; Daftar Rencana Kegiatan	10 menit	Disposisi Kabid : Memo petunjuk pembuatan edaran ujian dinas	Disposisi KABID Mutasi
3	JF Ahli Muda memerintahkan JF Ahli Pertama untuk membuat surat edaran kepada Kepala OPD perihal Persyaratan Administrasi Ujian Dinas					Memo petunjuk pembuatan edaran ujian dinas	10 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS	Disposisi JF Ahli Muda
4	Membuat surat edaran Persyaratan Administrasi Ujian Dinas, form isian data PNS yang akan diusulkan mengikuti ujian, persyaratan dan materi yang akan diujikan dan menyampaikannya kepada Kabid Mutasi					Surat Edaran; Form isian data PNS	30 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS yg diparaf JF Ahli Muda	Di Periksa JF Ahli Pertama
5	JF Ahli Muda memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada JF Ahli Pertama untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa					Surat Edaran; Form isian data PNS yg diparaf	30 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS yg diparaf Kabid	Di Input JF Ahli Pertama
6	KABAN memeriksa isi surat, jika benar maka surat ditandatangi dan diserahkan kepada Kabid					Surat Edaran; Form isian data PNS yg diparaf	15 menit	Surat Edaran; Form isian data PNS yg ditandatangani KABAN	Di Periksa JF Ahli Muda
7	Kabid menyampaikan kepada JF Ahli Muda					Surat Edaran; Form isian data PNS yg ditandatangani KABAN	1 X 24 Jam	Surat Edaran	Di Periksa JF Ahli Muda
8	JF Ahli Muda menyampaikan surat edaran perihal penyelenggaraan Ujian Dinas					Surat Edaran; Form isian data PNS yg ditandatangani KABAN	10 menit	Surat Edaran	Di serahkan kepada KABID Mutasi
	Kepala OPD menerima surat edaran perihal surat Edaran Terkait Persyaratan dan penyelenggaraan Ujian Dinas	SELESAI				Surat Edaran; Form isian data PNS yg ditandatangani KABAN	10 menit	Tanda terima	selesai



Keterangan :

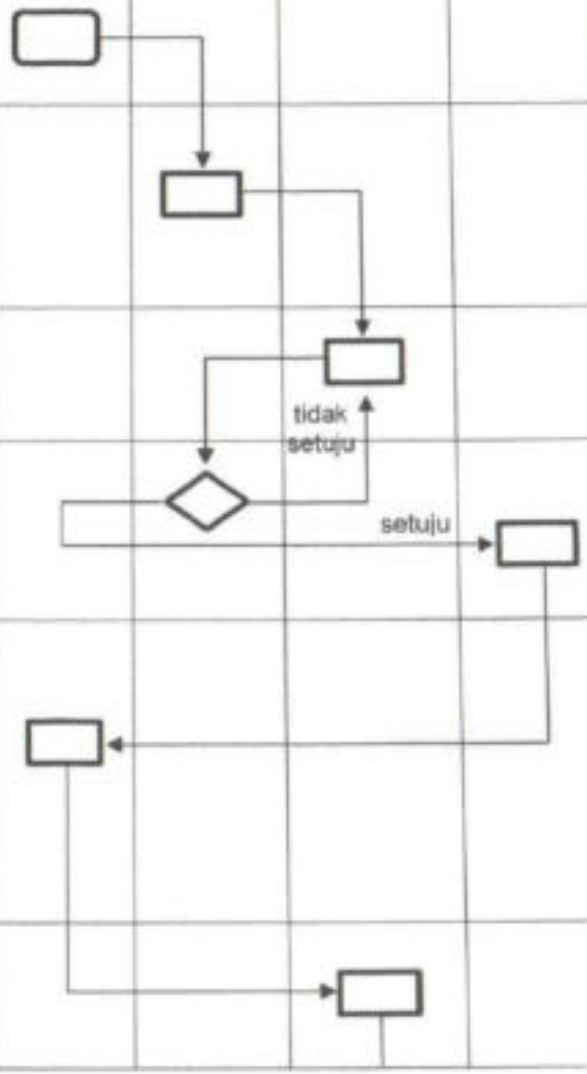
a. Simbol Kapsul/Terminator (▭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
b. Simbol Kotak/Process (▬) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 196801262000032002
	Judul SOP	**Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan Negara**

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 Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2018 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian. 2. Memiliki kompetensi di bidang kepegawaian. 3. Memahami proses tata cara pengajuan cuti. 4. Teliti. 5. Mampu bekerja dengan cermat dan tepat. 6. Mampu berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan kursi 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengajuan cuti harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual meliputi dokumen (arsip) yang merupakan bukti pelaksanaan SOP, antara lain nota dinas, tanda terima, dll.

Prosedur SOP Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan PNS yang mengajukan cuti di luar tanggungan negara dan mendisposisikan ke kabid.					Usulan cuti PNS dari Perangkat Daerah	5 menit	1. Usulan cuti PNS dari Perangkat Daerah; 2. Lembar disposisi.	
2.	mempelajari disposisi dan meneruskan kepada Fungsional/Pelaksana dan memerintahkan untuk membuat konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru					1. Usulan cuti PNS dari Perangkat Daerah; 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi Kepala BKPSDM yang sudah didisposisi oleh Kabid	
3.	Menerima disposisi dan membuat konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru.					Lembar disposisi Kepala BKPSDM yang sudah didisposisi oleh Kabid	60 menit	konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	
4.	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru					konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	5 menit	konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang sudah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	
5.	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru dan memerintahkan fungsional/pelaksana untuk mengirimkan konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang sudah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	5 menit	konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	
6.	Mengirimkan konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris					konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang sudah	kondisional	persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang sudah diparaf oleh	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Daerah dan PPK					dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban		Asisten Administrasi Umum dan Sekda Daerah dan ditandatangani PPK	
7.	Menerima, meregister persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru dan menyampaikan ke Kabid					Surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani PPK	10 menit	Surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani PPK	
8.	Memerintahkan Fungsional / Pelaksana untuk mengirimkan surat persetujuan BKN ke Pekanbaru					1. Surat Pengantar 2. Surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani PPK	kondisional	Surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	
9.	Mengirimkan surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani PPK dan menyampaikan ke kabid					Surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	kondisional	Surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	
10.	Menerima surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru dan menyampaikan ke kabid					surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	10 menit	surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Memerintahkan Fungsional / Pelaksana untuk membuat Konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS					Surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	5 Menit	Konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS	
12.	Membuat konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS					Surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	30 Menit	konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS	
13.	Mengoreksi dan paraf konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS		tidak setuju setuju			konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS	5 menit	konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS yang sudah dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris	
14.	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS dan memerintahkan fungsional/pelaksana untuk mengirimkan konsep persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS yang sudah dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris	5 menit	konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Katan	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Mengirimkan konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					konsep Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	5 menit	Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS yang sudah diparaf oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekda Daerah dan ditandatangani PPK	
16.	Menerima, meregister Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS dan menyampaikan ke Kabid						10 menit	Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS	
17.	Memerintahkan fungsional/pelaksana untuk menyerahkan Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS kepada yang bersangkutan dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah yang bersangkutan serta memerintahkan untuk mengarsipkan					Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS	5 menit	Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS	
18.	Menyampaikan Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS kepada yang bersangkutan dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah yang bersangkutan dan mengarsipkan berkas Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS yang bersangkutan					1. Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS 2. Surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru 3. Berkas usulan cuti	kondisional	1. Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS 2. Surat persetujuan Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru yang ditandatangani Kepala Kantor Regional XII BKN Pekanbaru 3. Berkas usulan cuti	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Katan	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
						PNS		PNS	

Keterangan Simbol :

1. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow ( ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

Jalan Raja Haji Fisabilillah, Nomor 1 Kecamatan Tarempa
Kab. Kepulauan Anambas Kepulauan Riau 2979, Pos-el bkpsdm@anambaskab.go.id

Nomor SOP	03/800.2/BKPSDM/01/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. NURGAYAH, M.A. NIP. 196801262000032002
Judul SOP	Diklat Kepemimpinan

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi Bagi Aparatur Sipil Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan tata naskah dinas
2. Memiliki kecakapan dalam berkoordinasi dengan pihak Lembaga Diklat Terakreditasi
3. Mampu menganalisis produk hukum dan pengerjaan MoU serta Kerja sama dengan Lembaga Diklat Terakreditasi
4. Mampu bekerja sama dengan tim

KETERKAITAN:

Diklat PKN TK II, PKA, dan PKP.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja/DPA
2. Komputer, Printer, Meja, dan Kursi
3. ATK
4. Lembar disposisi
5. Buku pencatatan surat

PERINGATAN:

SOP Diklat Kepemimpinan suatu pedoman dalam pelaksanaan Diklat bagi pejabat struktural, apabila tidak sesuai SOP pelaksanaan tidak lancar dan maksimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		JF/ Pelaksana	Kabid Pengembangan Kompetensi Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Bupati	Lembaga Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat usulan calon peserta PKN TK II, PKA, dan PKP dan mengagendakan ke dalam surat masuk							Surat permohonan dan nominatif	3 hari	Surat diterima dan diagendakan	
2.	Inventarisasi data calon peserta yang sudah diusulkan PD							Usulan data calon peserta	2 hari	Data calon peserta	
3.	Calon peserta yang telah memenuhi syarat diajukan kepada Bupati untuk di setujui dan ditandatangani							TS yang sudah di ttd Ka. BKPSDM dan Surat permohonan	6 hari	Surat permohonan yang sudah ditandatangani	Kolektif
4.	Membuat surat perintah sesuai disposisi Bupati dan melengkapi administrasi lainnya							SP kepada calon peserta	1 hari	SP kepada calon peserta yang sudah di ttd	
5.	Mengirimkan surat permohonan fasilitasi pelaksanaan diklat ke Lembaga Diklat Terakreditasi							Surat permohonan fasilitasi	1 hari	Surat permohonan fasilitasi yang sudah di ttd	
6.	Menerima persetujuan dan surat panggilan peserta diklat dari Lembaga Diklat Terakreditasi							Surat persetujuan diklat	1 hari	Disposisi surat	
7.	Pengiriman Peserta Diklat ke Lembaga Diklat							Administrasi sesuai yang di syaratkan lembaga diklat	2 hari	SP, surat bebas tugas dll.	

Keterangan Simbol:

1. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow ( ) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

Jalan Raja Haji Fisabilillah, Nomor 1 Kecamatan Tarempa
Kab. Kepulauan Anambas Kepulauan Riau 2979, Pos-el bkpsdm@anambaskab.go.id

Nomor SOP	04/800.2/BKPSDM/01/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. NURGAYAH, M.A. NIP. 196801262000032002
Judul SOP	Diklat Teknis/Fungsional

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pelatihan Sosial Kultural
5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi Bagi Aparatur Sipil Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan tata naskah dinas
2. Memiliki kecakapan dalam berkoordinasi dengan pihak Lembaga Diklat Terakreditasi
3. Mampu menganalisis produk hukum dan pengerjaan MoU serta Kerja sama dengan Lembaga Diklat Terakreditasi
4. Mampu bekerja sama dengan tim

KETERKAITAN:

Diklat Teknis, Fungsional, dan Sosial Kultural

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja/DPA
2. Komputer, Printer, Meja, dan Kursi
3. ATK
4. Lembar disposisi
5. Buku pencatatan surat

PERINGATAN:

Kegiatan ini sangat penting untuk dilaksanakan agar hak dari 20 JP bagi seluruh ASN terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		JF/ Pelaksana	Kabid Pengembangan Kompetensi Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala BKPSDM	Kepegawaian PD	Sekda	Lembaga Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengedarkan surat pemberitahuan Diklat kepada seluruh Perangkat Daerah							Surat pemberitahuan	3 hari	Surat pemberitahuan yang sudah di ttd	
2.	Perangkat Daerah membuat surat balasan dengan melampirkan nama-nama Pegawai sesuai dengan syarat/kriteria ke Kepala BKPSDM							Disposisi surat balasan	2 hari	Calon data calon peserta	
3.	Inventarisasi data calon peserta yang sudah diusulkan Perangkat Daerah							Data Calon Peserta	1 hari	Data Peserta Diklat	Kolektif
4.	Membuat surat perintah Tugas melaksanakan Diklat dan persyaratan lainnya untuk ditandatangani sekda							SPT	2-4 hari	SPT dan syarat lainnya yang sudah di ttd	Kolektif
5.	Mengedarkan surat perintah Tugas melaksanakan Diklat dan persyaratan lainnya ke seluruh peserta Diklat melalui Kepegawaian PD							SPT dan syarat lainnya yang sudah di ttd	1 hari	SPT dan syarat lainnya yang sudah di ttd	Kolektif
6.	Pengiriman Peserta Diklat ke Lembaga Diklat							Administrasi Perlengkapan lainnya	1 hari	Administrasi Perlengkapan lainnya	

Keterangan Simbol:

1. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow ( ) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

Jalan Raja Haji Fisabilillah, Nomor 1 Kecamatan Tarempa
Kab. Kepulauan Anambas Kepulauan Riau 2979, Pos-el bkpsdm@anambaskab.go.id

Nomor SOP	06/800.2/BKPSDM/01/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. NURGAYAH, M.A. NIP. 196801262000032002
Judul SOP	Orientasi PPPK

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 289/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan tata naskah dinas
2. Memiliki kecakapan dalam berkoordinasi dengan pihak Lembaga Diklat Terakreditasi
3. Mampu menganalisis produk hukum dan pengerjaan MoU serta Kerja sama dengan Lembaga Diklat Terakreditasi
4. Mampu bekerja sama dengan tim

KETERKAITAN:

Orientasi PPPK

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja/DPA
2. Komputer, Printer, Meja, dan Kursi
3. ATK
4. Lembar disposisi
5. Buku pencatatan surat

PERINGATAN:

Kegiatan ini wajib dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan CPNS ke PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		JF/ Pelaksana	Kabid Pengembangan Kompetensi Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala BKPSDM	Kepegawaian PD	Sekda	Lembaga Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengedarkan surat pemberitahuan pelaksanaan Orientasi PPPK kepada seluruh Perangkat Daerah							Surat pemberitahuan	3 hari	Surat pemberitahuan yang sudah di ttd	
2.	Perangkat Daerah membuat surat balasan dengan melampirkan nama-nama PPPK sesuai dengan syarat/kriteria ke Kepala BKPSDM							Disposisi surat balasan	2 hari	Calon data peserta Orientasi	
3.	Merekapitulasi data peserta PPPK yang sudah diusulkan Perangkat Daerah							Data Calon Peserta Orientasi	1 hari	Data Peserta Orientasi	Kolektif
4.	Membuat surat Tugas mengikuti Orientasi dan persyaratan lainnya untuk ditandatangani sekda							SPT	2-4 hari	SPT dan syarat lainnya yang sudah di ttd	Kolektif
5.	Mengedarkan surat perintah Tugas melaksanakan Orientasi dan persyaratan lainnya ke seluruh peserta Orientasi PPPK melalui Kepegawaian PD							SPT dan syarat lainnya yang sudah di ttd	1 hari	SPT dan syarat lainnya yang sudah di ttd	Kolektif
6.	Pelaksanaan Orientasi melalui pembelajaran mandiri (MOOC) dan tahap klasikal							Administrasi Perlengkapan lainnya	17 hari	Administrasi Perlengkapan lainnya	
7.	Penutupan Pelatihan Orientasi PPPK dan Penyerahan Sertifikat mengikuti Orientasi							Sertifikat	1 hari	Sertifikat yang sudah di ttd	

Keterangan Simbol:

1. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow ( ) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 196801262000032002
Judul SOP	**Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin ASN**

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 11Tahun 2017 tentang Manajemen Pegaawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 84 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 72 Tahun 2018 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian.
2. Memiliki kompetensi di bidang kepegawaian.
3. Memahami proses pengawasan dan pengendalian hukuman disiplin Pegawai.
4. Teliti.
5. Mampu bekerja dengan cermat dan tepat.
6. Mampu berkoordinasi dengan baik.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Meja dan kursi
4. ATK

PERINGATAN

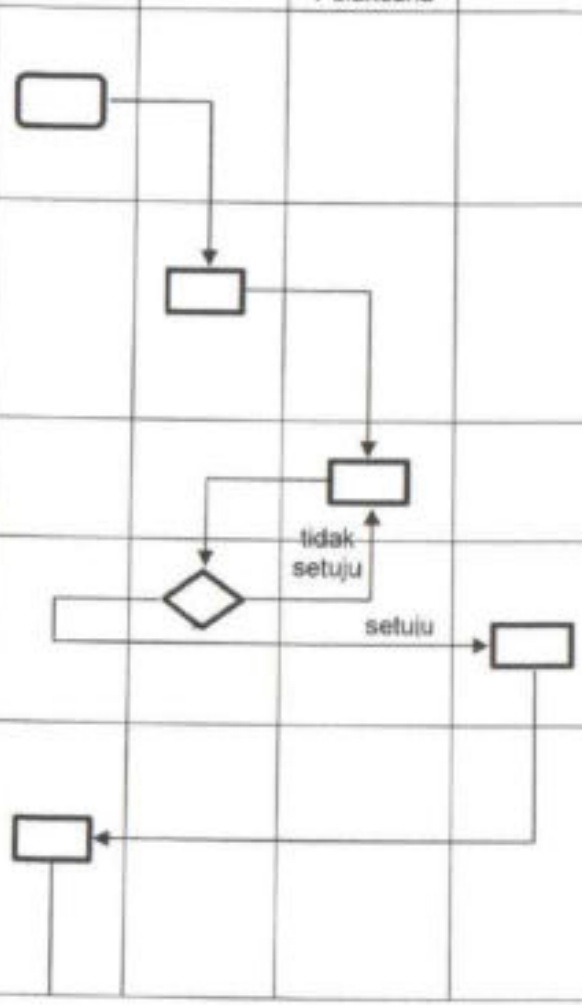
Apabila SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin ASN tidak dilaksanakan maka terdapat kesalahan prosedur administrasi penjatuhan hukuman disiplin

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual meliputi dokumen (arsip) yang merupakan bukti pelaksanaan SOP, antara lain nota dinas, tanda terima, dll.

Prosedur SOP Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin ASN

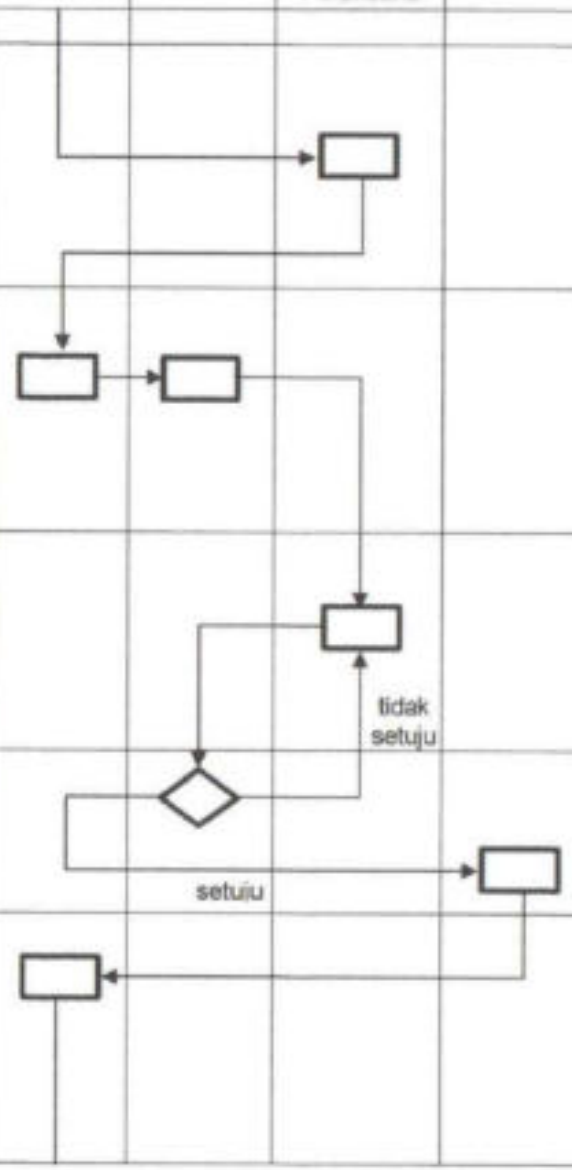
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari atasan ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan mendisposisikan ke Kabid.					1.Lembar disposisi 2.BAP atasan langsung 3.LHP atasan langsung 4.Bukti pelanggaran disiplin 5.Laporan kewenangan	2 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atasan langsung	
2.	mempelajari disposisi dan meneruskan kepada Fungsional/Pelaksana dan memerintahkan untuk membuat konsep Keputusan tentang Pembentukan Tim Pemeriksa					Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atasan langsung	5 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atasan langsung dan lembar disposisi Kepala BKPSDM yang sudah didisposisi oleh Kabid	
3.	Menerima disposisi dan membuat konsep Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa.					Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atasan langsung	30 menit	konsep Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa	
4.	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa					konsep Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa	5 menit	konsep Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa yang sudah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	
5.	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa dan memerintahkan fungsional/pelaksana untuk mengirimkan konsep Surat Keputusan kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					konsep Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa yang sudah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	5 menit	konsep Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	



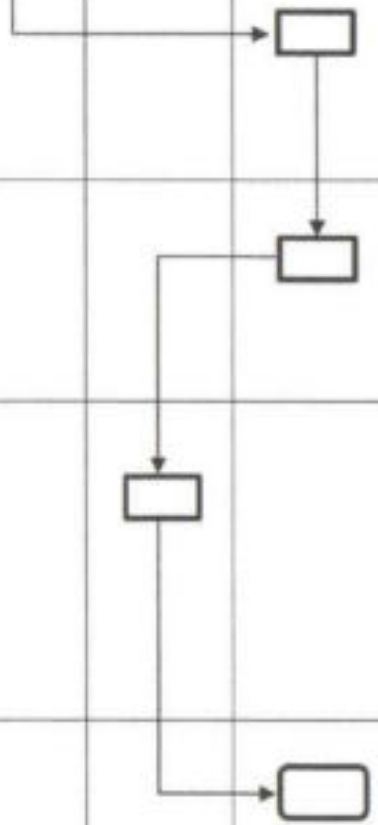
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengirimkan konsep keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					konsep Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	5 menit	Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa yang sudah diparaf oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekda Daerah dan ditandatangani PPK	
7.	Menerima, meregister SK Pembentukan Tim Pemeriksa dan menyampaikan ke Kabid					Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa yang ditandatangani PPK	10 menit	Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa yang ditandatangani PPK	
8.	Memerintahkan Fungsional/Pelaksana untuk membuat konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa					Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa yang ditandatangani PPK	5 menit	konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa	
9.	Membuat konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa					Keputusan PPK tentang pembentukan Tim Pemeriksa yang ditandatangani PPK	40 menit	konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa	
10.	Mengoreksi dan paraf konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa			tidak setuju setuju		konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa	5 menit	konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa yang sudah dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris	
11.	Menandatangani Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa serta memerintahkan Fungsional / Pelaksana untuk mengirim Surat Panggilan dan Undangan					konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa yang sudah dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris	5 menit	Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa yang sudah ditandatangani Kaban	
12.	Meregister, mengirimkan surat ke PD dan mengarsip					Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa yang sudah ditandatangani Kaban	Kondisional	Tanda terima	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Memfasilitasi pelaksanaan pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin					1. Surat Panggilan terhadap ASN yang melakukan; 2. pelanggaran displin; 3. Undangan Tim Pemeriksa; 4. SK Tim pemeriksa; 5. BAP atasan langsung; 6. LHP atasan langsung; 7. Bukti pelanggaran disiplin.	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa	
14.	Menerima BAP dan LHP Tim Pemeriksa dan memerintahkan Fungsional/Pelaksana membuat konsep Telaahan staf tentang Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Tim Pemeriksa untuk disampaikan ke PPK					Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa	5 menit	Disposisi	
15.	Membuat Telaahan staf tentang Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Tim Pemeriksa			tidak setuju		1. BAP atasan langsung; 2. LHP atasan langsung; 3. BAP Tim pemeriksa; 4. Bukti pelanggaran disiplin; 5. LHP Tim pemeriksa.	60 menit	Konsep Telaahan staf tentang Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Tim Pemeriksa	
16.	Mengoreksi konsepTelaahan staf tentang Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Tim Pemeriksa			setuju		konsep Telaahan staf	5 menit	Kosep Telaahan staf yang dikoreksi oleh Kabid dan Sekretaris	
17.	Memberikan tanda tangan pada konsep Telaahan staf tentang Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Tim Pemeriksa dan memerintahkan Fungsional/Pelaksana untuk mengirimkan kepada Sekretaris Daerah/PPK					1. Telaahan staf; 2. BAP atasan langsung; 3. LHP atasan langsung; 4. BAP Tim pemeriksa; 5. Bukti pelanggaran disiplin;	5 menit	1. Disposisi Kaban; 2. Telaahan staf.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
						6. LHP Tim pemeriksa.			
18.	Mengirimkan Telaahan staf kepada PPK					1. Telaahan staf; 2. BAP atasan langsung; 3. LHP atasan langsung; 4. BAP Tim pemeriksa; 5. Bukti pelanggaran disiplin; 6. LHP Tim pemeriksa.	5 menit	Disposisi PPK	
19.	Menerima disposisi PPK atas LHP Tim Pemeriksa dan memerintahkan penerbitan konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin					1. Lembar disposisi PPK 2. BAP atasan langsung 3. LHP atasan langsung 4. BAP Tim pemeriksa 5. Bukti pelanggaran disiplin 6. LHP Tim pemeriksa	5 menit	Lembar disposisi Kaban	
20.	Membuat konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin					1. Lembar disposisi Kaban 2. BAP Tim pemeriksa 3. Bukti pelanggaran disiplin 4. LHP Tim pemeriksa	45 menit	Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin	
21.	Mengoreksi Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin					Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin yang telah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	
22.	Meneliti dan memberikan paraf pada Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin dan memerintahkan Fungsional/ Pelaksana untuk mengirimkan Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Asisten Administrasi Umum,					Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai rekomendasi Tim Pemeriksa yang telah dikoreksi oleh Kabid dan Sekretaris	5 menit	Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai rekomendasi Tim Pemeriksa yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Sekretaris Daerah dan PPK								
23.	Mengirimkan konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	5 menit	Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin yang sudah diparaf oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekda dan ditandatangani oleh PPK	
24.	Menerima, meregister Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin dan menyampaikan ke Kabid					Konsep Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin yang sudah diparaf oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekda dan ditandatangani oleh PPK	5 menit	Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin yang ditandatangani PPK	
25.	Menyerahkan Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin kepada yang bersangkutan dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah yang bersangkutan serta memerintahkan Fungsional/Pelaksana mengarsipkan					Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin yang ditandatangani PPK	Kondisional	1. Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin 2. BAP atasan langsung 3. LHP atasan langsung 4. BAP Tim pemeriksa 5. Bukti pelanggaran disiplin 6. LHP Tim pemeriksa	
26.	Mengarsip berkas penjatuhan Hukuman Disiplin yang bersangkutan					1. Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin 2. BAP atasan langsung 3. LHP atasan langsung 4. BAP Tim pemeriksa 5. Bukti pelanggaran disiplin 6. LHP Tim pemeriksa	10 menit	1. Keputusan PPK tentang penjatuhan Hukuman Disiplin 2. BAP atasan langsung 3. LHP atasan langsung 4. BAP Tim pemeriksa 5. Bukti pelanggaran disiplin 6. LHP Tim pemeriksa	



Keterangan Simbol :

1. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow ( ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

Jalan Raja Haji Fisabilillah, Nomor 1 Kecamatan Tarempa
Kab. Kepulauan Anambas Kepulauan Riau 2979, Pos-el bkpsdm@anambaskab.go.id

Nomor SOP	05/800.2/BKPSDM/01/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. MURGAYAH, M.A. NIP. 196801262000032002
Judul SOP	Pelatihan Dasar CPNS

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Dasar;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan tata naskah dinas
2. Memiliki kecakapan dalam berkoordinasi dengan pihak Lembaga Diklat Terakreditasi
3. Mampu menganalisis produk hukum dan pengerjaan MoU serta Kerja sama dengan Lembaga Diklat Terakreditasi
4. Mampu bekerja sama dengan tim

KETERKAITAN:

Pelatihan Dasar CPNS

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja/DPA
2. Komputer, Printer, Meja, dan Kursi
3. ATK
4. Lembar disposisi
5. Buku pencatatan surat

PERINGATAN:

Kegiatan ini wajib dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan CPNS ke PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		JF/ Pelaksana	Kabid Pengembangan Kompetensi Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Kepala BKPSDM	Kepegawaian PD	Sekda	Lembaga Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengedarkan surat pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS kepada seluruh Perangkat Daerah							Surat pemberitahuan	3 hari	Surat pemberitahuan yang sudah di ttd	
2.	Perangkat Daerah membuat surat balasan dengan melampirkan nama-nama CPNS sesuai dengan syarat/kriteria ke Kepala BKPSDM							Disposisi surat balasan	2 hari	Calon data calon peserta Latsar	
3.	Merekapitulasi data calon peserta yang sudah diusulkan Perangkat Daerah							Data Calon Peserta Latsar	1 hari	Data Peserta Latsar	Kolektif
4.	Membuat surat Tugas mengikuti Latsar dan persyaratan lainnya untuk ditandatangani sekda							SPT	2-4 hari	SPT dan syarat lainnya yang sudah di ttd	Kolektif
5.	Mengedarkan surat perintah Tugas melaksanakan Latsar dan persyaratan lainnya ke seluruh peserta Latsar melalui Kepegawaian PD							SPT dan syarat lainnya yang sudah di ttd	1 hari	SPT dan syarat lainnya yang sudah di ttd	Kolektif
6.	Pengiriman Peserta Pelatihan Dasar ke Lembaga Diklat terakreditasi							Administrasi Perlengkapan lainnya	1 hari	Administrasi Perlengkapan lainnya	
7.	Setelah Penutupan Pelatihan Latsar Peserta dikembalikan ke unit kerja masing-masing							STTPL	6 hari	STTPL di Web Smartbangkom LAN	Proses TTE

Keterangan Simbol:

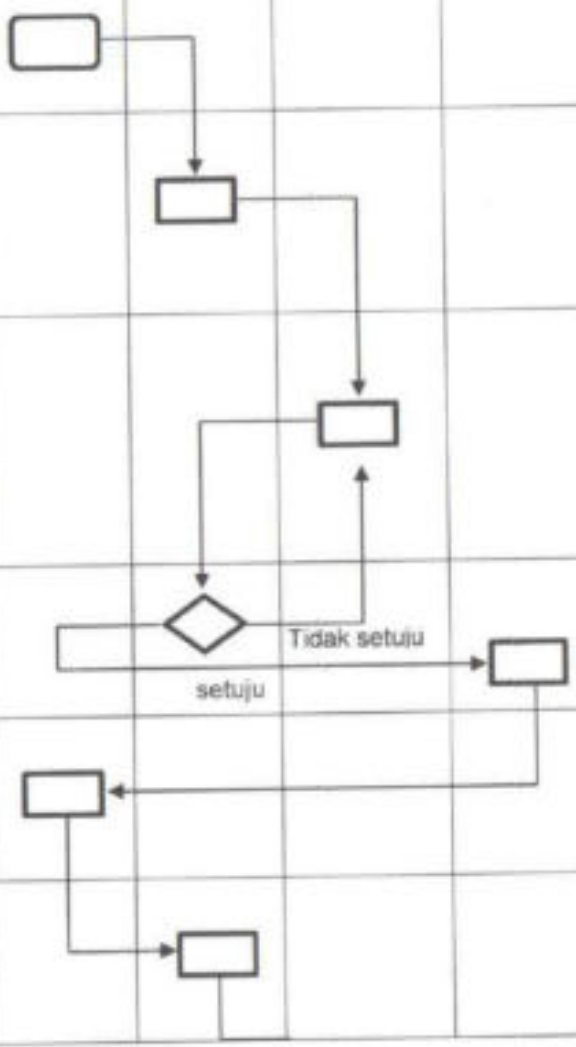
1. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow ( ) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 196801262000032002
	Judul SOP	**Pengajuan Kondite Pegawai**

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 11Tahun 2017 tentang Manajemen Pegaawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian. 2. Memiliki kompetensi di bidang kepegawaian. 3. Memahami proses tata cara Pelaksanaan Mutasi. 4. Teliti. 5. Mampu bekerja dengan cermat dan tepat. 6. Mampu berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan kursi 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengajuan Kondite Pegawai harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual meliputi dokumen (arsip) yang merupakan bukti pelaksanaan SOP, antara lain nota dinas, tanda terima, dll.

Prosedur SOP Pengajuan Konduite PNS untuk Mutasi antar Instansi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pengajuan Konduite PNS dari Perangkat Daerah dan mendisposisikan ke kabid					Berkas Pengajuan Konduite PNS dari Perangkat Daerah	5 menit	1. Lembar disposisi; 2. Berkas Pengajuan Konduite PNS dari Perangkat Daerah.	
2.	mempelajari disposisi dan meneruskan kepada Fungsional/Pelaksana dan memerintahkan untuk membuat konsep surat Konduite PNS					1. Lembar disposisi; 2. Berkas Pengajuan Konduite PNS dari Perangkat Daerah.	5 menit	1. Lembar disposisi Kepala BKPSDM yang sudah didisposisi oleh Kabid; 2. Berkas Pengajuan Konduite PNS dari Perangkat Daerah.	
3.	Menerima disposisi dan membuat konsep surat Konduite PNS.					1. Lembar disposisi Kepala BKPSDM yang sudah didisposisi oleh Kabid; 2. Berkas Pengajuan Konduite PNS dari Perangkat Daerah.	60 menit	konsep surat Konduite PNS	
4.	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat Konduite PNS					konsep surat Konduite PNS	5 menit	konsep surat Konduite PNS yang sudah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	
5.	Meneliti dan memberikan tanda tangan pada konsep surat Konduite PNS dan memerintahkan kabid untuk menyerahkan surat Konduite PNS ke PNS yang mengajukan					konsep surat Konduite PNS yang sudah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	5 menit	Surat Konduite PNS	
6.	Memerintahkan fungsional/pelaksana untuk menyerahkan surat Konduite PNS kepada yang bersangkutan dan memerintahkan untuk mengarsipkan					Surat Konduite PNS yang sudah ditandatangani oleh Kaban	kondisional	Surat Konduite PNS	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menyampaikan surat Konduite PNS kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Konduite PNS	kondisional	1. Berkas Pengajuan Konduite PNS dari Perangkat Daerah; 2. Surat Konduite PNS.	

Keterangan Simbol :

1. Simbol Kapsul/Terminator (▭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process (▭) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow (↓) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

2023

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
JALAN RAJA HAJI FISABILILLAH - PASIR PETI
TAREMPA

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	: 07/800.1.5/BKPSDM/01/2023
Tanggal Pembuatan	: 09 Januari 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. NURGAYAH, M.A NIP. 196801262000032002
Judul SOP	: **SOP Penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegaawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.	1. Pegawai yang menguasai materi sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Pegawai yang memiliki kompetensi dalam penyusunan dan pelaporan kinerja pegawai.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Laptop/Komputer 2. Renstra 3. Perjanjian Kinerja 4. Organisasi Tata Kerja (OTK)

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila Sasaran Kinerja (SKP) Pegawai ASN tidak dilaksanakan, maka target Instansi tidak akan tercapai. 2. Apabila target Instansi tidak tercapai, maka pelayanan publik menjadi kurang maksimal. 3. Apabila SKP tidak dibuat, maka kinerja Pegawai ASN tidak akan berjalan sesuai tugas pokok dan fungsinya. 4. Apabila nilai SKP Pegawai ASN tidak dilaksanakan dengan baik, maka kenaikan pangkat dan TPP pegawai dapat terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur SOP Penilaian Kinerja Pegawai ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekda	Kepala Badan	Tim	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Badan Kepegawaian untuk membuat Surat Edaran terkait Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di awal tahun.						2 hari	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Tim untuk membuat Surat Edaran tentang Pelaporan SKP.					Rencana SKP/Renstra/ Perjanjian Kinerja/SKP	1 hari	Disposisi	
3.	Mengkonsep draf Surat Edaran Pelaporan SKP dan mengumpulkan Matrik Peran dan Hasil (MPH) serta mendistribukan ke masing-masing Perangkat Daerah.					Rencana SKP/Renstra/ Perjanjian Kinerja/SKP	2 Hari	Draf Surat Edaran	
4.	Menerima Surat Edaran dan melaporkan SKP serta membuat MPH dan menyampaikan ke Tim.			Tidak		SKP dan MPH	kondisional	Laporan SKP	
5.	Melakukan evaluasi SKP dan melakukan pengembalian apabila tidak sesuai.				Ya	SKP dan MPH	kondisional	Laporan SKP	
6.	Menginput Nilai SKP ke dalam file sesuai format yang telah sediakan oleh Tim.					SKP	Awal Tahun	Laporan SKP	

Keterangan Simbol :

1. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow ( ) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

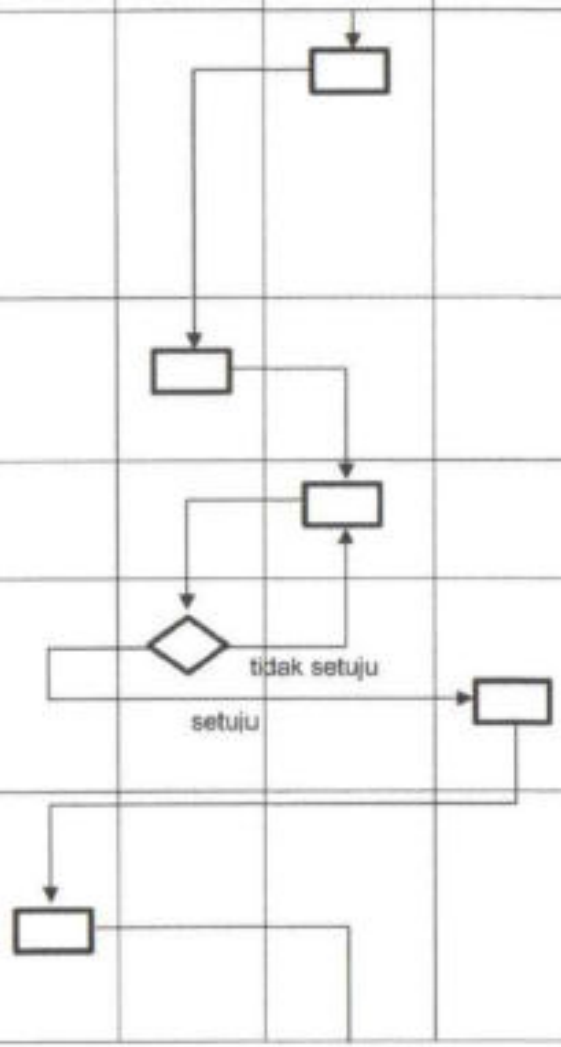
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 196801262000032002
	Judul SOP	**Izin Perceraian Pegawai ASN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian. 2. Memiliki kompetensi di bidang kepegawaian. 3. Memahami proses Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai. 4. Teliti. 5. Mampu bekerja dengan cermat dan tepat. 6. Mampu berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan kursi 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pemeriksaan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual meliputi dokumen (arsip) yang merupakan bukti pelaksanaan SOP, antara lain nota dinas, tanda terima, dll.

Prosedur SOP Izin Perceraian Pegawai ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan ASN yang mengajukan Izin Perceraian dari Perangkat Daerah.					Berkas usulan ASN yang mengajukan Izin Perceraian	5 menit	1. Lembar disposisi; 2. Berkas usulan ASN yang mengajukan Izin Perceraian.	
2.	mempelajari disposisi dan meneruskan kepada Fungsional/Pelaksana dan memerintahkan untuk membuat konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa					1. Lembar disposisi; 2. Berkas usulan ASN yang mengajukan Izin Perceraian.	10 menit	Berkas usulan ASN yang mengajukan Izin Perceraian dan lembar disposisi Kepala BKPSDM yang sudah didisposisi oleh Kabid	
3.	Menerima disposisi dan membuat konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa.					Berkas usulan ASN yang mengajukan Izin Perceraian dan lembar disposisi Kepala BKPSDM yang sudah didisposisi oleh Kabid	60 menit	konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa	
4.	Mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa			tidak setuju setuju		konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa	5 menit	konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa yang sudah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	
5.	Meneliti dan menandatangani pada konsep Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa serta memerintahkan fungsional/ pelaksana untuk mengirimkan Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa					Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa yang sudah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	5 menit	Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa yang ditandatangani Kepala BKPSDM	
6.	Meregister, mengirimkan surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa ke PD dan mengarsip					Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa yang ditandatangani Kepala	kondisional	Surat Panggilan dan Undangan Tim Pemeriksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
						BKPSDM			
7.	Memfasilitasi pelaksanaan pemeriksaan Izin Perceraian					1. Surat Panggilan terhadap ASN yang mengajukan izin perceraian; 2. Undangan Tim Pemeriksa; 3. Hasil BAP atasan langsung	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan Tim Pemeriksa	
8.	Menerima BAP Tim Pemeriksa dan memerintahkan Fungsional/ Pelaksana membuat konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian					Berita Acara Pemeriksaan Tim Pemeriksa	5 menit	konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian	
9.	Membuat konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian					Berita Acara Pemeriksaan Tim Pemeriksa	30 Menit	Konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian	
10.	Mengoreksi dan paraf konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian					konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian	5 menit	konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian yang sudah dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris	
11.	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian dan memerintahkan fungsional/pelaksana untuk mengirimkan konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian yang sudah dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris	5 menit	konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Mengirimkan konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					konsep Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	5 menit	Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian yang sudah diparaf oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekda Daerah dan ditandatangani PPK	
13.	Menerima, meregister Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian dan menyampaikan ke Kabid						10 menit	Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian	
14.	Memerintahkan fungsional/ pelaksana untuk menyerahkan Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian kepada yang bersangkutan dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah yang bersangkutan serta memerintahkan untuk mengarsipkan					Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian	5 menit	Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian	
15.	Menyampaikan Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian kepada yang bersangkutan dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah yang bersangkutan dan mengarsipkan berkas					1. Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian 2. BAP Tim pemeriksa 3. BAP atasan langsung	kondisional	1. Keputusan Bupati tentang Izin Perceraian 2. BAP Tim pemeriksa 3. BAP atasan langsung	

Keterangan Simbol :

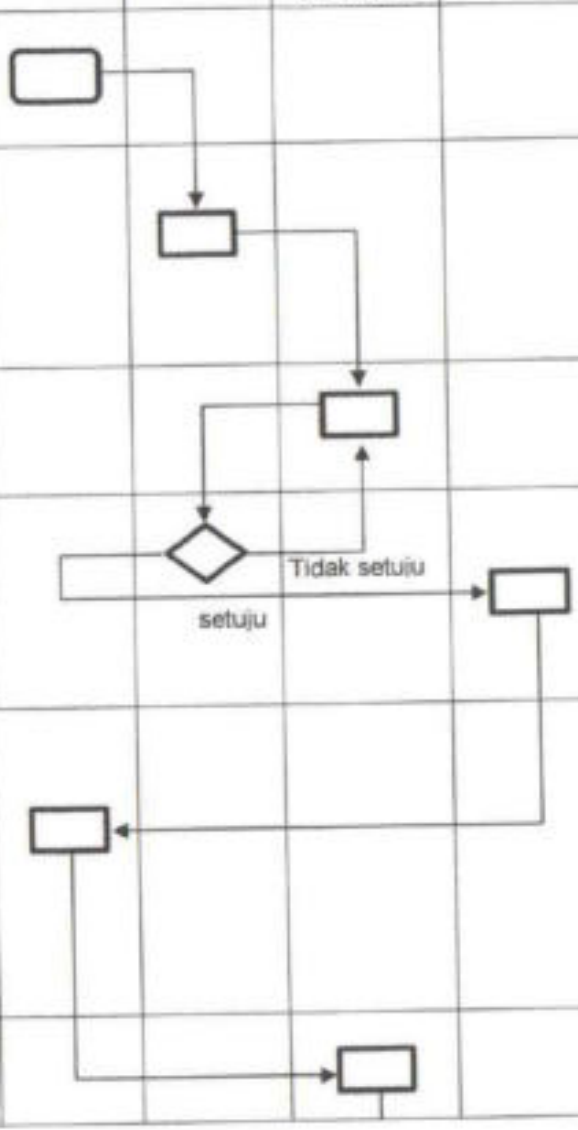
1. Simbol Kapsul/Terminator (▭) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process (▭) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow (↓) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 196801262000032002
	Judul SOP	**Usulan Satyalancana Karya Satya**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian. 2. Memiliki kompetensi di bidang kepegawaian. 3. Memahami proses tata cara usulan Satyalancana Karya Satya. 4. Teliti. 5. Mampu bekerja dengan cermat dan tepat. 6. Mampu berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan kursi 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Usulan Satyalancana Karya Satya harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual meliputi dokumen (arsip) yang merupakan bukti pelaksanaan SOP, antara lain nota dinas, tanda terima, dll.

Prosedur SOP Usulan Satyalancana Karya Satya

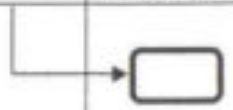
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan untuk diusulkan PNS yang layak mendapatkan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya					Lembar disposisi	5 menit	Surat disposisi	Sesuai jadwal edaran dari Kementerian Dalam Negeri
2.	mempelajari disposisi dan meneruskan kepada Fungsional/Pelaksana dan memerintahkan untuk membuat konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya tujuan seluruh Perangkat Daerah					1. Lembar disposisi 2. Berkas usulan Satyalancana Karya Satya PNS	10 menit	Berkas usulan Satyalancana Karya Satya PNS dan lembar disposisi Kepala BKPSDM yang sudah didisposisi oleh Kabid	
3.	Menerima disposisi dan membuat konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya.					Berkas usulan Satyalancana Karya Satya PNS	60 menit	konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya	
4.	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya					konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya	5 menit	konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya yang sudah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	
5.	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya dan memerintahkan fungsional/pelaksana untuk mengirimkan konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya yang sudah dikoreksi Kabid dan Sekretaris	5 menit	konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	
6.	Mengirimkan konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya kepada Asisten					konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya	kondisional	konsep surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					Satya yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban		Satya sudah diparaf oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekda Daerah dan ditandatangani PPK	
7.	Menerima, meregister surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya dan menyampaikan ke Kabid					Surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya yang ditandatangani PPK	10 menit	surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya yang ditandatangani PPK	
8.	Memerintahkan Fungsional / Pelaksana untuk mengirimkan surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya ke seluruh Perangkat Daerah					surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya yang ditandatangani PPK	kondisio nal	1. disposisi 2. surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya	
9.	Mengirimkan surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya yang ditandatangani PPK dan menyampaikan ke kabid					surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya	kondisio nal	surat tata cara pengajuan usulan Satyalancana Karya Satya	
10.	Menerima usulan PNS yang layak dari Perangkat Daerah untuk mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya, memeriksa berkas persyaratan yang diusulkan dan memverifikasi terhadap Usulan PNS yang berhak atas Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya dan menyampaikan ke kabid					Usulan PNS yang layak dari Perangkat Daerah untuk mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	kondisio nal	Usulan PNS yang layak dari Perangkat Daerah untuk mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	
11.	Memerintahkan Fungsional / Pelaksana untuk menginput berkas persyaratan kedalam aplikasi SIOLA					usulan PNS yang layak dari Perangkat Daerah untuk mendapatkan tanda kehormatan	30 Menit	1. disposisi 2. usulan PNS yang layak dari Perangkat Daerah untuk	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
						Satyalancana Karya Satya		mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	
12.	menginput berkas persyaratan kedalam aplikasi SIOLA dan menyampaikan ke Kabid hasil PNS yang terinput kedalam aplikasi SIOLA					1. disposisi 2. usulan PNS yang layak dari Perangkat Daerah untuk mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	Kondisional	Tanda terima Kehormatan Satyalancana Karya Satya dari Unit Layanan administrasi Kementerian Dalam Negeri	
13.	Memeriksa dan memerintahkan Fungsional / Pelaksana untuk membuat konsep surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dari PPK ke Kementerian Dalam Negeri					1. Tanda terima Kehormatan Satyalancana Karya Satya dari Unit Layanan administrasi Kementerian Dalam Negeri 2. Hasil print out PNS yang diusulkan dari aplikasi SIOLA		disposisi	
14.	Membuat konsep surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya			tidak setuju		1. Disposisi 2. Hasil print out PNS yang diusulkan dari aplikasi SIOLA	30 Menit	konsep surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	
15.	Mengoreksi dan paraf surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya			setuju		konsep surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan	5 menit	surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
						Satyalancana Karya Satya		Satya yang sudah dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris	
16.	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep dan memerintahkan fungsional/pelaksana untuk mengirimkan konsep kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					konsep surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya yang sudah dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris	5 menit	konsep surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	
17.	Mengirimkan konsep surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah dan PPK					konsep surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya yang sudah dikoreksi oleh Kabid, Sekretaris dan diparaf oleh Kaban	5 menit	surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya yang sudah diparaf oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekda Daerah dan ditandatangani PPK	
18.	Menerima, meregister surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan menyampaikan ke Kabid						10 menit	surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	
19.	Memerintahkan fungsional/pelaksana untuk menyerahkan Keputusan Bupati tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara PNS kepada yang bersangkutan dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah yang bersangkutan serta memerintahkan untuk mengarsipkan					surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	5 menit	surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Fungsional/ Pelaksana	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
20.	Menyampaikan surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Kementerian Dalam Negeri melalui aplikasi SIOLA dan mengarsipkan					surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	kondisional	surat usulan PNS yang layak mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	

Keterangan Simbol :

1. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow ( ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

Jalan Raja Haji Fisabilillah, Nomor 1 Kecamatan Tarempa
Kab. Kepulauan Anambas Kepulauan Riau 2979, Pos-el bkpsdm@anambaskab.go.id

Nomor SOP	02/800.2/BKPSDM/01/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. NURGAYAH, M.A. NIP. 196801262000032002
Judul SOP	Tugas Belajar PNS

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;
7. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Terintegrasi Bagi Aparatur Sipil Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami ketentuan tata naskah dinas
2. Memiliki kecakapan dalam berkoordinasi dengan pihak perguruan tinggi
3. Mampu menganalisis produk hukum dan pengerjaan MoU serta Kerja sama dengan K/L/PD/Perguruan Tinggi
4. Mampu bekerja sama dengan tim

KETERKAITAN:

SOP Tugas Belajar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja/DPA
2. Komputer, Printer, Meja, dan Kursi
3. ATK
4. Lembar disposisi
5. Buku pencatatan surat

PERINGATAN:

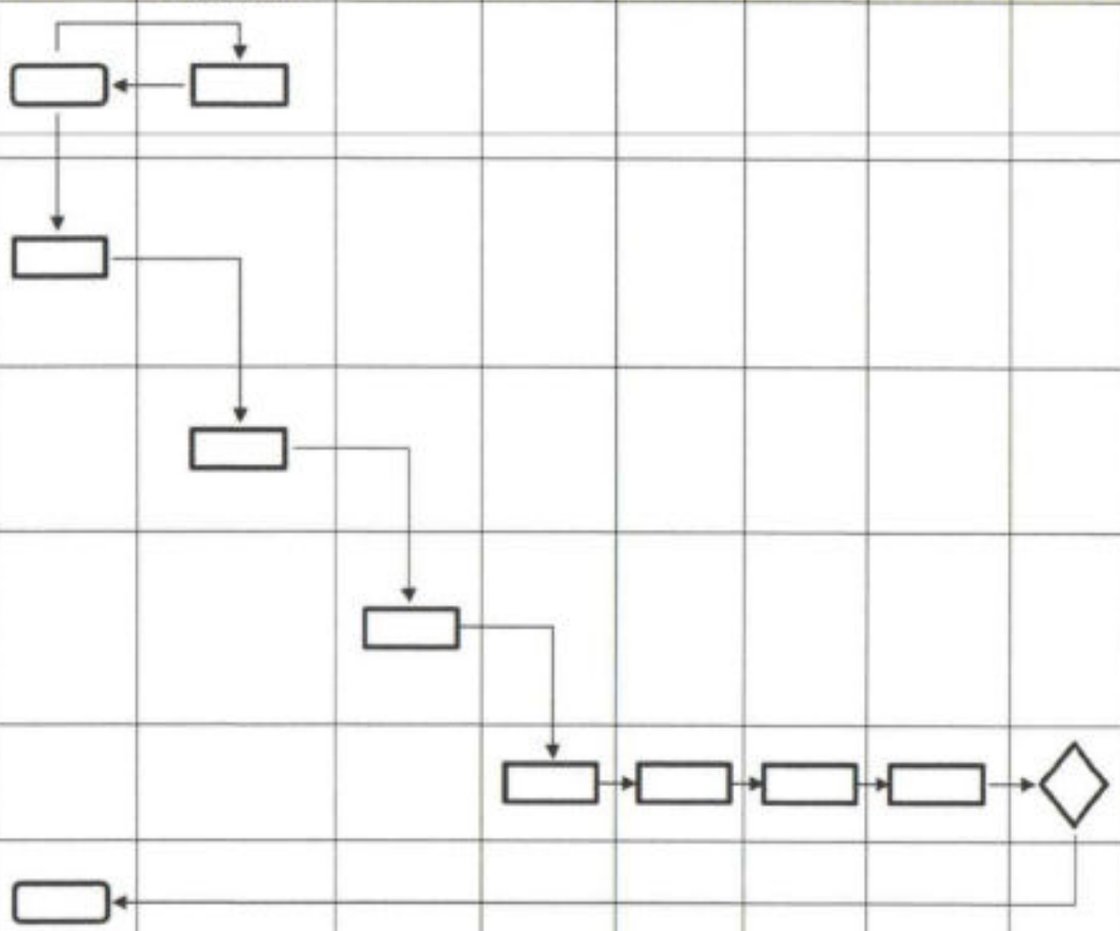
Tugas Belajar merupakan upaya pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Aparatur

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		JF/ Pelaksana	Kabid Pengembangan Kompetensi Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Bagian Hukum	Asisten III	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari sekretariat mengenai permohonan tugas belajar dari PD kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang untuk di disposisi									Surat dari PD kepada Bupati melalui Ka. BKPSDM	1-2 hari	Lembar Disposisi	
2.	Memeriksa/meneliti kelengkapan dokumen dan membuat nota pengajuan Konsep Naskah Dinas (KND) serta SK tugas belajar yang ditujukan kepada Bupati untuk diteruskan kepada Kepala Bidang agar dikoreksi dan diparaf									Kelengkapan berkas, print out KND dan SK	3-6 hari	Print out KND dan SK yang telah diparaf dan dikoreksi	
3.	- Memeriksa/mengoreksi KND Dan SK - Memaraf KND - KND yang telah diparaf dan SK yang telah dikoreksi diteruskan kepada Sekretaris BKPSDM									KND telah diparaf dan SK telah dikoreksi	1 hari	KND telah diparaf dan SK telah dikoreksi	
4.	- Memeriksa/mengoreksi KND dan SK - Memaraf KND - KND yang telah diparaf dan SK yang telah dikoreksi diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani dan diparaf									KND telah diparaf dan SK telah dikoreksi	1 hari	KND telah diparaf dan SK telah dikoreksi	
5.	Penandatanganan diteruskan secara bertahap kepada Bagian Hukum, Asisten III, Sekretaris Daerah, dan Bupati									KND telah di ttd dan SK telah diparaf	3-10 hari	SK telah ditandatangani Bupati	
6.	Menerima/mengambil SK Tugas Belajar yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada PD Pengguna									Petikan SK yang telah di ttd Bupati	1-2 hari	Tanda terima SK	



Keterangan Simbol:

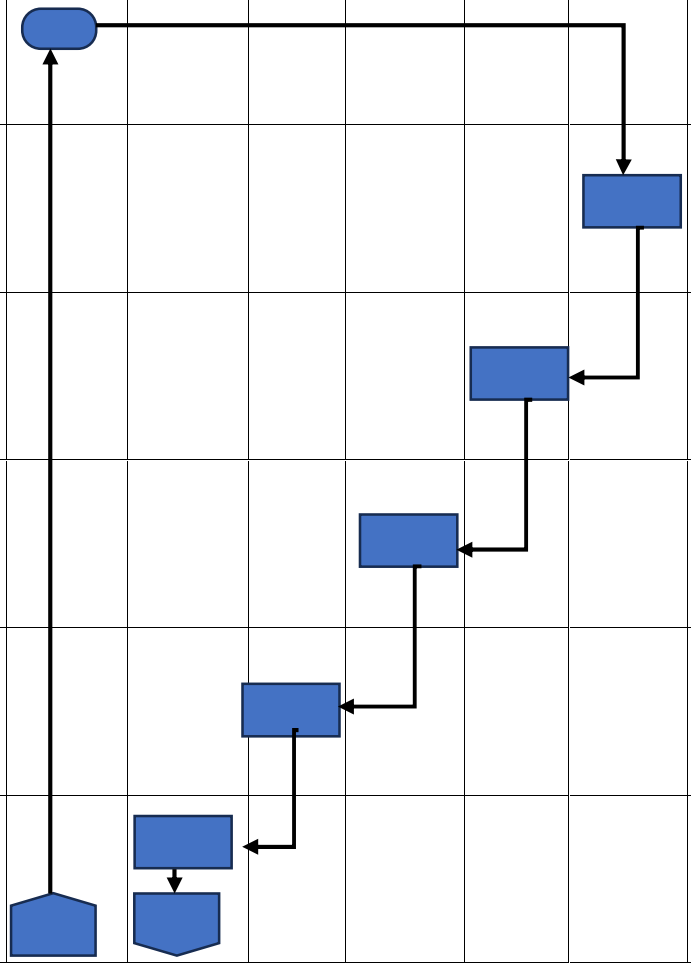
1. Simbol Kapsul/Terminator ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow ( ) untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Nomor SOP	: 800/SOP.24/3.1.1/10/2023
Tgl. Pembuatan	: September 2023
Tgl. Revisi	: September 2023
Tgl. Efektif	: 02 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
Nama SOP	**MUTASI PEGAWAI TIDAK TETAP ANTAR PERANGKAT DAERAH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Ketentuan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme mutasi pegawai tidak tetap
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat rekomendasi melepas dari Perangkat Daerah lama 3. Surat rekomendasi menerima dari Perangkat Daerah baru 4. SK PTT
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksanaan									Mutu Baku			
		PD / Pemohon	Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang	Sektertaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A. Nota Dinas Mutasi PTT														
1	Mengajukan permohonan PTT melalui melalui perangkat daerah masing masing pemohon										- berkas pemohon - surat pengantar	1 hari	Surat masuk	
2	Menerima dan mendisposisi berkas mutasi PTT atas dasar disposisi atasan										- berkas pemohon - lembar disposisi	1 hari	Catatatn lembar disposisi	
3	Menerima dan mendisposisi berkas mutasi PTT atas dasar disposisi atasan										- berkas pemohon - lembar disposisi	1 hari	Catatatn lembar disposisi	
4	Menerima dan mendisposisi berkas mutasi PTT atas dasar disposisi atasan										- berkas pemohon - lembar disposisi	1 hari	Catatatn lembar disposisi	
5	Menerima dan mendisposisi berkas mutasi PTT atas dasar disposisi atasan										- berkas pemohon - lembar disposisi	1 hari	Catatatn lembar disposisi	
6	Memerintahkan pelaksana untuk memproses permohonan mutasi PTT										- berkas pemohon - lembar disposisi	1 hari	Catatatn lembar disposisi	



Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksanaan									Mutu Baku			
		PD / Pemohon	Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang	Sektertaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Pelaksana menerima berkas mutasi PTT dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas - Apabila disetujui berkas mutasi PTT dilanjutkan dengan melakukan rekapitulasi berkas mutasi PTT yang telah masuk - Apabila tidak disetujui berkas pengajuan mutasi PTT dikembalikan kepada Perangkat Daerah untuk dilengkapi	Tidak Lengkap	Lengkap								Berkas pemohon	15 hari	Berkas pengangkatan PNS	
8	Membuat rekapitulasi berkas yang masuk										- berkas persyaratan - entry data	1 hari	Rekapitulasi berkas	
9	- Memproses draft Nota Dinas Mutasi PTT - Membuat surat pengantar										- berkas persyaratan - entry data - surat pengantar	1 hari	Draf Nota Dinas Mutasi PTT	
10	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan Nota Dinas Mutasi PTT										- surat pengantar - Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	Nota Dinas Mutasi PTT telah di paraf dan di tandatangani	
11	Memeriksa, memaraf dan menandatangani surat pengantar dan Nota Dinas Mutasi PTT			Ya	tidak						- surat pengantar - Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	Nota Dinas Mutasi PTT telah di paraf dan di tandatangani	
12	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan Nota Dinas Mutasi PTT				ya	tidak					- surat pengantar - Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	Nota Dinas Mutasi PTT telah di paraf dan di tandatangani	

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksanaan									Mutu Baku			
		PD / Pemohon	Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang	Sektertaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	Memeriksa, memaraf dan menandatangani surat pengantar dan Nota Dinas Mutasi PTT										- surat pengantar - Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	Nota Dinas Mutasi PTT telah di paraf	
14	Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan Nota Dinas Mutasi PTT						ya	tidak			- Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	Nota Dinas Mutasi PTT telah di paraf	
15	menandatangani dan Nota Dinas Mutasi PTT							ya	tidak		- Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	Nota Dinas Mutasi PTT telah di tandatangani	
16	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas Mutasi PTT yang telah di tandatangani										- Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	- lembar disposisi - Nota Dinas Mutasi PTT	
17	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas Mutasi PTT yang telah di tandatangani										- Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	- lembar disposisi - Nota Dinas Mutasi PTT	
18	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas Mutasi PTT yang telah di tandatangani										- Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	- lembar disposisi - Nota Dinas Mutasi PTT	
19	Menerima SK dan memberi arahan kepada pelaksanan untuk memproses penyerahan Nota Dinas Mutasi PTT										- Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	- lembar disposisi - Nota Dinas Mutasi PTT	
20	Menerima SK yang telah ditandatangani										- Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	- lembar disposisi - Nota Dinas Mutasi PTT	
21	Menerima Petikan SK Pengangkatan untuk diserahkan kepada pemohon										- Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	- Nota Dinas Mutasi PTT	
22	Penyerahan Petikan SK Pengangkatan kepada pemohon										- Nota Dinas Mutasi PTT	1 hari	- Nota Dinas Mutasi PTT	

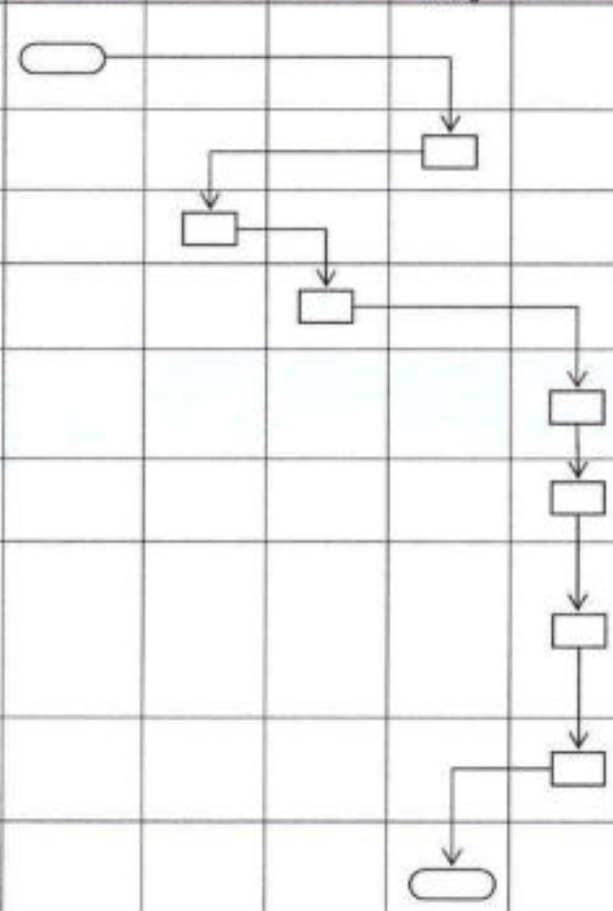
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.11/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2019
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS 3. Perka BKN Nomor 8 Tahun 2018 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Metode CAT BKN	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3.mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Seleksi ASN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Lembar Kerja/rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Aplikasi SSCASN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART

SOP PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR (SKD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Tim Seleksi CPNS	Petugas Registrasi	Petugas pemeriksa dari Polisi	Panitia petugas penitipan barang	Tim Panitia Pengawas dari Kanreg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Peserta Seleksi CPNS datang di lokasi Test menunjukkan KTP dan Kartu Peserta Test						KTP Asli dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Verifikasi KTP dan Kartu Peserta.	
2.	Peserta Seleksi CPNS menitipkan tas ke tempat penitipan						KTP Asli dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Peserta menuju penitipan barang.	
3.	Peserta Seleksi melakukan Registrasi						KTP Asli dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Registrasi dan penandatangan daftar hadir.	
4.	Peserta Seleksi CPNS melakukan pemeriksaan dengan Metal Detektor						Barang-barang yang diperlukan untuk test KTP dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Peserta dinyatakan steril.	
5.	Peserta Seleksi CPNS memasuki Ruang Steril untuk mendapatkan pengarahan						Barang-barang yang diperlukan untuk test KTP dan Kartu Peserta Test.	12 menit	Peserta mendapatkan pengarahan dan penjelasan teknis pelaksanaan SKD.	
6.	Peserta Seleksi memasuki Ruang Test						Barang-barang yang diperlukan untuk test KTP dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Peserta menuju ruang test.	
7.	Peserta Seleksi melakukan Ujian						Barang-barang yang diperlukan untuk test KTP dan Kartu Peserta Test.	100 menit	Peserta melaksanakan Seleksi Komptensi Dasar (SKD).	
8.	Peserta Seleksi keluar dari Ruang Ujian						Barang-barang yang diperlukan untuk test KTP dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Peserta menuju penitipan barang untuk mengambil barang-barangnya.	
9.	Peserta Seleksi menuju ruang penitipan barang untuk mengambil barang dan pulang.						Barang-barang yang dititipkan.	3 menit	Peserta pulang.	

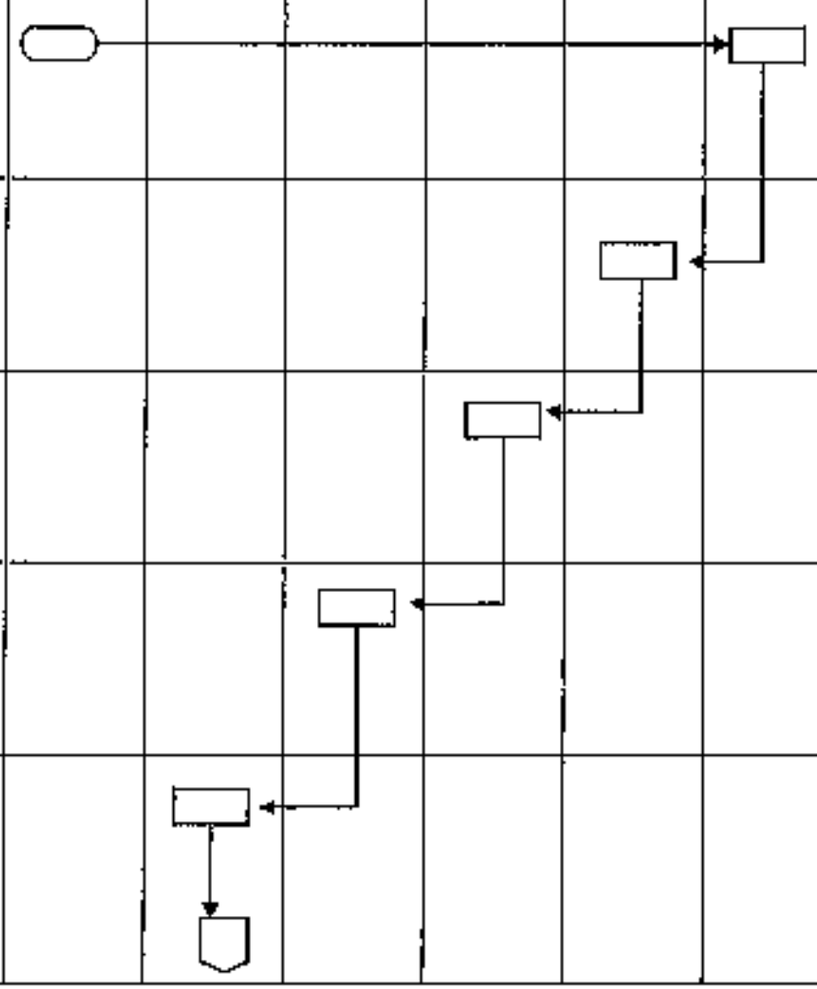


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.10/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PELAKSANAAN UJI KESEHATAN BAGI CPNS SEBAGAI PERSYARATAN UNTUK MENJADI PNS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Juknis Pengadaan PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3.mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pengangkatan CPNS menjadi PNS
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	1. Lembar Kerja/rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer dan Printer 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART SOP PELAKSANAAN UJI KESEHATAN BAGI CPNS SEBAGAI PERSYARATAN UNTUK MENJADI PNS

KEGIATAN		Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban	RSUD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Uji Kesehatan CPNS								Surat Pengantar Daftar Nama CPNSyang diajukan untuk Uji Kesehatan	1X24 Jam	Surat Pengajuan Masuk Disposisi Kaban	
2.	Sekretaris Badan memberikan disposisi								Surat Pengantar Daftar Nama CPNSyang diajukan untuk Uji Kesehatan	90 menit	Surat Pengajuan Masuk Disposisi Sekban	
3.	Kepala Bidang memberikan disposisi								Surat Pengantar Daftar Nama CPNSyang diajukan untuk Uji Kesehatan	60 menit	Surat Pengajuan Masuk Disposisi Kabid	
4.	Kepala Sub Bidang memberikan disposisi								Surat Pengantar Daftar Nama CPNSyang diajukan untuk Uji Kesehatan	60 menit	Surat Pengajuan Masuk Disposisi Kasubbid	
5..	Menerima dan Merekap Surat Pengajuan Beserta Berkas Calon Peserta								Lembar Disposisi Kaban Disposisi Sekban Disposisi Kabid Disposisi Kasubbid Surat Pengantar Lampiran Daftar Nama CPNS yang diajukan untuk Uji Kesehatan	1X24 jam	Data Rekap CPNS yang akan melaksanakan uji kesehatan Buku Agenda Form Rekap CPNS yang akan Uji Kesehatan	



6.	Pembuatan Surat Permohonan Uji Kesehatan ke RSUD								Draft Surat Pengantar Draft Lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan	60 Menit	Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan	
7.	Kepala Sub Bidang memberikan Paraf								Draft Surat Pengantar Draft Lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan	60 Menit	Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Kasubbid	
8	Kepala Bidang memberikan Paraf								Draft Surat Pengantar Draft Lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Kasubbid	60 Menit	Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Kabid	
9	Sekretaris Badan memberikan Paraf								Draft Surat Pengantar Draft Lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Kabid	60 Menit	Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Sekban	
10	Kaban memberikan Paraf dan Tanda Tangan								Draft Surat Pengantar Draft Lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf Sekban	60 Menit	Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan Paraf dan Tanda Tangan Kaban	
11	Penyampaian Surat Permohonan Uji Kesehatan ke RSUD								Surat Pengantar beserta lampiran Daftar Nama CPNS yang akan melaksanakan uji Kesehatan	1X24 Jam	Tanda Terima Surat	

12	Pemanggilan Uji Kesehatan Oleh Tim RSUD								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan	1X24 Jam	Disposisi Kaban	
13	Disposisi Kaban								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan	30 menit	Disposisi Kaban	
14	Disposisi Sekban								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan Disposisi Kaban	30 menit	Disposisi sekban	
15	Disposisi Kabid								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan Disposisi sekban	30 menit	Disposisi kabid	
16	Disposisi Kasubbid								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan Disposisi Kabid	30 menit	Disposisi Kasubbid	
17	Menindaklanjuti Disposisi Kasubbid								Surat Pemanggilan CPNS untuk Uji Kesehatan Disposisi Kasubbid	90 menit	Membuat surat usulan uji kesehatan dan jadwal pelaksanaannya	

18	Pelaksanaan Uji Kesehatan oleh Tim RSUD								Tim Penguji Kesehatan RSUD	relatif	Hasil Pemeriksaan Kesehatan	
19	Penyampaian Hasil Uji Kesehatan								Hasil Pemeriksaan Kesehatan oleh Tim Uji Kesehatan	relatif	Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani	
20	Disposisi Kaban								Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani	90 menit	Disposisi Kaban	
21	Disposisi Sekban								Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani Disposisi kabid	90 menit	Disposisi sekban	
22	Disposisi Kabid								Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani Disposisi Kasubbid	90 menit	Disposisi kabid	
23	Disposisi Kasubbid								Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani Disposisi Kasubbid	90 menit	Disposisi Kasubbid	
24	Penyampaian Hasil Uji Kesehatan								Surat Uji Kesehatan	relatif	Surat Uji Kesehatan sebagai persyaratan pengangkatan PNS Arsip surat uji kesehatan	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.13/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENERBITAN NOTA PERTIMBANGAN TEKNIS USULAN PENSIUN PNS IV.a KE BAWAH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda/Dudanya 5. PP nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional 6. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjadi masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas dan meninggal dunia	1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiunkan dalam arti di rasionalisasi 2. Kriteria Pensiun Dini berusia minimal 50 Tahun dan memiliki msa kerja minimal 20 tahun 3. UU ASN dalam pasal 87 aya (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut: - BUP bagi Pejabat Administrasi adalah 58 tahun - BUP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi adalah 60 tahun - BUP bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat Permohonan Pensiun (atas permintaan sendiri) 2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP)

	3. Fc. SK CPNS 4. Fc. SK PNS 5. Fc. SK PMK (jika ada) 6. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat 7. Surat Keterangan tidak pernah dipidana 8. Fc. Akta Nikah 9. Akta anak yang masih dibawah umur 25 tahun dan keterangan kuliah 10. Pas Foto 3x4 1 lembar 11. SKP 1 Tahun terkahir 12. Buku Rekening 13. NPWP 14. KTP 15. Fc Surat kematian dari kelurahan/desa (bagi pensiun janda/duda) 16. surat keterangan janda atau duda dari kelurrahan atau desa (jika pensiun janda/duda)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana										Mutu Baku			
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	BKN Kanreg	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Proses Penerbitan Nota Pertimbangan Teknis Usulan Pensiun																
1	Mengirimkan proses usul pensiun per TMT Pensiun kepada BKN Kanreg menggunakan aplikasi SAPK												- Daftar usul pensiun	15 Menit	Daftar usul pensiun	
2	Mengeluarkan Pertek BKN Kanreg												- Daftar usul pensiun	15 hari kerja	Nota Perimbangan Teknis terbit	
3	Pembuatan nomor Draft SK Pensiun secara kolektif												- Daftar usul pensiun	30 Menit	Draft SK Pensiun	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.12/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENERBITAN NOTA PERTIMBANGAN TEKNIS USULAN PENSIUN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda/Dudanya 5. PP nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional 6. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjadi masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas dan meninggal dunia	1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiunkan dalam arti di rasionalisasi 2. Kriteria Pensiun Dini berusia minimal 50 Tahun dan memiliki msa kerja minimal 20 tahun 3. UU ASN dalam pasal 87 aya (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut: - BUP bagi Pejabat Administrasi adalah 58 tahun - BUP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi adalah 60 tahun - BUP bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat Permohonan Pensiun (atas permintaan sendiri) 2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP)

	3. Fc. SK CPNS 4. Fc. SK PNS 5. Fc. SK PMK (jika ada) 6. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat 7. Surat Keterangan tidak pernah dipidana 8. Fc. Akta Nikah 9. Akta anak yang masih dibawah umur 25 tahun dan keterangan kuliah 10. Pas Foto 3x4 1 lembar 11. SKP 1 Tahun terkahir 12. Buku Rekening 13. NPWP 14. KTP 15. Fc Surat kematian dari kelurahan/desa (bagi pensiun janda/duda) 16. surat keterangan janda atau duda dari kelurrahan atau desa (jika pensiun janda/duda)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

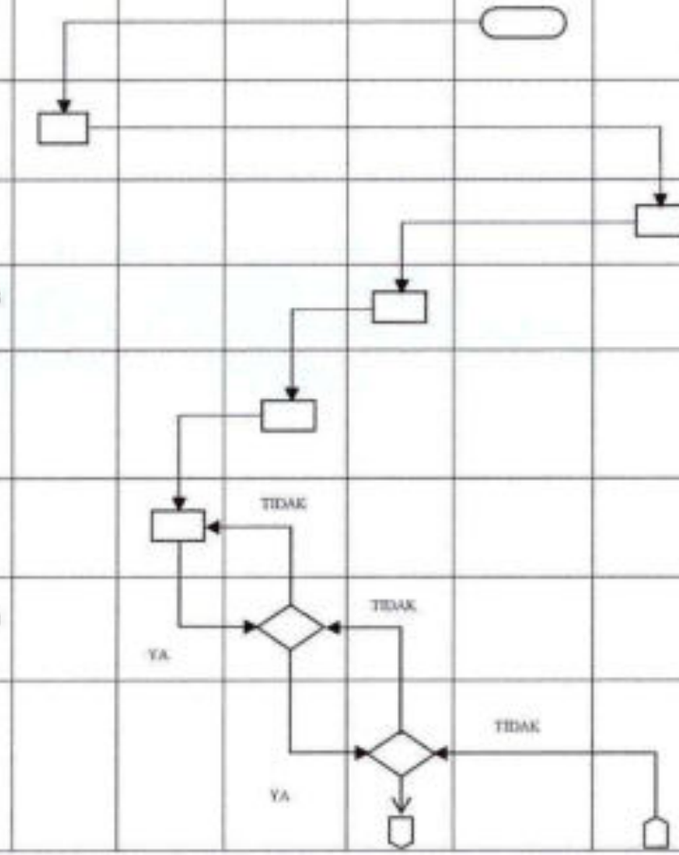
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			
	OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	BKN P USAT	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Proses Penerbitan Nota Pertimbangan Teknis Usulan Pensiun															
1 Mengirimkan proses usul pensiun per TMT Pensiun kepada BKN Pusat menggunakan aplikasi SAPK												- Daftar usul pensiun	15 Menit	Daftar usul pensiun	
2 Mengeluarkan Perlek BKN Pusat												- Daftar usul pensiun	15 hari kerja	Nota Pertimbangan Teknis terbit	
3 Pemberian nomor Draft SK Pensiun secara kolektif												- Daftar usul pensiun	30 Menit	Draft SK Pensiun	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.9/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2021
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENETAPAN SK PEMBERHENTIAN PPPK**

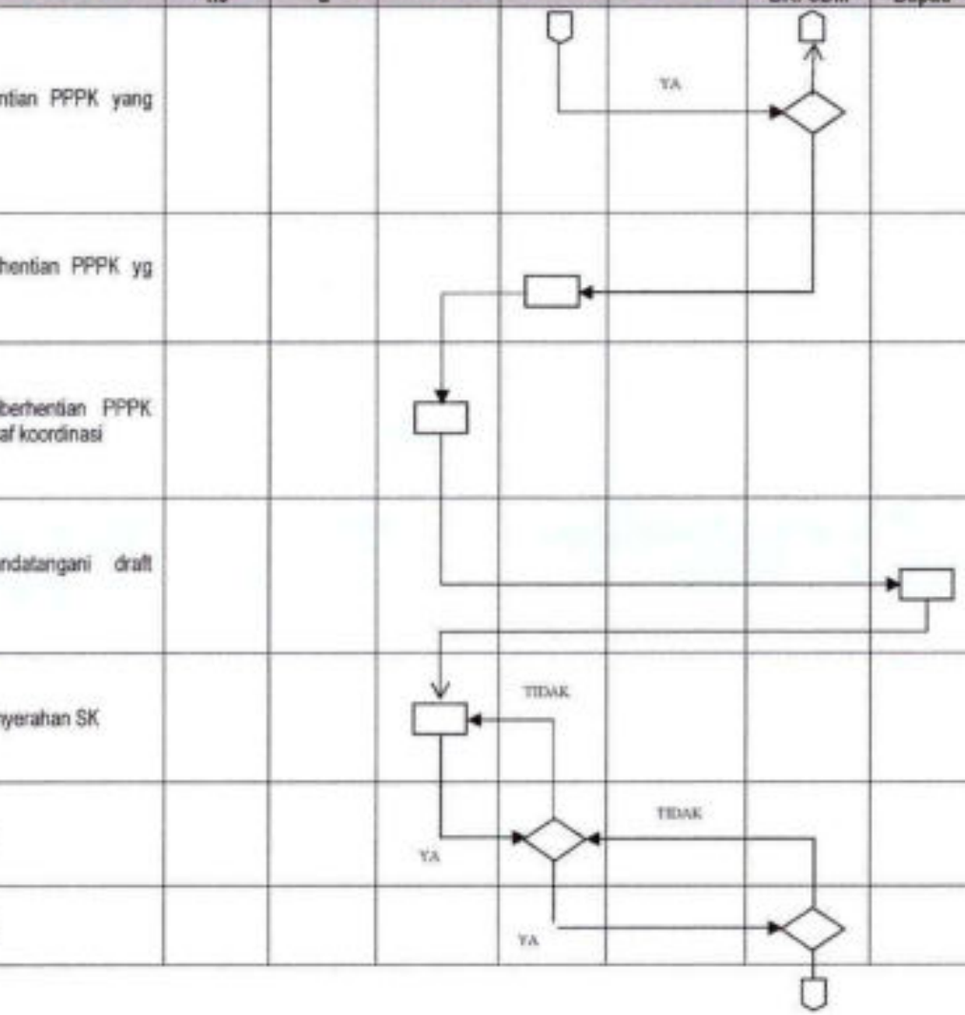
DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2003 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 ahun 2010 tentang disiplin PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3.mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK pemberhentian PPPK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Referensi Peraturan Kepegawaian 2. Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART PENETAPAN SK PEMBERHENTIAN PPPK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Agendaris	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	OPD	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menyampaikan laporan usul pemberhentian PPPK								Surat laporan dari OPD; Surat pengunduran diri	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
2.	Menerima dan mengagendakan								Surat laporan dari OPD; Surat pengunduran diri	5 menit	Catatan surat masuk	
3	Mendisposisikan surat untuk segera ditindaklanjuti								Surat laporan dari OPD; Surat pengunduran diri	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
4.	Memerintahkan untuk memeriksa berkas pengunduran diri PPPK.								Disposisi Kepala BKPSDM; Surat laporan dari OPD; Surat pengunduran diri	5 menit	Disposisi Kabid	
5.	Memeriksa kelengkapan berkas.								Disposisi Kabid ; Surat laporan dari OPD; Surat pengunduran diri, persyaratan administrasi lainnya	15 menit	Konsep SK Pemberhentian	
6.	Mengetik draft SK Pemberhentian PPPK.								Disposisi Kasubbid Binkespeg; Konsep SK Pemberhentian	30 menit	Hasil ketikan Draft SK Pemberhentian	
7.	Memeriksa hasil ketikan Draft SK Pemberhentian PPPK.								Hasil ketikan Draft SK Pemberhentian	5 menit	Draft SK Pemberhentian yg sudah dikoreksi Kasubbid	
8.	Memeriksa Draft SK Pemberhentian PPPK.								Draft SK Pemberhentian yg sudah dikoreksi Kasubbid	5 menit	Draft SK Pemberhentian yg sudah dikoreksi Kabid	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Agenda ris	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	OPD	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memeriksa draft SK Pemberhentian PPPK yang sudah diparaf.								Draft SK Pemberhentian yg sudah dikoreksi Kabid ; konsep surat pengantar penyediaan draft SK	10 menit	Draft SK Pemberhentian yg diparaf Ka BKPSDM; konsep surat pengantar penyediaan draft SK yg ditanda tangani Ka BKPSDM	
10.	Menyerahkan Draft SK Pemberhentian PPPK yg sudah diparaf.								Draft SK Pemberhentian yg diparaf Ka BKPSDM; konsep surat pengantar penyediaan draft SK yg ditanda tangani Ka BKPSDM	2 menit	Disposisi Kabid	
11.	Menyampaikan Draft SK Pemberhentian PPPK dengan surat pengantar untuk paraf koordinasi								Draft SK Pemberhentian yg diparaf Ka BKPSDM; konsep surat pengantar penyediaan draft SK yg ditanda tangani Ka BKPSDM; disposisi Kabid	15 menit	Tanda Terima penyerahan surat	
12.	Memaraf, dan Bupati menandatangani draft Pemberhentian								Draft SK Pemberhentian yg diparaf Ka BKPSDM; konsep surat pengantar penyediaan draft SK yg ditanda tangani Ka BKPSDM; disposisi Kabid	60 menit	SK Pemberhentian	
13.	Membuat draf surat pengantar penyerahan SK								SK Pemberhentian	30 menit	Draft surat pengantar penyampaian SK yg diparaf Kasubid Binkespeg	
14.	Memeriksa draft surat pengantar.								Draft surat pengantar penyampaian SK yg diparaf Kasubid Pengadaan dan pemberhentian	5 menit	Draft surat pengantar penyampaian SK yg diparaf Kabid	
15.	Memeriksa draft surat pengantar.								Draft surat pengantar penyampaian SK yg diparaf Kabid	5 menit	Surat Pengantar penyampaian SK Pemberhentian	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Agendaris	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	OPD	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Menugaskan untuk menyampaikan SK Pemberhentian PPPK								Surat Pengantar + SK Pemberhentian	2 menit	Disposisi	
17.	Tindaklanjutsurat kepada OPD								Surat Pengantar + SK Pemberhentian ; disposisi	2 menit	Disposisi	
18.	Menyerahkan surat kepada OPD								Surat Pengantar + SK Pemberhentian ; disposisi	60 menit	Tanda Terima penyerahan surat	
19.	Menerima Surat Pengantar beserta SK Pemberhentian untuk disampaikan kepada ybs.								Surat Pengantar + SK Pemberhentian	2 menit	Tanda Terima surat	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.8/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENETAPAN SK PENGANGKATAN CPNS**

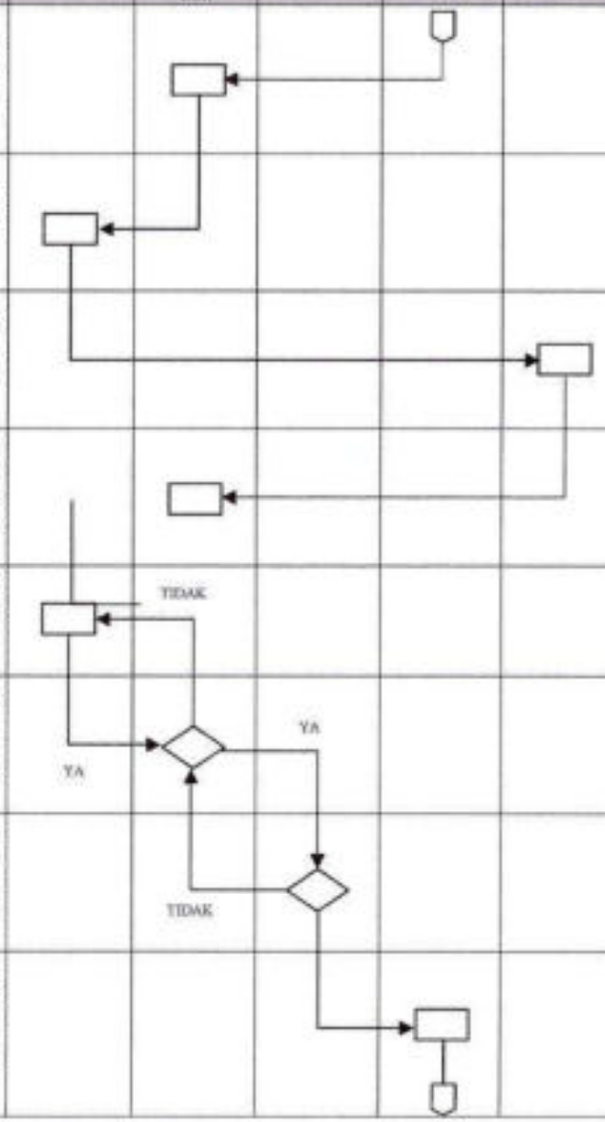
DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 3. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Juknis Pengadaan PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3.mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK Pengangkatan CPNS
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Referensi Peraturan Kepegawaian 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Aplikasi Usul
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART

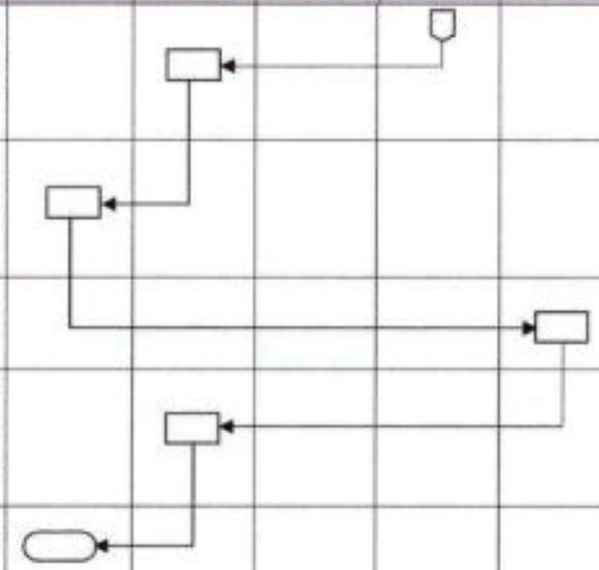
SOP PENETAPAN SK PENGANGKATAN CALON PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan ,Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kantor Regional II BKN Surabaya menetapkan NIP ASN dan menyampaikan surat beserta berkas Nota Penetapan NIP kepada Kepala BKPSDM melalui Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian.							Surat + Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN.	5 menit	Tanda terima penyerahan surat + Nota penetapan NIP	
2.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memeriksa surat dan kelengkapan berkas Formulir Nota persetujuan NIP yang ditandatangani Kepala Kanreg II BKN sesuai dengan daftar usulan, membuat draft surat laporan penetapan NIP dan rencana penempatan sesuai dengan formasi yang ditetapkan, selanjutnya memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan draft Salinan SK Pengangkatan CPNS sesuai dengan form yang ditentukan.							Surat + Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN.	60 menit	Cek list berkas; draft surat laporan penetapan NIP dan rencana penempatan; disposisi	
3.	Pelaksana menyiapkan draft laporan dan Salinan SK Pengangkatan CPNS sesuai dengan form yang ditentukan; mengkroscek data perorangan sesuai dengan data yang benar dan menyampaikan kepada Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian untuk dikoreksi.		TIDAK					Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian; Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN.	90 menit	Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS	
4.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memeriksa draft laporan penempatan dan draft Salinan SK Pengangkatan CPNS. Jika benar diparaf dan disampaikan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. Jika tidak benar dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.			YA				Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kasubbid	
5.	**Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi** memeriksa draft laporan penempatan dan draft Salinan SK Pengangkatan CPNS. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada **Kepala BKPSDM** ditandatangani dan diparaf. jika tidak sesuai dikembalikan kepada **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk diperbaiki.		TIDAK					Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kasubbid	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kabid	
6.	**Kepala BKPSDM** menandatangani draft laporan penempatan dan memaraf draft Salinan SK Pengangkatan CPNS., untuk selanjutnya menugaskan **Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk menyampaikan kepada Bupati.							Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kabid	5 menit	Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Ka BKPSDM; Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan surat laporan penempatan PNS dan menyediakan draft Salinan SK Pengangkatan CPNS kepada Bupati							Disposisi ; Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Ka BKPSDM	5 menit	Disposisi	
8.	**Pelaksana** menyiapkan surat laporan dan draft salinan SK pengangkatan CPNS dan menyampaikan kepada Bupati.							Disposisi ; Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Ka BKPSDM	15 menit	Tanda terima penyampaian surat+ draft Salinan SK	
9.	Sekda memaraf dan Bupati menandatangani Salinan SK Pengangkatan CPNS, dan menyerahkan kembali kepada Kepala BKPSDM melalui **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk diproses lebih lanjut							Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan CPNS	2 hari	Salinan SK Pengangkatan CPNS ditandatangani Bupati; disposisi	
10.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** menerima surat persetujuan penempatan dan Salinan SK Pengangkatan CPNS dan memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS sesuai form dalam SAPK.							Disposisi ; Salinan SK Pengangkatan CPNS	5 menit	Disposisi	
11.	**Pelaksana** menyiapkan dan mencetak draft Petikan SK Pengangkatan CPNS sesuai form dari SAPK, membuat surat pengantar dan selanjutnya menyampaikan kepada **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk diparaf.							Disposisi ; Salinan SK Pengangkatan CPNS; data SAPK	3 jam	Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar	
12.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memeriksa hasil cetakan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS. Jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kabid Forbin. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.							Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar	15 menit	Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar yg diparaf Kasubbid	
13.	**Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi** memeriksa draft Petikan SK Pengangkatan CPNS. Jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM jika tidak sesuai dikembalikan kepada **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk diperbaiki.							Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar yg diparaf Kasubbid	15 menit	Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar yg diparaf Kabid	
14.	**Kepala BKPSDM** memaraf draft Petikan SK Pengangkatan CPNS dan menandatangani surat pengantar. Untuk selanjutnya memerintahkan **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** menyediakan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS kepada Sekda.							Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar yg diparaf Kabid	20 menit	Draft petikan SK pengangkatan CPNS yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM; disposisi	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** menyiapkan surat pengantar dan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS dan memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan kepada Sekda.							disposisi ; Draft petikan SK pengangkatan CPNS yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM	5 menit	Disposisi	
16.	**Pelaksana** mengimkan/menyampaikan surat pengantar dan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS kepada Sekda untuk pendatanganan.							disposisi ; Draft petikan SK pengangkatan CPNS yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM	20 menit	Tanda terima penyampaian surat + Draft SK petikan	
17.	**Sekda** menandatangani Petikan SK Pengangkatan CPNS, dan menyampaikan kembali kepada Kepala BKPSDM melalui untuk diproses lebih lanjut.							Draft petikan SK pengangkatan CPNS yg diparaf; surat pengantar	2 hari	Petikan SK Pengangkatan CPNS + Disposisi	
18.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** menerima Petikan SK Pengangkatan CPNS yang telah ditandatangani Sekda dan memerintahkan Pelaksana menyiapkan Petikan SK untuk penyampaian kepada ybs dan mendokumentasikan.							Disposisi; Petikan SK Pengangkatan CPNS	5 menit	Disposisi	
19.	**Pelaksana** meregisterasi Petikan SK, menyiapkan untuk penyampaian kepada ybs dan mendokumentasikan							Disposisi; Petikan SK Pengangkatan CPNS	30 menit	Registrasi SK dan dokumen	



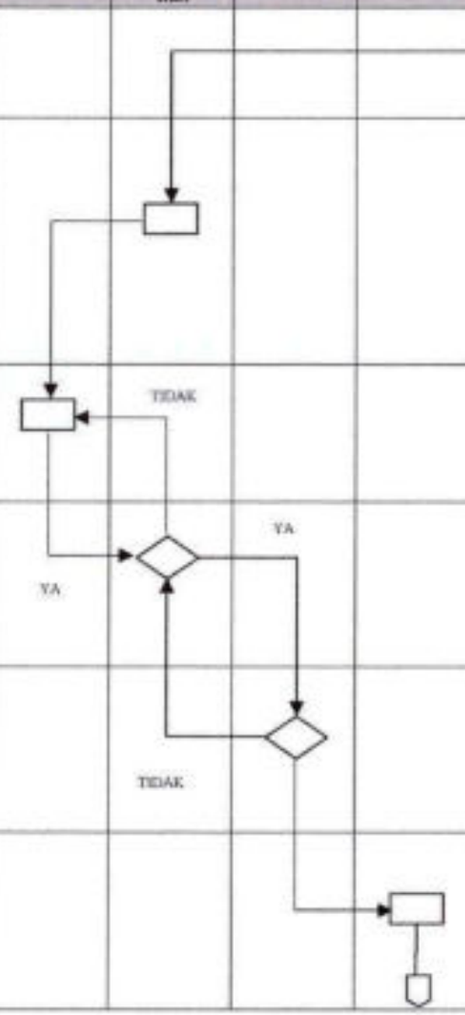
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.7/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2021
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK 3. Perpres Nomor 98 Tahun 2020 tentang gaji dan tunjungan pegawai PPPK	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3.mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK Pengangkatan PPPK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Referensi Peraturan Kepegawaian 2. Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

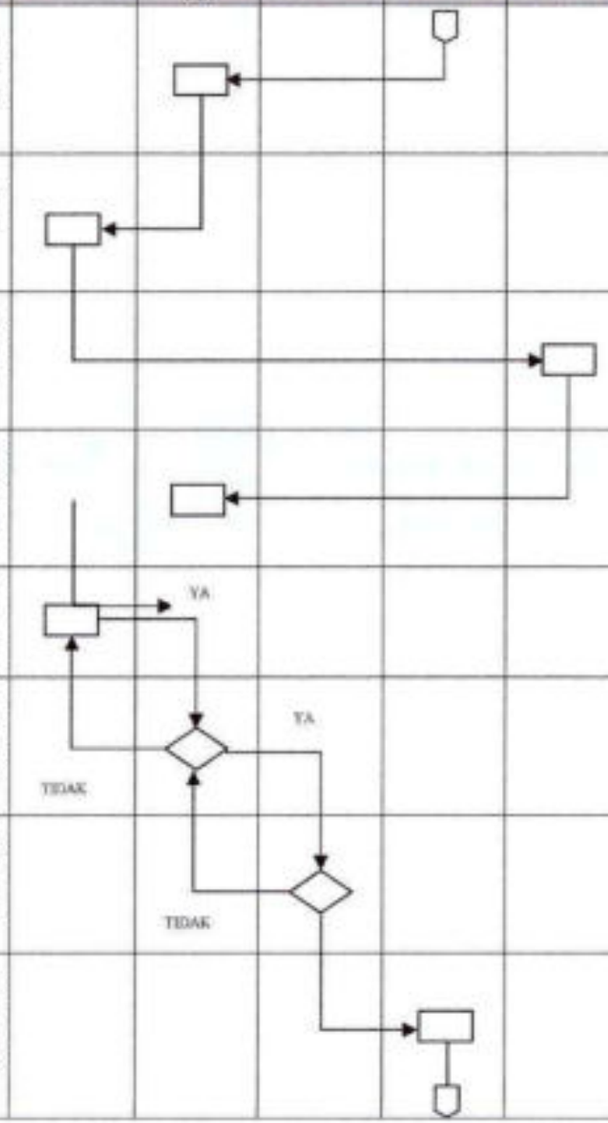
FLOWCHART

SOP PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengsdaan ,Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kantor Regional II BKN Surabaya menetapkan NIP ASN dan menyampaikan surat beserta berkas Nota Penetapan NIP kepada Kepala BKPSDM melalui Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian.							Surat + Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN.	5 menit	Tanda terima penyerahan surat + Nota penetapan NIP	
2.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memeriksa surat dan kelengkapan berkas Formulir Nota persetujuan NIP yang ditandatangani Kepala Kanreg II BKN sesuai dengan daftar usulan, membuat draft surat laporan penetapan NIP dan rencana penempatan sesuai dengan formasi yang ditetapkan, selanjutnya memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan draft Salinan SK Pengangkatan PPPK sesuai dengan form yang ditentukan.							Surat + Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN.	60 menit	Cek list berkas; draft surat laporan penetapan NIP dan rencana penempatan; disposisi	
3.	Pelaksana menyiapkan draft laporan dan Salinan SK Pengangkatan PPPK sesuai dengan form yang ditentukan; mengkroscek data perorangan sesuai dengan data yang benar dan menyampaikan kepada Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian untuk dikoreksi.		TIDAK					Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian; Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN.	90 menit	Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK	
4.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memeriksa draft laporan penempatan dan draft Salinan SK Pengangkatan PPPK. Jika benar diparaf dan disampaikan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. Jika tidak benar dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.			YA				Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kasubbid	
5.	**Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi** memeriksa draft laporan penempatan dan draft Salinan SK Pengangkatan PPPK. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada **Kepala BKPSDM** ditandatangani dan diparaf. jika tidak sesuai dikembalikan kepada **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk diperbaiki.							Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kasubbid	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kabid	
6.	**Kepala BKPSDM** menandatangani draft laporan penempatan dan memaraf draft Salinan SK Pengangkatan PPPK., untuk selanjutnya menugaskan **Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk menyampaikan kepada Bupati.							Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kabid	5 menit	Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Ka BKPSDM; Disposisi	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan surat laporan penempatan PPPK dan menyediakan draft Salinan SK Pengangkatan PPPK kepada Bupati							Disposisi ; Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Ka BKPSDM	5 menit	Disposisi	
8.	**Pelaksana** menyiapkan surat laporan dan draft salinan SK pengangkatan PPPK dan menyampaikan kepada Bupati.							Disposisi ; Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Ka BKPSDM	15 menit	Tanda terima penyampaian surat+ draft Salinan SK	
9.	Sekda memaraf dan Bupati menandatangani Salinan SK Pengangkatan PPPK, dan menyerahkan kembali kepada Kepala BKPSDM melalui **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk diproses lebih lanjut							Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan PPPK	2 hari	Salinan SK Pengangkatan PPPK ditandatangani Bupati; disposisi	
10.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** menerima surat persetujuan penempatan dan Salinan SK Pengangkatan PPPK dan memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan draft Petikan SK Pengangkatan PPPK sesuai form dalam SAPK.							Disposisi ; Salinan SK Pengangkatan PPPK	5 menit	Disposisi	
11.	**Pelaksana** menyiapkan dan mencetak draft Petikan SK Pengangkatan PPPK sesuai form dari SAPK, membuat surat pengantar dan selanjutnya menyampaikan kepada **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk diparaf.							Disposisi ; Salinan SK Pengangkatan PPPK; data SAPK	3 jam	Draft petikan SK pengangkatan PPPK; draft surat pengantar	
12.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memeriksa hasil cetakan draft Petikan SK Pengangkatan PPPK. Jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kabid Forbin. jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.							Draft petikan SK pengangkatan PPPK; draft surat pengantar	15 menit	Draft petikan SK pengangkatan PPPK; draft surat pengantar yg diparaf Kasubbid	
13.	**Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi** memeriksa draft Petikan SK Pengangkatan PPPK. Jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM jika tidak sesuai dikembalikan kepada **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk diperbaiki.							Draft petikan SK pengangkatan PPPK; draft surat pengantar yg diparaf Kasubbid	15 menit	Draft petikan SK pengangkatan PPPK; draft surat pengantar yg diparaf Kabid	
14.	**Kepala BKPSDM** memaraf draft Petikan SK Pengangkatan PPPK dan menandatangani surat pengantar. Untuk selanjutnya memerintahkan **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** menyediakan draft Petikan SK Pengangkatan PPPK kepada Sekda.							Draft petikan SK pengangkatan PPPK; draft surat pengantar yg diparaf Kabid	20 menit	Draft petikan SK pengangkatan PPPK yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM; disposisi	



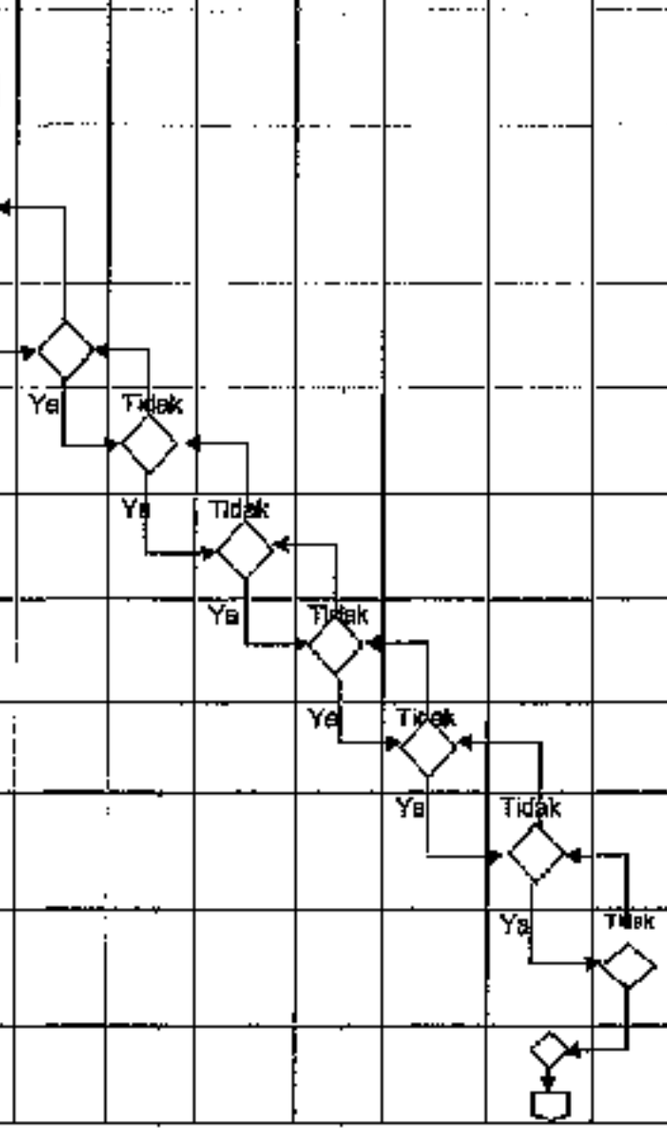
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** menyiapkan surat pengantar dan draft Petikan SK Pengangkatan PPPK dan memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan kepada Sekda.							disposisi ; Draft petikan SK pengangkatan PPPK yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM	5 menit	Disposisi	
16.	**Pelaksana** mengimkan/menyampaikan surat pengantar dan draft Petikan SK Pengangkatan PPPK kepada Sekda untuk pendatanganan.							disposisi ; Draft petikan SK pengangkatan PPPK yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM	20 menit	Tanda terima penyampaian surat + Draft SK petikan	
17.	**Sekda** menandatangani Petikan SK Pengangkatan PPPK, dan menyampaikan kembali kepada Kepala BKPSDM melalui untuk diproses lebih lanjut.							Draft petikan SK pengangkatan PPPK yg diparaf; surat pengantar	2 hari	Petikan SK Pengangkatan PPPK + Disposisi	
18.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** menerima Petikan SK Pengangkatan PPPK yang telah ditandatangani Sekda dan memerintahkan Pelaksana menyiapkan Petikan SK untuk penyampaian kepada ybs dan mendokumentasikan.							Disposisi; Petikan SK Pengangkatan PPPK	5 menit	Disposisi	
19.	**Pelaksana** meregisterasi Petikan SK, menyiapkan untuk penyampaian kepada ybs dengan dilakukan penandatanganan perjanjian kerja.							Disposisi; Petikan SK Pengangkatan PPPK	30 menit	Registrasi SK dan dokumen	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.6/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS**

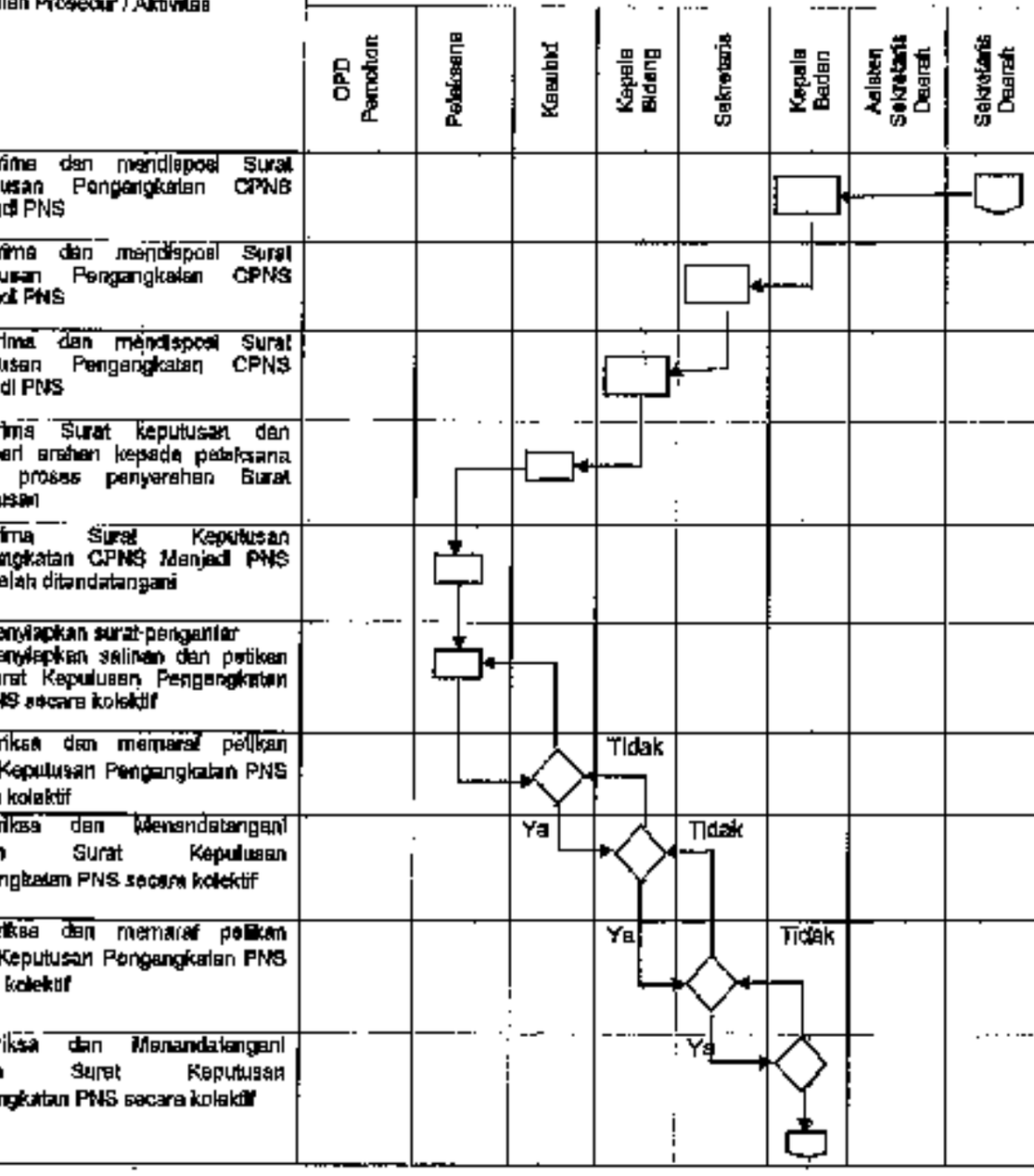
DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 32 Tahun 2004, jo UU Nomor 12 Tahun 2018 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Nota Pertek BKN	1. CPNS yang sudah Mengikuti LATSAR 2. Menyertakan Surat Keterangan/Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Fc. SK CPNS 3. Fc. SPMT 4. Fc. Sah Surat Tanda Lulus Prajabatan 5. Surat Keterangan Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD 6. Fc. Ijazah terakhir dan transkrip nilai terakhir yang sudah dilegalisir sesuai dengan SK CPNS 7. SKP 1 Tahun terakhir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
	OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pembuatan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS													
1. Mengajukan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS melalui OPD masing-masing pemohon										- Berkas pemohon - Surat Pengantar OPD pemohon	1 hari	Surat Masuk	
2 Menerima dan mendisposisi berkas pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar disposisi atasan										- Berkas pemohon - Lembar disposisi	1 hari	Catatan Lembar disposisi	
3 Menerima dan mendisposisi berkas pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar disposisi atasan										- Berkas pemohon - Lembar disposisi	1 hari	Catatan Lembar disposisi	
4 Menerima dan mendisposisi berkas pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar disposisi atasan										- Berkas pemohon - Lembar disposisi	1 hari	Catatan Lembar disposisi	
5 Menerima dan mendisposisi berkas pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar disposisi atasan										- Berkas pemohon - Lembar disposisi	1 hari	Catatan Lembar disposisi	
6 Memerintahkan pelaksana untuk memproses permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS										- Berkas pemohon - Lembar disposisi	1 hari	Catatan Lembar disposisi	
7 Pelaksana Menerima berkas pengangkatan CPNS menjadi PNS dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas - Apabila disetujui berkas pengangkatan CPNS menjadi PNS dilanjutkan dengan melakukan rekapitulasi berkas pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah masuk - Apabila tidak disetujui berkas pengajuan pengangkatan dikembalikan kepada OPD untuk dilengkapi	Tidak Lengkap	Lengkap								- Berkas pemohon	15 hari kerja	Berkas pengangkatan PNS	

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat rekapitulasi berkas pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah masuk										- Berkas persyaratan - Entry Data	1 hari	Rekapitulasi Berkas	
9	- Memproses Draft Surat Keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS secara kolektif - Membuat Surat pengantar tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS										- Berkas persyaratan - Entry Data - Surat Pengantar	1 Hari	Draft Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
10	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										- Surat Pengantar - SK Pengangkatan PNS	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
11	Memeriksa, memaraf dan menandatangani Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										- Surat Pengantar Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
12	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										- Surat Pengantar Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
13	Memeriksa, memaraf dan menandatangani Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										- Surat Pengantar Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
14	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
15	Memeriksa, memaraf dan menandatangani Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
16	Menandatangani Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
17	Menerima dan mendisposisi Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Lembar disposisi - Surat Keputusan Pengangkatan PNS	



Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana									Mutu Baku			
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
18	Menerima dan mendisposi Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Lembar disposisi - Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
19	Menerima dan mendisposi Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Lembar disposisi - Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
20	Menerima dan mendisposi Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Lembar disposisi - Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
21	Menerima Surat keputusan dan memberi arahan kepada pelaksana untuk proses penyerahan Surat Keputusan										Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
22	Menerima Surat Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS yang telah ditandatangani										Surat Keputusan Pengangkatan PNS	10 Menit	- Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
23	- Menyiapkan surat pengantar - Menyiapkan salinan dan petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS secara kolektif										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
24	Memeriksa dan memaraf petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS secara kolektif										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf	
25	Memeriksa dan Menandatangani petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS secara kolektif										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf	
26	Memeriksa dan memaraf petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS secara kolektif										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf	
27	Memeriksa dan Menandatangani petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS secara kolektif										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani	



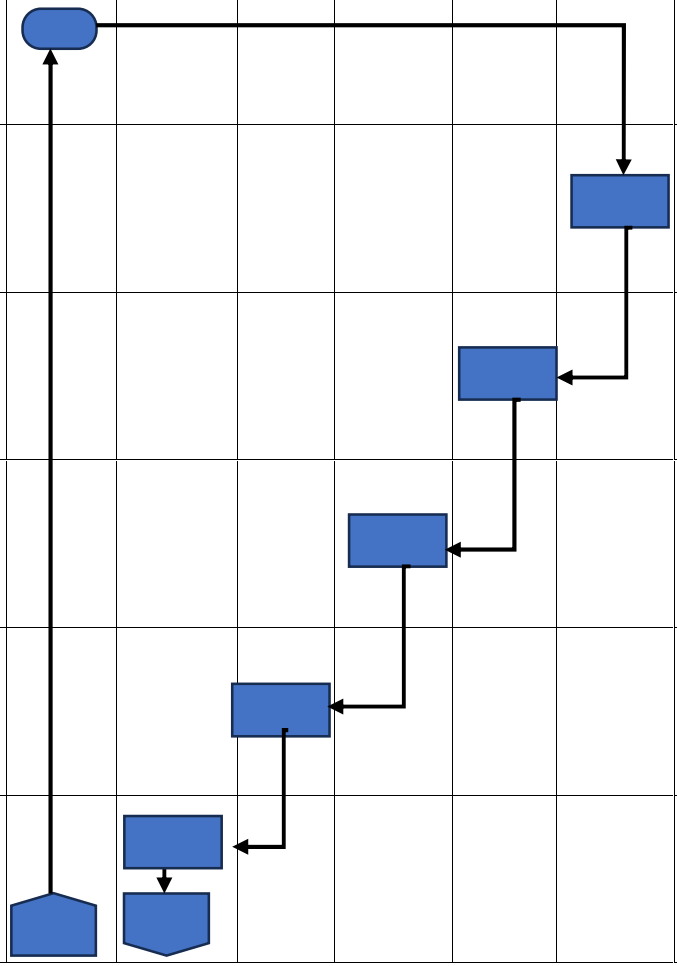
No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
28	Memeriksa dan Menandatangani petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS secara kolektif							Tidak			Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS;	1 Hari	Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah dipanaf	
29	Menandatangani Petikan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS secara kolektif							Ya			Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS;	1 Hari	Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani	
30	Menerima dan mendisposisi petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar disposisi										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS;	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani - Lembar disposisi	
31	Menerima dan mendisposisi petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar disposisi										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS;	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani - Lembar disposisi	
32	Menerima dan mendisposisi petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar disposisi										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS;	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani - Lembar disposisi	
33	Menerima dan mendisposisi petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar disposisi										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS;	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani - Lembar disposisi	
34	Menyerahkan petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS serta memerintahkan pelaksana untuk memproses penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan PNS										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS;	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani - Lembar disposisi	

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana									Mutu Baku			
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kamituda	Kepala Bidang	Sekretariat	Kepala Badan	Asisten Setretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
35	- Menerima Petikan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS untuk diarahkan kepada pemohon										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	

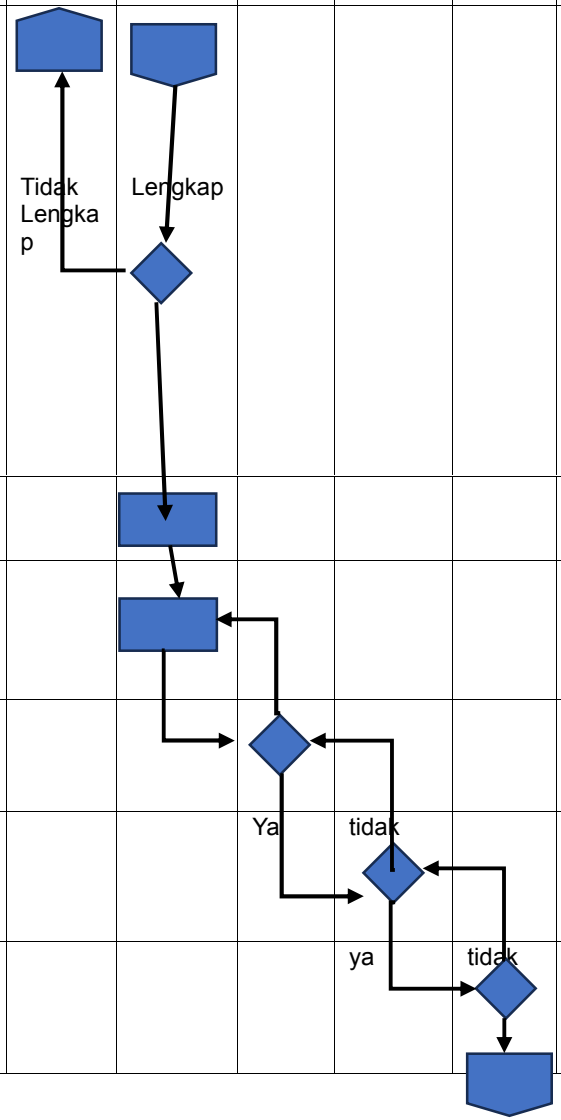
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.25/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: September 2023
	Tgl. Revisi	: September 2023
	Tgl. Efektif	: 02 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Hj. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI PEGAWAI TIDAK TETAP**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Ketentuan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengunduran pegawai tidak tetap
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat permohonan pengunduran diri sebagai Pegawai Tidak Tetap 3. SK PTT Asli dari pertama sampai terakhir
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

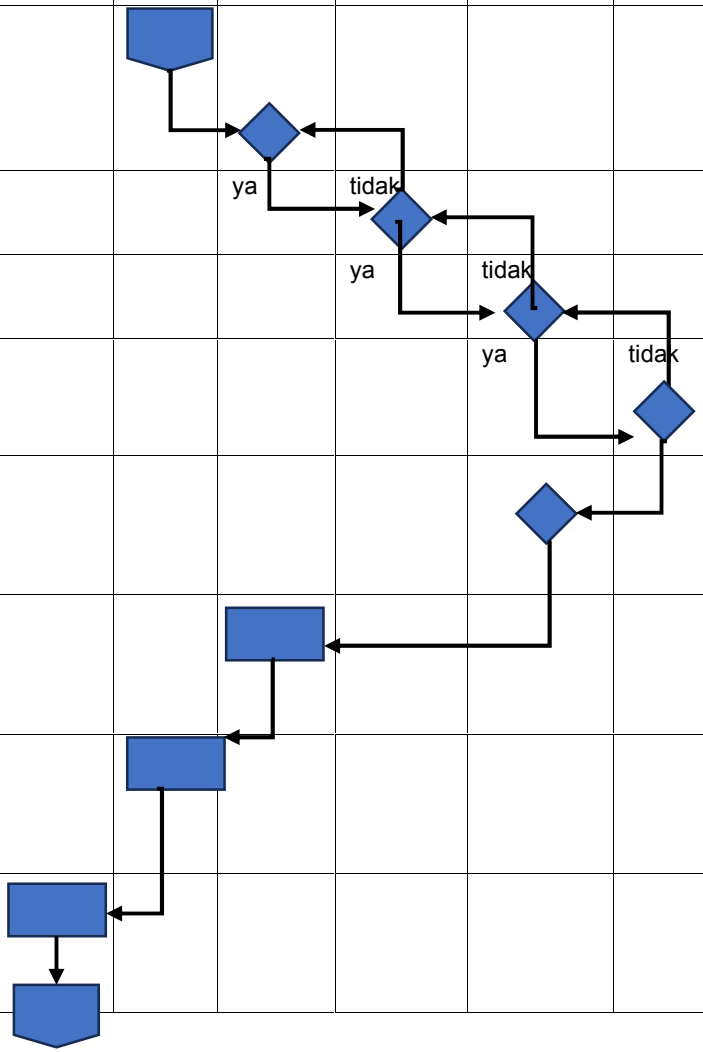
Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		PD / Pemohon	Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang	Sektertaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
A. SK Pemberhentian sebagai PTT														
1	Mengajukan permohonan Pemberhentian PTT melalui perangkat daerah masing masing pemohon										- berkas pemohon - surat pengantar	1 hari	Surat masuk	
2	Menerima dan mendisposisi berkas Pemberhentian PTT atas dasar disposisi atasan										- berkas pemohon - lembar disposisi	1 hari	Catatatn lembar disposisi	
3	Menerima dan mendisposisi berkas Pemberhentian PTT atas dasar disposisi atasan										- berkas pemohon - lembar disposisi	1 hari	Catatatn lembar disposisi	
4	Menerima dan mendisposisi berkas Pemberhentian PTT atas dasar disposisi atasan										- berkas pemohon - lembar disposisi	1 hari	Catatatn lembar disposisi	
5	Menerima dan mendisposisi berkas Pemberhentian PTT atas dasar disposisi atasan										- berkas pemohon - lembar disposisi	1 hari	Catatatn lembar disposisi	
6	Memerintahkan pelaksana untuk memproses permohonan Pemberhentian PTT										- berkas pemohon - lembar disposisi	1 hari	Catatatn lembar disposisi	



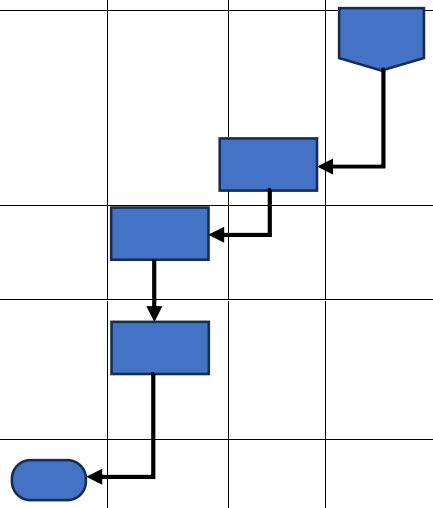
Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		PD / Pemohon	Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang	Sektertaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pelaksana menerima berkas Pemberhentian PTT dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas - Apabila disetujui berkas Pemberhentian PTT dilanjutkan dengan melakukan rekapitulasi berkas permberhentian yang telah masuk - Apabila tidak disetujui berkas pengajuan pemberhentian dikembalikan kepada Perangkat Daerah untuk dilengkapi										Berkas pemohon	15 hari	Berkas pengangkatan PNS	
8	Membuat rekapitulasi berkas yang masuk										- berkas persyaratan - entry data	1 hari	Rekapitulasi berkas	
9	- Memproses draft SK Bupati - Membuat nota pengajuan konsep naskah dinas										- berkas persyaratan - entry data - surat pengantar	1 hari	Draf SK	
10	Memeriksa dan memaraf nota pengajuan konsep naskah dinas dan SK Pemberhentian PTT										- surat pengantar - SK Pemberhentian PTT	1 hari	SK telah di paraf	
11	Memeriksa dan memaraf nota pengajuan konsep naskah dinas dan SK Pemberhentian PTT										- surat pengantar - SK Pemberhentian PTT	1 hari	SK telah di paraf dan di tandatangani	
12	Memeriksa dan memaraf nota pengajuan konsep naskah dinas dan SK Pemberhentian PTT										- surat pengantar - SK Pemberhentian PTT	1 hari	SK telah di paraf dan di tandatangani	



Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		PD / Pemohon	Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang	Sektertaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Memeriksa, memaraf dan menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas dan SK Pemberhentian PTT										- surat pengantar - SK Pemberhentian PTT	1 hari	SK telah di paraf dan di tandatangani	
14	Memeriksa dan memaraf SK Pemberhentian PTT						ya	tidak			- SK Pemberhentian PTT	1 hari	SK telah di paraf	
15	Memeriksa dan memaraf SK Pemberhentian PTT							ya	tidak		- SK Pemberhentian PTT	1 hari	SK telah di paraf	
16	menandatangani dan SK Pemberhentian PTT								ya	tidak	- SK Pemberhentian PTT	1 hari	SK Pengangkatan	
17	Menerima dan mendisposisi SK Pemberhentian PTT										- SK Pemberhentian PTT	1 hari	- lembar disposisi - SK Pemberhentian PTT	
18	Menerima dan mendisposisi SK Pemberhentian PTT										- SK Pemberhentian PTT	1 hari	- lembar disposisi - SK Pemberhentian PTT	
19	Menerima dan mendisposisi SK Pemberhentian PTT										- SK Pemberhentian PTT	1 hari	- lembar disposisi - SK Pemberhentian PTT	
20	Menerima dan mendisposisi SK Pemberhentian PTT										- SK Pemberhentian PTT	1 hari	- lembar disposisi - SK Pemberhentian PTT	



Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		PD / Pemohon	Pelaksana	Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang	Sektertaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Menerima SK dan memberi arahan kepada pelaksanan untuk memproses penyerahan SK										- SK Pemberhentian PTT	1 hari	- lembar disposisi - SK pengangkatan	
22	Menerima SK yang telah ditandatangani										- SK Pemberhentian PTT	10 menit	- SK pengangkatan	
23	Menerima SK Pemberhentian PTT untuk diserahkan kepada pemohon / perangkat daerah										SK Pemberhentian PTT	1 hari	Petikan SK Pengangkatan	
24	Penyerahan SK Pemberhentian PTT kepada perangkat daerah										SK Pemberhentian PTT	1 hari	Petikan SK Pengangkatan	



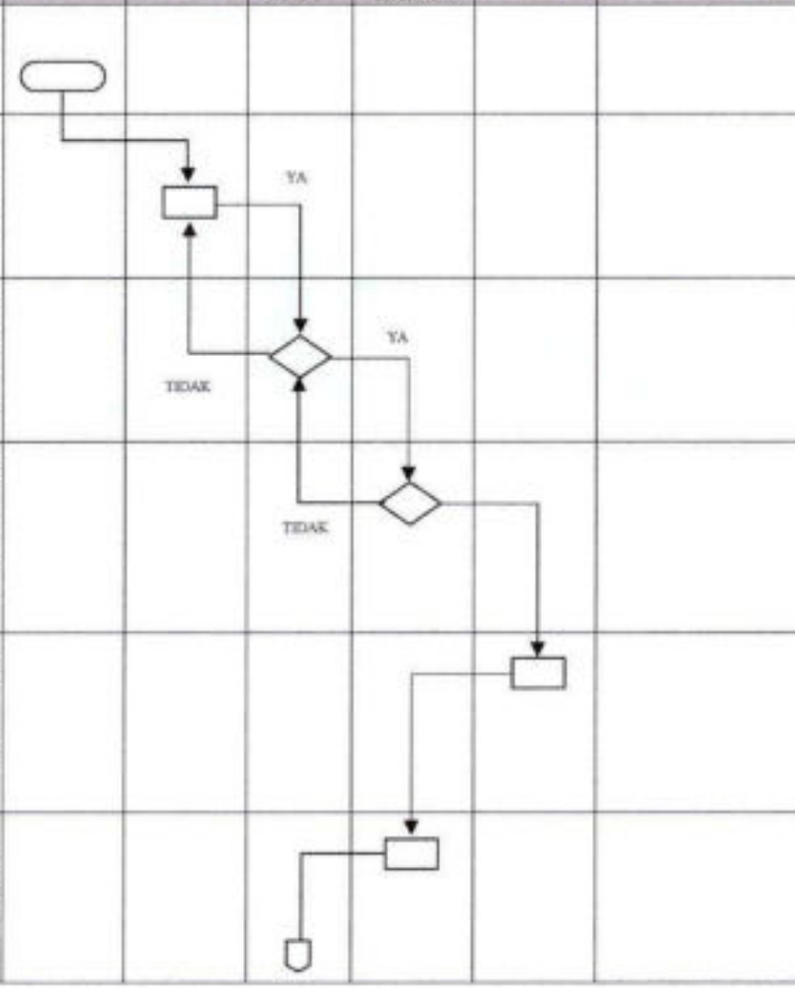
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.5/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENYAMPAIAN BERKAS USUL PENETAPAN NIP CPNS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3.mengetahui tugas dan fungsi mekanisme usul penetapan NIP CPNS
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Referensi Peraturan Kepegawaian 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Aplikasi mengusulan NIP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

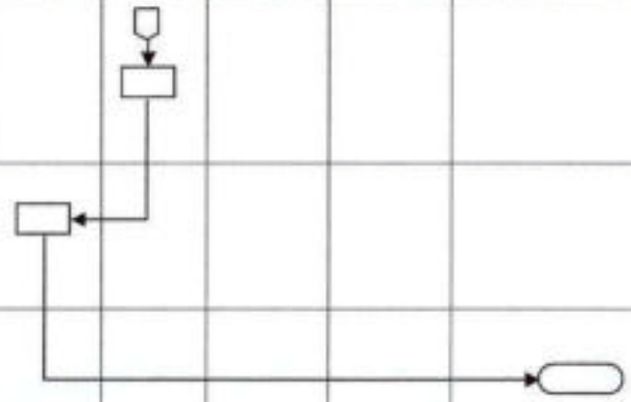
FLOWCHART

SOP PENYAMPAIAN BERKAS USUL PENETAPAN NIP CPNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pelamar	TIM Pemeriksa berkas / Pelaksana	Kasubbid Pengadaan &Pemberhentian	Kabid Pengadaan ,Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	Kanreg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelamar menyampaikan berkas kelengkapan secara digital untuk usul penetapan NIP kepada Tim verifikator pemberkasan.							Berkas digital usul penetapan NIP dari pelamar sesuai persyaratan.	5 menit	Dokumen pelamar ada di aplikasi Docudigital	
2.	Tim verifikator pemberkasan, menerima, menghimpun, memeriksa, dan menginput data perorangan pelamar ke dalam form Aplikasi (SAPK), mencetak Nota Persetujuan NIP, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NIP, dan menyampaikan kepada **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian.**							Berkas usul penetapan NIP dari pelamar sesuai persyaratan.	5 menit	Cek list berkas; Nota Persetujuan NIP, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NIP	
3.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memeriksa hasil cetakkan Nota persetujuan NIP, daftar nominatif dan draft surat usulan penetapan NIP. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada **Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi** jika tidak sesuai dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Disposisi Ka BKPSDM	5 menit	Disposisi Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi.	
4.	**Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi** memeriksa draft Nota persetujuan NIP, daftar nominatif dan draft surat usulan penetapan NIP. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada **Kepala BKPSDM** untuk ditandatangani. jika tidak sesuai dikembalikan kepada **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk diperbaiki.							Disposisi Kabid Forbin; Disposisi Ka BKPSDM; Surat Edaran Ka KEMENTERIAN PAN-RB; form penyusunan Formasi ASN	30 menit	Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian	
5.	**Kepala BKPSDM** menandatangani form Nota persetujuan NIP, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NIP, untuk selanjutnya menugaskan Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi untuk menyampaikan kepada BKN.							Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian; Surat Edaran Ka KEMENTERIAN PAN-RB; form penyusunan Formasi ASN	120 menit	Draft SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD	
6.	**Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi** memerintahkan Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk menyiapkan berkas usulan NIP dan menyampaikan/mengirimkan kepada Kanreg							Draft SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg diparaf Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian.	5 menit	Draft SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg diparaf Kabid PPI.	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pelamar	TIM Pemeriksa berkas / Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan ,Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	**Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian** memerintahkan **pelaksana** untuk menyiapkan berkas dan surat usulan penetapan NIP untuk dikirimkan kepada Kanreg							Draft SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg diparaf Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi.	15 menit	SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM	
8.	**Pelaksana** menyiapkan berkas dan surat usulan penetapan NIP dan bersama **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** menyampaikan kepada Kanreg							SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM	120 menit	tanda terima penyerahan surat	
9.	**Kanreg** menerima berkas dan surat usulan penetapan NIP							SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM	14 hari	Data Formasi ASN OPD	



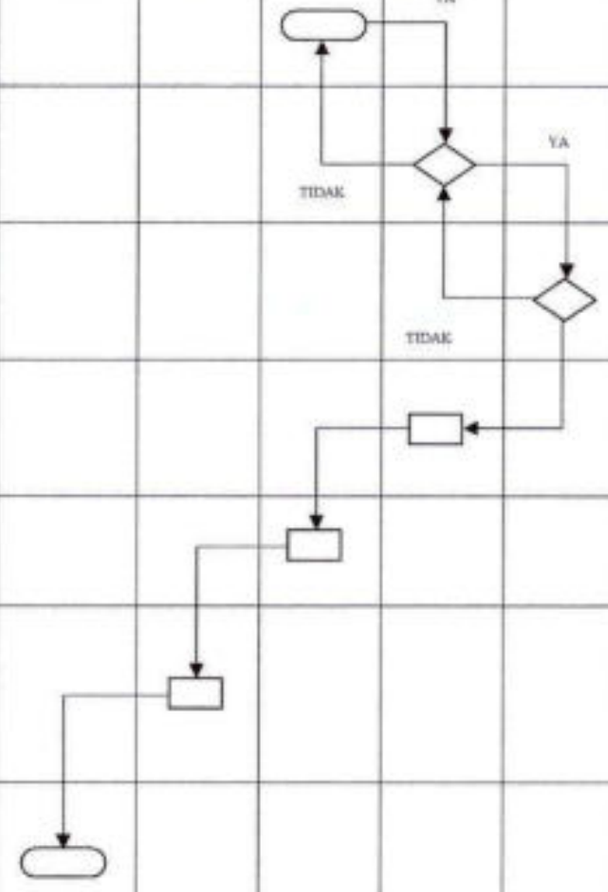
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.4/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CPNS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 3. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Juknis Pengadaan PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3.mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK Pengangkatan CPNS
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Referensi Peraturan Kepegawaian 2. Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART

SOP PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CALON PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelamar/ Calon PNS	Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan ,Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** membuat draft surat pemberitahuan penyerahan SK pengangkatan CPNS dan menyerahkan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.				YA		Surat + Nota penetapan NIP dari Kanreg	5 menit	Tanda terima penyerahan surat + Nota penetapan NIP	
2.	**Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi** memeriksa draft surat pemberitahuan penyerahan SK pengangkatan CPNS. Jika tidak ada kesalahan maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika masih ada kesahan dikembalikan untuk diperbaiki			TIDAK		YA	Surat + Nota penetapan NIP dari Kanreg	60 menit	Cek list berkas; draft surat laporan penetapan NIP dan rencana penempatan; disposisi	
3.	**Kepala BKPSDM** memeriksa draft surat pemberitahuan penyerahan SK pengangkatan CPNS. Jika tidak ada kesalahan maka ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid **Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki.				TIDAK		Disposisi Kasubid **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian**; Nota penetapan NIP dari Kanreg	90 menit	Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS	
4.	**Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi** menugaskan Kasubbid untuk menindaklanjuti						Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kasubbid	
5.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memerintahkan Pelaksana menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelamar/bakal Calon PNS.						Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kasubbid	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kabid	
6.	**Pelaksana** mengirimkan surat pemberitahuan kepada pelamar/bakal Calon PNS.						Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kabid	5 menit	Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Ka BKPSDM; Disposisi	
7.	**Pelamar/bakal Calon PNS** menerima surat pemberitahuan dan mengambil Petikan SK Pengangkatan CPNS pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.							90 menit		



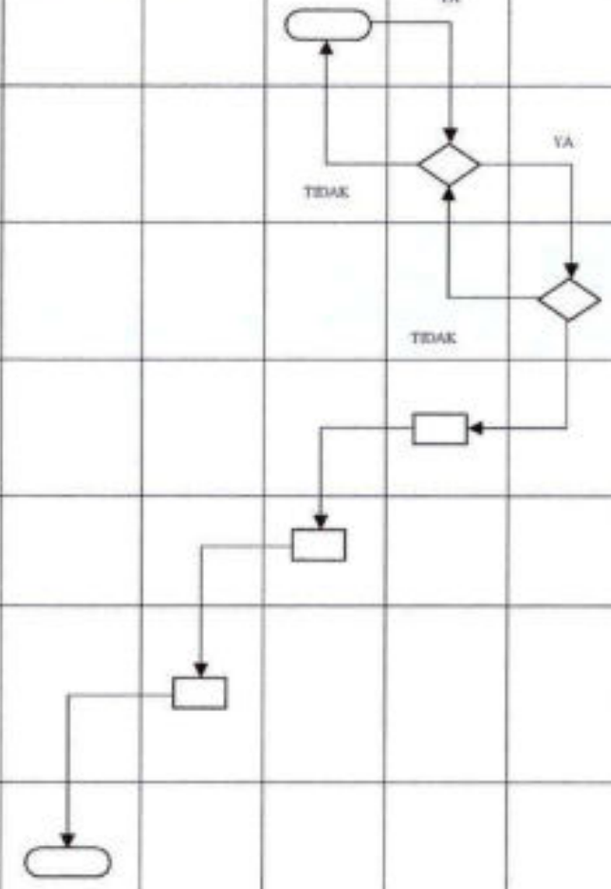
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.3/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2021
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN PPPK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK 3. Perpres Nomor 98 Tahun 2020 tentang gaji dan tunjungan pegawai PPPK	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3.mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK Pengangkatan PPPK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Referensi Peraturan Kepegawaian 2. Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART

SOP PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN PPPK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelamar/ PPPK	Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan ,Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** membuat draft surat pemberitahuan penyerahan SK pengangkatan PPPK dan menyerahkan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.						Surat + Nota penetapan NI PPPK dari Kanreg	5 menit	Tanda terima penyerahan surat + Nota penetapan NI PPPK	
2.	**Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi** memeriksa draft surat pemberitahuan penyerahan SK pengangkatan PPPK. Jika tidak ada kesalahan maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika masih ada kesahan dikembalikan untuk diperbaiki						Surat + Nota penetapan NI PPPK dari Kanreg	60 menit	Cek list berkas; draft surat laporan penetapan NI PPPK dan rencana penempatan; disposisi	
3.	**Kepala BKPSDM** memeriksa draft surat pemberitahuan penyerahan SK pengangkatan PPPK. Jika tidak ada kesalahan maka ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid **Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**. Jika ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki.						Disposisi Kasubid **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian**; Nota penetapan NI PPPK dari Kanreg	90 menit	Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK	
4.	**Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi** menugaskan Kasubbid untuk menindaklanjuti						Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kasubbid	
5.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memerintahkan Pelaksana menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelamar/bakal PPPK.						Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kasubbid	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kabid	
6.	**Pelaksana** mengirimkan surat pemberitahuan kepada pelamar/bakal PPPK.						Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kabid	5 menit	Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Ka BKPSDM; Disposisi	
7.	**Pelamar/bakal PPPK** menerima surat pemberitahuan dan mengambil Petikan SK Pengangkatan PPPK pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.							90 menit		



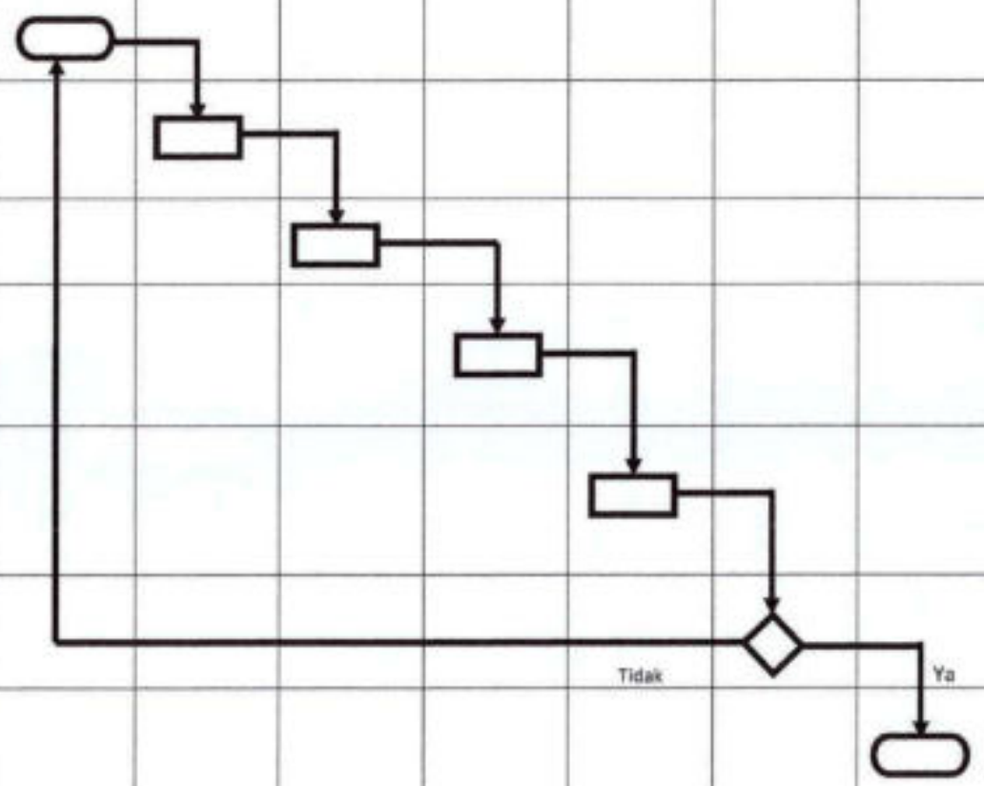
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.18/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. UU nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Permenpanrb Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elekstronik 6. Keputusan MENDAGRI Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Perka BKN Nomor 14 Tahuun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengambangan Database PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan 3.mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer, dan scanner 4. mengetahui dan memahami penggunaan internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Kepegawaian
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Lakukan koordinasi dan konsultasi dengan bidang pengadaan, pemberhentian dna informasi apabila ditemui kendala	pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

FLOWCHART

SOP PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		PEMOHON / OPD	FRONT OFFICE	SEKRETARIAT	KEPALA BKPSDM	KABID PPI	KASUBID DAIN	STAFF DAIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melengkapi berkas mengenai permintaan penyediaan data dan informasi								- Surat Permohonan penyediaan data dan informasi kepegawaian	Sesuai Layanan	Berkas pengajuan	-
2.	Melakukan pencatatan terkait permintaan yang diajukan								- Computer - Aplikasi - Surat laporan - Agenda	5 menit	Tanda terima / checklist pelayanan	-
3.	Memparaf permintaan penyediaan data dan informasi kepegawaian								- Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	
4.	Menyetujui permintaan penyediaan data dan informasi kepegawaian dan selanjutnya memberikan nota dinas kepada bidang PPI								- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	-
5.	Menyetujui permintaan penyediaan data dan informasi untuk kemudian diteruskan kepada kepala sub bidang data dan informasi								- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kabid PPI	-
6.	Memeriksa permintaan penyediaan data dan informasi untuk kemudian diteruskan kepada staff pelaksana					Tidak		Ya	- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
7.	Melakukan update dan export data di sistem informasi kepegawaian (SIMPEG +)								- Computer - Aplikasi SIMPEG + - Jaringan internet - Berkas pengajuan	5 menit per data	Updating SIMPEG + dan penyediaan data dan informasi kepegawaian	-



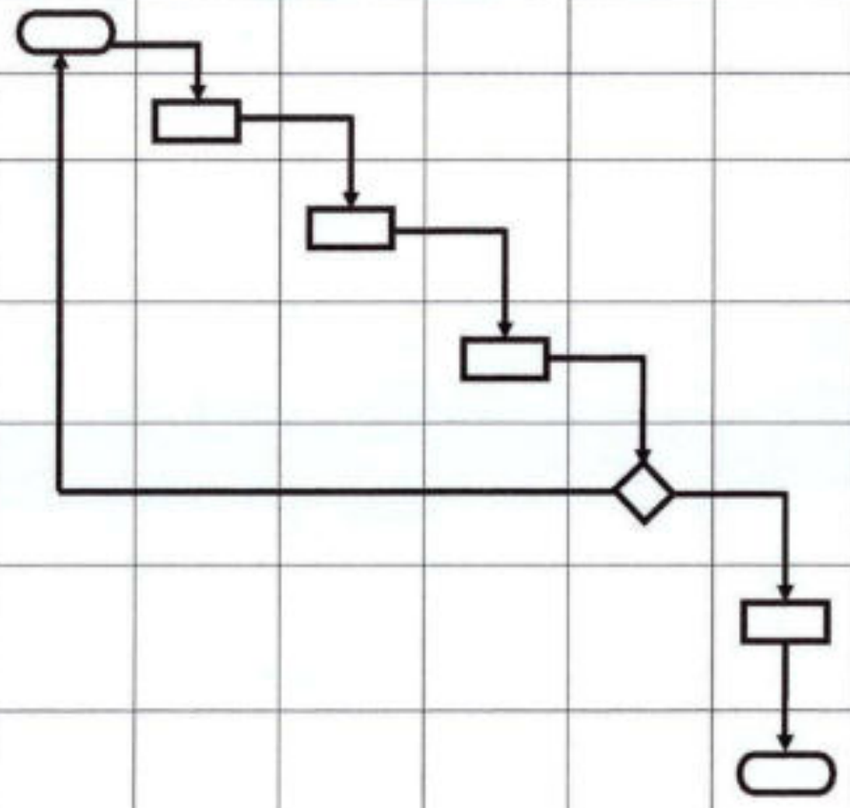
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.19/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENYEDIAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. UU nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Permenpanrb Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elekstronik 6. Keputusan MENDAGRI Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Perka BKN Nomor 14 Tahuun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengambangan Database PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan 3.mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer, dan scanner 4. mengetahui dan memahami penggunaan internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Kepegawaian
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Lakukan koordinasi dan konsultasi dengan bidang pengadaan, pemberhentian dna informasi apabila ditemui kendala	pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

FLOWCHART

SOP PENYEDIAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		BIDANG LAIN	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	KABID PPI	KASUBID DAIN	STAFF DAIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan informasi kepegawaian yang akan ditampilkan secara digital							- Berkas Informasi yang diajukan	Sesuai layanan		-
2.	Memparaf permintaan informasi kepegawaian yang akan ditampilkan secara digital							- Berkas dan file Informasi yang diajukan	Sesuai layanan	Acc permintaan yang diajukan	-
3.	Menyetujui permintaan informasi kepegawaian yang akan ditampilkan secara digital dan selanjutnya memberikan nota dinas kepada bidang PPI							- Berkas dan file Informasi yang diajukan Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
4.	Menyetujui permintaan untuk kemudian diteruskan kepada kepala sub bidang data dan informasi							- Berkas dan file Informasi yang diajukan Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kabid PPI	-
6.	Memeriksa kelengkapan informasi kepegawaian yang akan ditampilkan secara digital untuk kemudian diteruskan kepada staff pelaksana							- Berkas dan file Informasi yang diajukan - Nota Dinas	5 menit	Pengajuan disetujui	-
7.	Melakukan update dan export informasi di sistem informasi kepegawaian (SIMPEG +)							- Computer - Aplikasi SIMPEG + - Jaringan internet - Berkas dan file yang diajukan	Sesuai layanan	Updating SIMPEG + dan penyediaan data dan informasi kepegawaian	-
8.	Menampilkan informasi kepegawaian secara digital dari aplikasi kepegawaian							- Computer - Aplikasi SIMPEG + - Jaringan internet	5 menit	Informasi kepegawaian yang disediakan secara digital	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.2/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENYERAHAN SK PENGANGKATAN PNS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 32 Tahun 2004, jo UU Nomor 12 Tahun 2018 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Nota Pertek BKN	1. CPNS yang sudah Mengikuti LATSAR 2. Menyertakan Surat Keterangan/Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Fc. SK CPNS 3. Fc. SPMT 4. Fc. Sah Surat Tanda Lulus Prajabatan 5. Surat Keterangan Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD 6. Fc. Ijazah terakhir dan transkrip nilai terakhir yang sudah dilegalisir sesuai dengan SK CPNS 7. SKP 1 Tahun terakhir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Petikan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS untuk diserahkan kepada pemohon							Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
2	Melakukan Scan Petikan yang telah ditandatangani bupati							Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Scan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
3	Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS kepada Ybs melalui OPD masing-masing (kasubag kepegawaian)							Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	*CPNS yang menerima Surat Keputusan Pengangkatan PNS wajib melakukan sumpah terlebih dahulu*
4	Mengarsipkan berkas dan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS							- Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS - Legalisir Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	

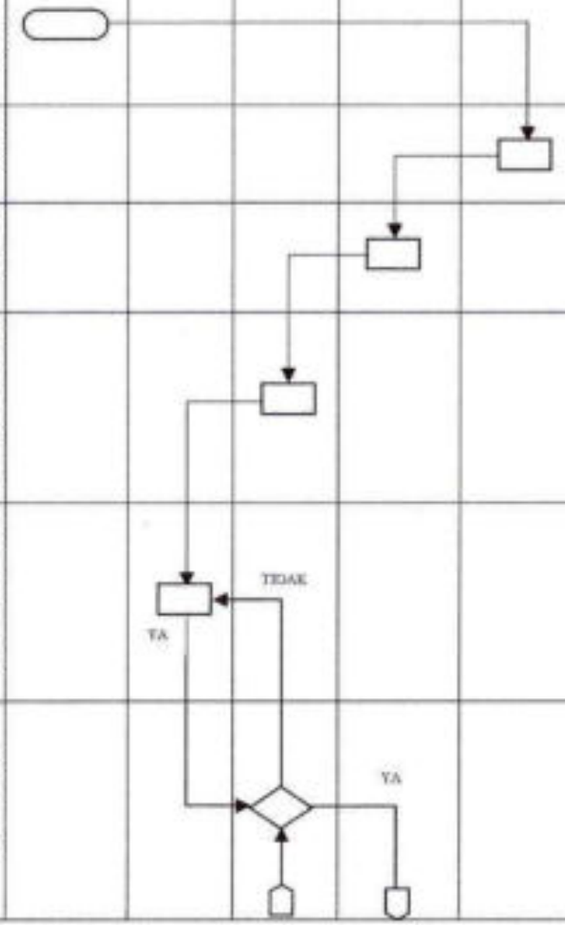
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.1/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang pedoman umum penyusuna kebutuhan formasi ASN 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3.mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan kebutuhan formasi ASN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Referensi Peraturan Kepegawaian 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Aplikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

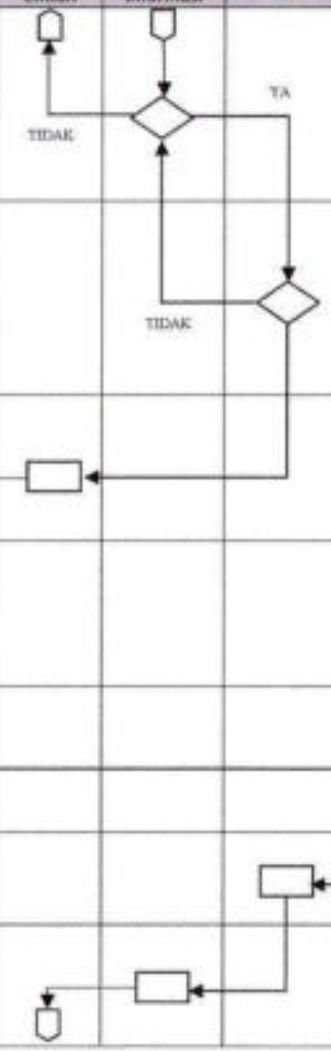
FLOWCHART

SOP PELAKSANAAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA

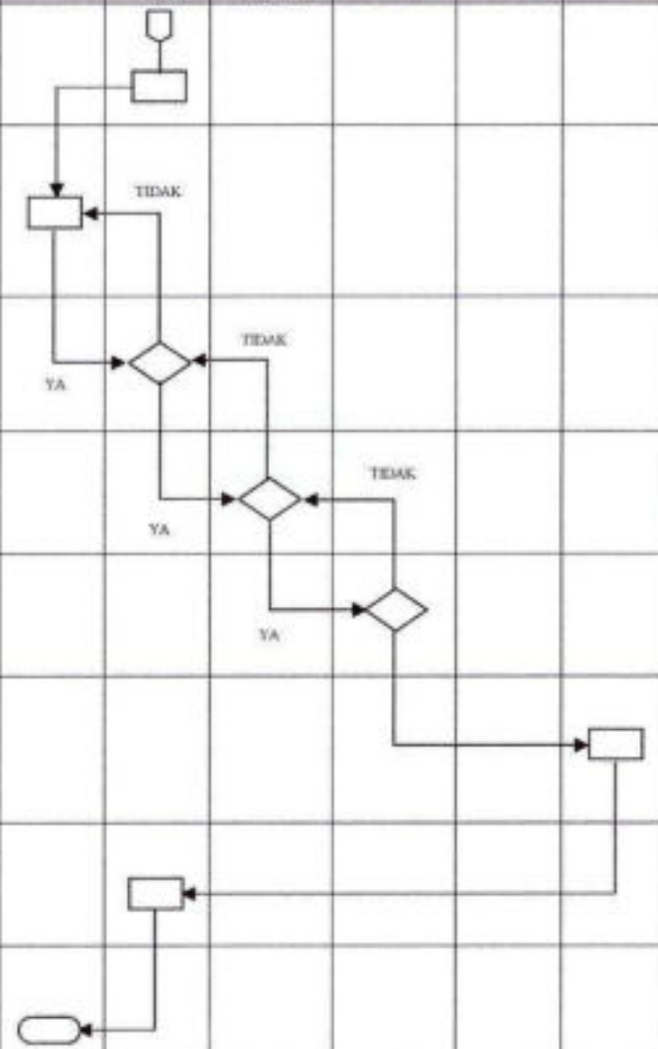
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Agendaris	Pengolah Data	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan ,Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	OPD	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerima surat/agendaris menerima surat Edaran dari Kepala BKN/MENPAN-RB/MenPAN-RB perihal Penyusunan Kebutuhan/Formasi dan Formasi Aparatur Sipil Negara di tujukan kepada Walikota/Bupati cq. BKD dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM								Surat Edaran Ka BKN/MENPAN-RB/MenPAN-RB; form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN	5 menit	Agenda Surat Masuk	
2.	Kepala BKPSDM menugaskan Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi untuk menindaklanjuti surat								Surat Edaran Ka BKN/MENPAN-RB; form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN	5 menit	Disposisi Ka BKPSDM	
3.	**Kabid** Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi memerintahkan Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk menganalisa surat Edaran dan form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN								Disposisi Ka BKPSDM	5 menit	Disposisi Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	
4.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** menganalisa dan memerintahkan **pelaksana** untuk menganalisa surat edaran dan form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN serta mengumpulkan data-data yang diperlukan dan membuat draft surat edaran penyusunan Kebutuhan/Formasi pegawai sesuai form dari BKN/MENPAN-RB								Disposisi Kabid PPI; Disposisi Ka BKPSDM; Surat Edaran Ka BKN/MENPAN-RB; form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN	30 menit	Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian.	
5.	**Pelaksana** memeriksa, menganalisa surat edaran dan mengolah form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN serta mengumpulkan data-data yang diperlukan dan membuat draft surat edaran penyusunan Kebutuhan/Formasi pegawai sesuai form dari BKN/MENPAN-RB, dan menyampaikan kepada **Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian.**								Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian; Surat Edaran Ka BKN/MENPAN-RB; form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN	120 menit	Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD	
7.	**Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian** memeriksa draft surat edaran dan form penyusunan Kebutuhan/Formasi. Jika setuju draft surat edaran diparaf dan diteruskan kepada **Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi.** Jika belum setuju dikembalikan untuk direvisi.								Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD.	15 menit	Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg diparaf Kasubid Fordapeg	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Agendaris	Pengolah Data	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan ,Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	OPD	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	**Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi** memeriksa draft surat edaran dan form penyusunan Kebutuhan/Formasi. Jika setuju draft surat edaran diparaf dan diteruskan kepada **Kepala BKPSDM**. Jika belum setuju dikembalikan untuk direvisi.								Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg diparaf Kasubid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.	5 menit	Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg diparaf Kabid PPI.	
9.	**Kepala BKPSDM** memeriksa draft isi surat edaran. Jika tidak benar draft surat edaran dikembalikan **kepada Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi,** jika benar maka Surat Edaran ditandatangani dan diserahkan kepada **Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian** untuk diedarkan.								Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg diparaf Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi.	15 menit	SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM	
10.	**Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian** memerintahkan **pelaksana** untuk mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN kepada kepala OPD								SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM	5 menit	Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian.	
11.	**Pelaksana** menyiapkan dan mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN kepada **kepala OPD** di lingkungan Pemkab Sumenep								SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM	120 menit	tanda terima penyerahan surat	
12.	**Kepala OPD** menerima surat edaran dan mengolah data penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN di lingkungan kerjanya sesuai form yang disediakan dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM dalam bentuk softcopy dan hardcopy.								SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM	7 hari	Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD	
13.	**Kepala BKPSDM** memerintahkan Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk menindaklanjuti.								Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD	5 menit	Disposisi Ka BKPSDM	
14.	**Kabid** Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memerintahkan Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian untuk menganalisa surat dan mengolah data penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN dari OPD.								Disposisi Ka BKPSDM; Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD	5 menit	Disposisi Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Agendaris	Pengolah Data	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan ,Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	OPD	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	**Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian** menganalisa surat dan memerintahkan Pelaksana untuk mengolah data penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN dari OPD di lingkungan Pemkab Sumenep.								Disposisi Ka BKPSDM;Disposisi Kabid; Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD	10 menit	Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian.	
16.	**Pelaksana** memeriksa dan mengolah data penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN. Jika ada kesalahan atau kekurangan data dikomunikasikan dengan OPD untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika sudah benar dan lengkap membuat draft surat pengantar dan menyiapkan data Kebutuhan/Formasi ASN dan menyampaikannya kepada **Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian.**								Disposisi Ka BKPSDM;Disposisi Kabid; Disposisi Kasubid; Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD	15 hari	Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN	
17.	**Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian** memeriksa draft surat Sekda dan data penyusunan Kebutuhan/Formasi. Jika setuju draft surat diparaf dan diteruskan kepada **Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi**. Jika belum setuju dikembalikan untuk direvisi.								Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN	5 menit	Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Kasubid	
18.	**Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi** memeriksa draft surat Sekda dan data penyusunan Kebutuhan/Formasi. Jika setuju draft surat diparaf dan diteruskan kepada **Kapala BKPSDM**. Jika belum setuju dikembalikan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk direvisi.								Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Kasubid	5 menit	Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Kabid	
19.	**Kapala BKPSDM** memeriksa draft surat Sekda dan data Kebutuhan/Formasi ASN. Jika salah maka dikembalikan kepada Kabid **Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi**. Jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Sekda.								Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Kabid	5 menit	Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Ka BKPSDM	
20.	**Sekda** menandatangani surat dan data Kebutuhan/Formasi ASN dan menyampaikan kembali kepada Kepala BKPSDM melalui Kasubbid **Pengadaan dan Pemberhentian.**								Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Ka BKPSDM	2 hari	Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg ditandatangi Sekda	
21.	**Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian** memerintahkan pelaksana menyiapkan dan mengirimkan data Kebutuhan/Formasi ASN kepada MENPAN-RB di Jakarta dan mendokumentasikannya.								Surat pengantar dan Data Kebutuhan/Formasi ASN di lingkungan Pemkab Sumenep	5 menit	Disposisi Kasubid **Pengadaan dan Pemberhentian.**	
22.	**Pelaksana** menyiapkan surat dan data Kebutuhan/Formasi ASN dan mengirimkannya kepada MENPAN-RB di Jakarta dan mendokumentasikannya.								Surat pengantar dan Data Kebutuhan/Formasi ASN di lingkungan Pemkab Sumenep	15 menit	Arsip surat dan Buku Data Kebutuhan/Formasi ASN	

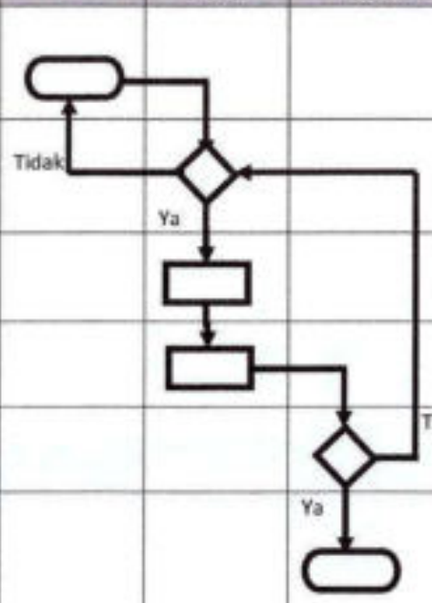


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.21/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PEREMAJAAN DATA LAYANAN KEPEGAWAIAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. UU nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Permenpanrb Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elekstronik 6. Keputusan MENDAGRI Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Perka BKN Nomor 14 Tahuun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengambangan Database PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan 3.mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer, dan scanner 4. mengetahui dan memahami penggunaan internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Kepegawaian
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Lakukan koordinasi dan konsultasi dengan bidang pengadaan, pemberhentian dna informasi apabila ditemui kendala	pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

FLOWCHART

SOP PEREMAJAAN DATA LAYANAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PEMOHON	OPERATOR OPD	OPERATOR BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan updating / peremajaan data layanan kepegawaian ASN				- Berkas pengajuan peremajaan data layanan kepegawaian ASN	Sesuai Layanan	Berkas pengajuan	-
2.	Memeriksa berkas pengajuan peremajaan data layanan kepegawaian				- ATK - Computer - Jaringan Internet	10 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
3.	Scanning dokumen pendukung				- ATK - Computer - Data dan Berkas pengajuan		File scan dokumen	-
4.	Update dan upload data beserta scan dokumen pendukung di aplikasi				- Berkas pengajuan	5 menit	Hasil unggahan data dan dokumen	
5.	Validasi data dan dokumen pendukung layanan kepegawaian				- Berkas pengajuan - Nota dinas	5 menit	Data dan dokumen tervalidasi	-
6.	Updating / peremajaan data layanan kepegawaian ASN di aplikasi Sistem Informasi Layanan Harian Kepegawaian				- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Data layanan kepegawaian terupdate	-

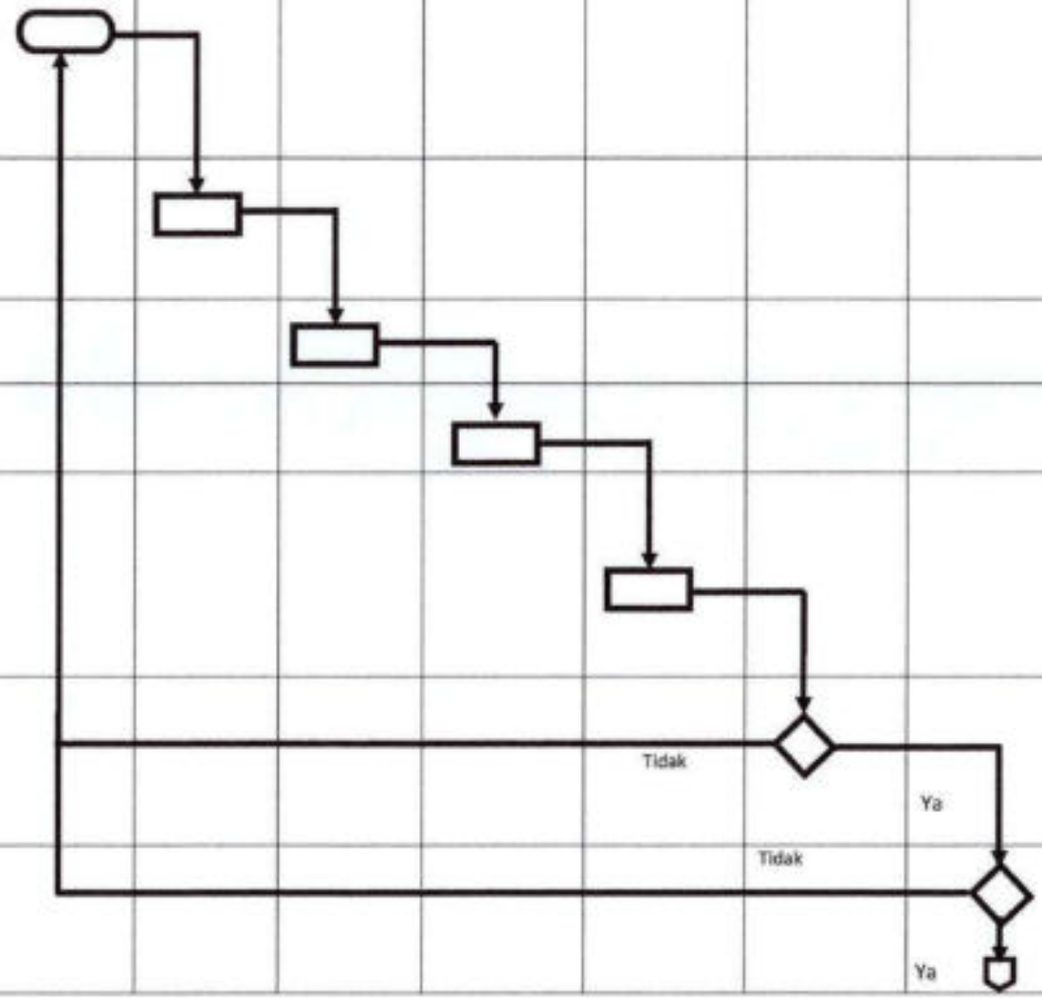
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.20/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PEREMAJAAN DATA KEPEGAWAIAN MANDIRI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. UU nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Permenpanrb Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elekstronik 6. Keputusan MENDAGRI Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Perka BKN Nomor 14 Tahuun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengambangan Database PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan 3.mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer, dan scanner 4. mengetahui dan memahami penggunaan internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Kepegawaian
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Lakukan koordinasi dan konsultasi dengan bidang pengadaan, pemberhentian dna informasi apabila ditemui kendala	pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

FLOWCHART

SOP PEREMAJAAN DATA KEPEGAWAIAN MANDIRI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		PEMOHON / OPD	FRONT OFFICE	SEKRETARIAT	KEPALA BKPSDM	KABID PPI	KASUBID DAIN	STAFF DAIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan updating / peremajaan data kepegawaian ASN								- Surat permohonan usulan revisi data kepegawaian non BKN - Berkas pendukung	Sesuai Layanan	Berkas pengajuan	-
2.	Menerima dan menyampaikan surat pengantar updating / peremajaan data kepegawaian ASN								- Computer - Aplikasi - Surat laporan - Agenda	5 menit	Tanda terima / checklist pelayanan	-
3.	Menyutujui permintaan peremajaan data kepegawaian ASN								- Berkas pengajuan	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	
4.	Disposisi surat peremajaan data kepegawaian ASN								- Berkas pengajuan - Nota dinas	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	-
5.	Menyetujui pengajuan peremajaan data kepegawaian ASN untuk kemudian diteruskan kepada kepala sub bidang data dan informasi								- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kabid PPI	-
6.	Memeriksa surat pengajuan peremajaan data kepegawaian ASN untuk kemudian diteruskan kepada staff pelaksana					Tidak		Ya	- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
7.	Mengecek kelengkapan dan kesesuaian berkas peremajaan data kepegawaian ASN						Tidak	Ya	- Computer - Berkas Pengajuan - ATK	5 menit per data	Berkas pengajuan	



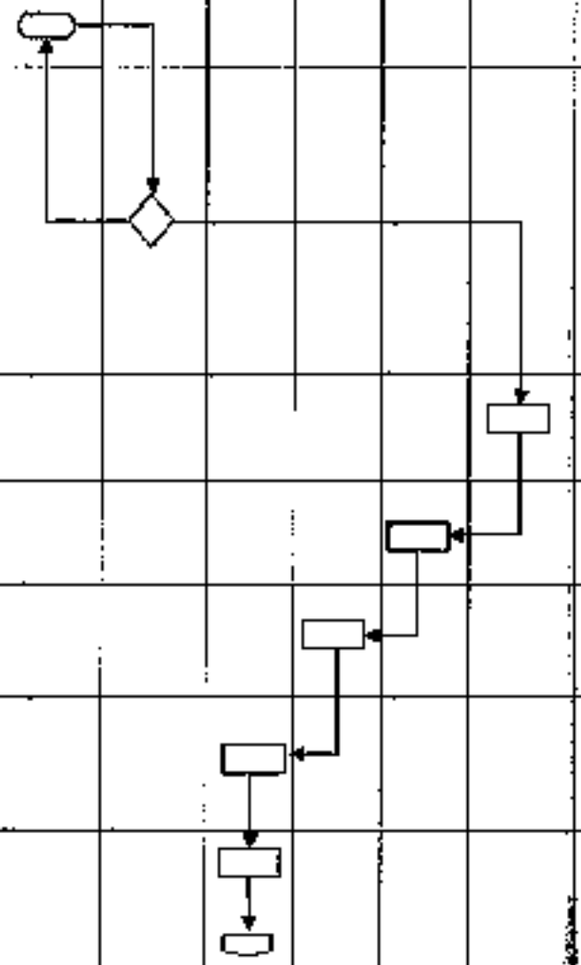
8	Melakukan peremajaan data kepegawaian di aplikasi kepegawaian								- Computer - Berkas Pengajuan - Jaringan Internet - Aplikasi		Updating data kepegawaian di SAPK dan SIMPEG +	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.17/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PROSES ADMINISTRASI PENSIUN IV.a KE BAWAH**

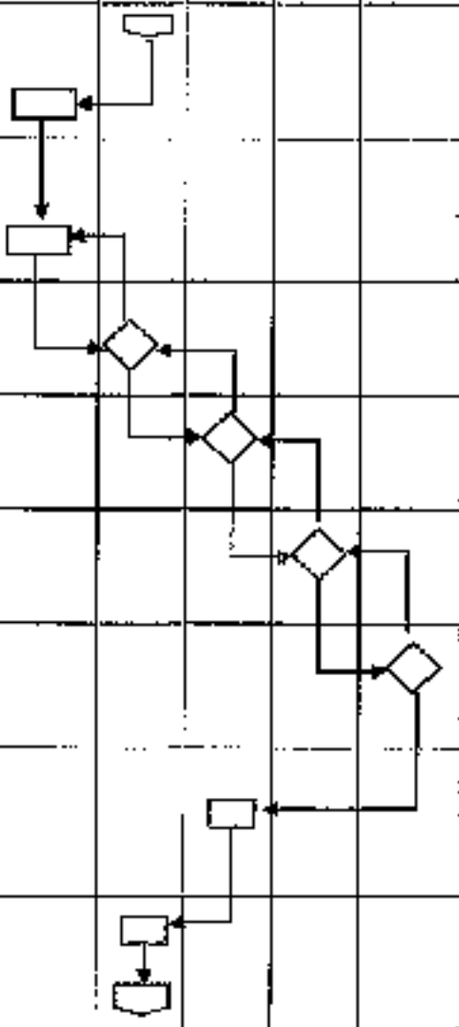
DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda/Dudanya 5. PP nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional 6. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjadi masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas dan meninggal dunia	1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiunkan dalam arti di rasionalisasi 2. Kriteria Pensiun Dini berusia minimal 50 Tahun dan memiliki msa kerja minimal 20 tahun 3. UU ASN dalam pasal 87 aya (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut: - BUP bagi Pejabat Administrasi adalah 58 tahun - BUP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi adalah 60 tahun - BUP bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat Permohonan Pensiun (atas permintaan sendiri) 2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP)

	3. Fc. SK CPNS 4. Fc. SK PNS 5. Fc. SK PMK (jika ada) 6. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat 7. Surat Keterangan tidak pernah dipidana 8. Fc. Akta Nikah 9. Akta anak yang masih dibawah umur 25 tahun dan keterangan kuliah 10. Pas Foto 3x4 1 lembar 11. SKP 1 Tahun terkahir 12. Buku Rekening 13. NPWP 14. KTP 15. Fc Surat kematian dari kelurahan/desa (bagi pensiun janda/duda) 16. surat keterangan janda atau duda dari kelurrahan atau desa (jika pensiun janda/duda)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
	OPD Pemohon	Pelaksana	Kendali	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A. Proses Administrasi dan Pengajuan Usul Pensiun Golongan IVb Ke atas										
1. Mengajukan permohonan pengajuan usul pensiun							- Persyaratan Administrasi/ berkas	1 hari	Surat Masuk	
2. Pelaksana Menerima berkas pengajuan usul pensiun dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas pengajuan usul pensiun - Apabila disetujui berkas pengajuan usul pensiun ditindaklanjuti untuk mendapatkan disposisi Kepala Badan - Apabila tidak disetujui berkas pengajuan usul pensiun dikembalikan kepada OPD untuk dilengkapi							- Berkas yang sudah lengkap	15 Menit	Surat Masuk	
3. Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun							- Lembar Disposisi	1 hari	Catatan di lembar disposisi	
Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan							- Lembar Disposisi	1 hari	Catatan di lembar disposisi	
Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan							- Lembar Disposisi	1 hari	Catatan di lembar disposisi	
Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan							- Lembar Disposisi	1 hari	Catatan di lembar disposisi	
Memerintahkan pelaksana untuk memproses berkas pengajuan usul pensiun berdasarkan TMT Pensiun							- Lembar Disposisi	1 hari	Catatan di lembar disposisi	



	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4.	1. Melakukan rekapitulasi berkas pensiun yang telah masuk 2. Memilah per TMT Pensiun usulan dari OPD							- Berkas yang sudah lengkap	20 Menit	Berkas yang dipilah berdasarkan TMT Pensiun	
	3. Menyiapkan daftar usul pensiun berdasarkan TMT Pensiun 4. Menyiapkan surat pengantar Kepala BKPSDM kepada BKN Pusat							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	120 Menit	Surat pengantar ke BKN Pusat	
	Menerima, memeriksa dan memaraf surat pengantar dan daftar usul pensiun berdasarkan TMT pensiun							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar ke BKN Pusat	
	Menerima, memeriksa dan memaraf surat pengantar dan daftar usul pensiun berdasarkan TMT pensiun							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar ke BKN Pusat	
	Menerima, memeriksa, menandatangani dan mendisposisi surat pengantar dan daftar usul pensiun berdasarkan TMT pensiun							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar ke BKN Pusat	
5	Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar telah di paraf dan ditandatangani	
	- Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar telah di paref dan ditandatangani	
	- Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan dan memerintahkan pelaksana untuk memproses pengajuan usul pensiun							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar telah di paraf dan ditandatangani	



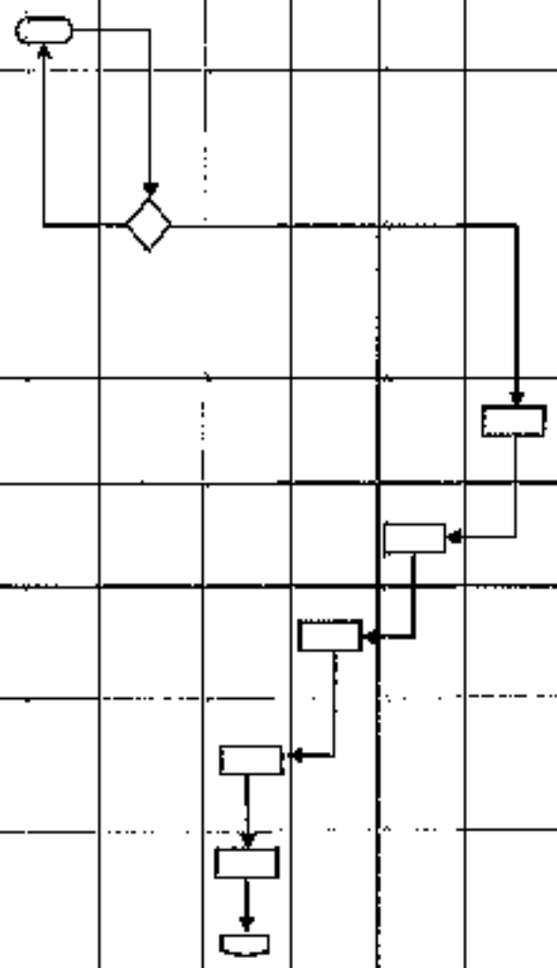
Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana					Mutu Baku			
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang / Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	- Input/entri data ke dalam aplikasi SAPK per TMT Pensiun						- Berkas yang sudah lengkap	2 hari	Daftar Pensiun	
7	Melakukan upload berkas pengajuan untuk pensiun kedalam aplikasi AREK dan Docu Digital berdasarkan TMT Pensiun						- Scan Berkas yang sudah lengkap	1 hari	- Daftar Pensiun - File terupload	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.16/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PROSES ADMINISTRASI PENSIUN IV.b KE ATAS**

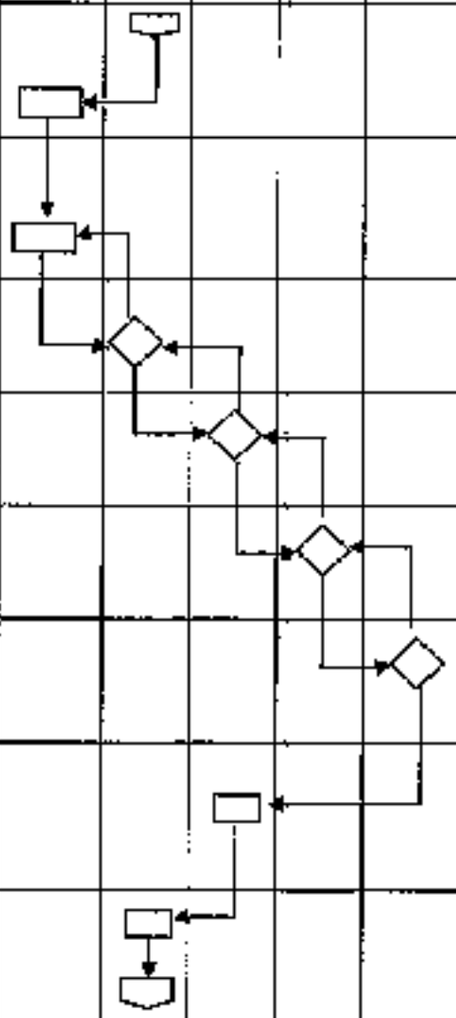
DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda/Dudanya 5. PP nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional 6. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjadi masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas dan meninggal dunia	1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiunkan dalam arti di rasionalisasi 2. Kriteria Pensiun Dini berusia minimal 50 Tahun dan memiliki msa kerja minimal 20 tahun 3. UU ASN dalam pasal 87 aya (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut: - BUP bagi Pejabat Administrasi adalah 58 tahun - BUP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi adalah 60 tahun - BUP bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat Permohonan Pensiun (atas permintaan sendiri) 2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP)

	3. Fc. SK CPNS 4. Fc. SK PNS 5. Fc. SK PMK (jika ada) 6. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat 7. Surat Keterangan tidak pernah dipidana 8. Fc. Akta Nikah 9. Akta anak yang masih dibawah umur 25 tahun dan keterangan kuliah 10. Pas Foto 3x4 1 lembar 11. SKP 1 Tahun terkahir 12. Buku Rekening 13. NPWP 14. KTP 15. Fc Surat kematian dari kelurahan/desa (bagi pensiun janda/duda) 16. surat keterangan janda atau duda dari kelurrahan atau desa (jika pensiun janda/duda)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
	OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A. Proses Administrasi dan Pengajuan Usul Pensiun Golongan IV/b Ke atas.										
1. Mengajukan permohonan pengajuan usul pensiun							- Persyaratan Administrasi/ berkas	1 hari	Surat Masuk	
2. Pelaksana Menerima berkas pengajuan usul pensiun dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas pengajuan usul pensiun - Apabila disetujui berkas pengajuan usul pensiun ditindaklanjuti untuk mendapatkan disposisi Kepala Badan - Apabila tidak disetujui berkas pengajuan usul pensiun dikembalikan kepada OPD untuk dilengkapi							- Berkas yang sudah lengkap	15 Menit	Surat Masuk	
3. Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun							- Lember Disposisi	1 hari	Catatan di lember disposisi	
Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan							- Lember Disposisi	1 hari	Catatan di lember disposisi	
Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan							- Lember Disposisi	1 hari	Catatan di lember disposisi	
Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan							- Lember Disposisi	1 hari	Catatan di lember disposisi	
Memerintahkan pelaksana untuk memproses berkas pengajuan usul pensiun berdasarkan TMT Pensiun							- Lember Disposisi	1 hari	Catatan di lember disposisi	



	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		OPD Pengirim	Pelaksana	Konsultasi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4	1. Melakukan rekapitulasi berkas pensiun yang telah masuk 2. Memilah per TMT Pensiun usulan dari OPD							- Berkas yang sudah lengkap	20 Menit	Berkas yang dipilah berdasarkan TMT Pensiun	
	3. Menyiapkan daftar usul pensiun berdasarkan TMT Pensiun 4. Menyiapkan surat pengantar Kepala BKPSDM kepada BKN Pusat							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	120 Menit	Surat pengantar ke BKN Pusat	
	Menerima, memeriksa dan memaraf surat pengantar dan daftar usul pensiun berdasarkan TMT pensiun							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar ke BKN Pusat	
	Menerima, memeriksa dan memaraf surat pengantar dan daftar usul pensiun berdasarkan TMT pensiun							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar ke BKN Pusat	
	Menerima, memeriksa ,menandatangani dan mendisposisi surat pengantar dan daftar usul pensiun berdasarkan TMT pensiun							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar ke BKN Pusat	
5	Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar telah di paraf dan ditandatangani	
	- Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar telah di paraf dan ditandatangani	
	- Menerima dan mendisposisi berkas pengajuan usul pensiun atas dasar disposisi atasan dan memerintahkan pelaksana untuk memproses pengajuan usul pensiun							- Daftar usul pensiun - Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar telah di paraf dan ditandatangani	



Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana						Mutu Baku			
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	- Inputventri data ke dalam aplikasi SAPK per TMT Pensiun							- Berkas yang sudah lengkap	2 hari	Daftar Pensiun	
7	Melakukan upload berkas pengajuan usul pensiun kedalam aplikasi Docs Digital berdasarkan TMT Pensiun							- Scan Berkas yang sudah lengkap	1 hari	- Daftar Pensiun - File terupload	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.22/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**REVISI DATA KEPEGAWAIAN NON BKN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. UU nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Permenpanrb Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elekstronik 6. Keputusan MENDAGRI Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Perka BKN Nomor 14 Tahuun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengambangan Database PNS	1. memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. mengetahui dan memahami tugas dan fungsi dan prosedur pemerintahan 3.mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer, dan scanner 4. mengetahui dan memahami penggunaan internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Kepegawaian
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Lakukan koordinasi dan konsultasi dengan bidang pengadaan, pemberhentian dna informasi apabila ditemui kendala	pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

FLOWCHART

SOP REVISI DATA KEPEGAWAIAN NON BKN

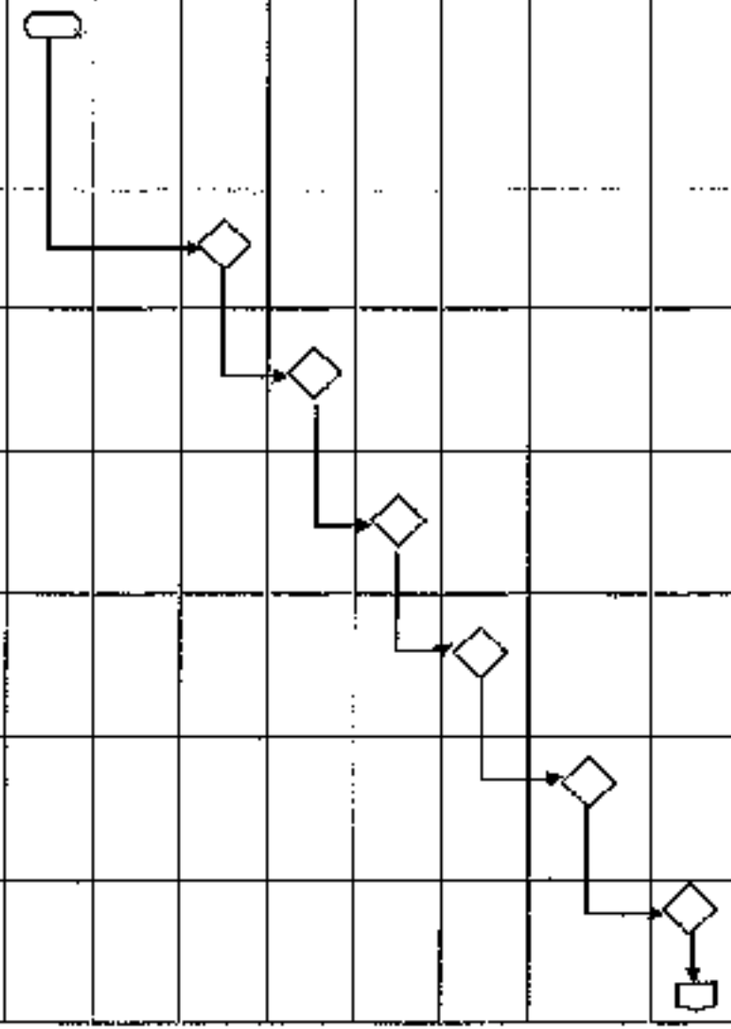
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		PEMOHON / OPD	FRONT OFFICE	SEKRETARIAT	KEPALA BKPSDM	KABID PPI	KASUBID DAIN	STAFF DAIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan revisi data kepegawaian non BKN (seperti riwayat jabatan, diklat, pendidikan, dll)								- Surat permohonan usulan revisi data kepegawaian non BKN - Berkas pendukung	Sesuai Layanan	Berkas pengajuan	-
2.	Menerima dan menyampaikan surat pengantar usulan revisi data kepegawaian non BKN								- Computer - Aplikasi - Surat laporan - Agenda	5 menit	Tanda terima / checklist pelayanan	-
3.	Menyutujui permintaan usulan revisi data kepegawaian non BKN								- Berkas pengajuan	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	
4.	Disposisi surat pengantar usulan revisi data kepegawaian non BKN								- Berkas pengajuan - Nota dinas	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	-
5.	Menyetujui usulan revisi data kepegawaian non BKN untuk kemudian diteruskan kepada kepala sub bidang data dan informasi								- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kabid PPI	-
6.	Memeriksa usulan revisi data kepegawaian non BKN untuk kemudian diteruskan kepada staff pelaksana					Tidak		Ya	- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
7.	Mengecek kesesuaian data kepegawaian non BKN yang direvisi sekaligus revisi data di aplikasi kepegawaian								- Computer - Berkas Pengajuan - Internet - Aplikasi	5 menit per data	Hasil revisi data kepegawaian di SAPK dan SIMPEG +	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.15/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENYERAHAN SK PENSIUN IV.a KE BAWAH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda/Dudanya 5. PP nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional 6. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjadi masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas dan meninggal dunia	1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiunkan dalam arti di rasionalisasi 2. Kriteria Pensiun Dini berusia minimal 50 Tahun dan memiliki msa kerja minimal 20 tahun 3. UU ASN dalam pasal 87 aya (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut: - BUP bagi Pejabat Administrasi adalah 58 tahun - BUP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi adalah 60 tahun - BUP bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat Permohonan Pensiun (atas permintaan sendiri) 2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP)

	3. Fc. SK CPNS 4. Fc. SK PNS 5. Fc. SK PMK (jika ada) 6. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat 7. Surat Keterangan tidak pernah dipidana 8. Fc. Akta Nikah 9. Akta anak yang masih dibawah umur 25 tahun dan keterangan kuliah 10. Pas Foto 3x4 1 lembar 11. SKP 1 Tahun terkahir 12. Buku Rekening 13. NPWP 14. KTP 15. Fc Surat kematian dari kelurahan/desa (bagi pensiun janda/duda) 16. surat keterangan janda atau duda dari kelurrahan atau desa (jika pensiun janda/duda)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
	OPD Pemohon	Pekerama	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
C. Proses Penyerahan SK Pensiun IVA ke Bawah													
1 - Mencetak dan membuat rekap SK Pensiun berdasarkan TMT Pensiun - Menempelkan foto SK Pensiun per TMT Pensiun - Menyiapkan surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati										- Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
2 Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										- Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
3 Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
4 Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
5 Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
6 Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
7 Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	



Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
	OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8 Menerima dan mendisposisi surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK Pensiun arsip dan asli	
9 Menerima dan mendisposisi surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK Pensiun arsip dan asli	
10 Menerima dan mendisposisi surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK Pensiun arsip dan asli	
11 Menerima dan mendisposisi surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK Pensiun arsip dan asli	
12 Menerima dan mendisposisi surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK Pensiun arsip dan asli	
13 Memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan SK Pensiun yang telah ditandatangani										Lampiran SK Pensiun arsip dan asli	10 Menit	SK Pensiun arsip dan asli	
15 - Melakukan Scan SK Pensiun yang telah ditandangani berdasarkan dengan TMT Pensiun - Melakukan cetak SK Pensiun untuk dijadikan tanda terima penerimaan SK berdasarkan TMT Pensiun										SK Pensiun Asli	60 Menit	SK Pensiun arsip dan asli	
16 Mendistribusikan SK Pensiun melalui kasubag kepegawaian masing-masing OPD										- SK Pensiun Asli	15 Menit	SK Pensiun asli	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**	Nomor SOP	: 800/SOP.14/3.1.1/10/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11-08-2017
	Tgl. Revisi	: 12-08-2023
	Tgl. Efektif	: 13-09-2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dra. Nurgayah, M.A Pembina Tk.I (IV.b) NIP 196801262000032002
	Nama SOP	**PENYERAHAN SK PENSIUN IV.b KEATAS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKAS PENDIDIKAN
1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda/Dudanya 5. PP nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional 6. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjadi masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas dan meninggal dunia	1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiunkan dalam arti di rasionalisasi 2. Kriteria Pensiun Dini berusia minimal 50 Tahun dan memiliki msa kerja minimal 20 tahun 3. UU ASN dalam pasal 87 aya (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut: - BUP bagi Pejabat Administrasi adalah 58 tahun - BUP bagi Pejabat Pimpinan Tinggi adalah 60 tahun - BUP bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat Permohonan Pensiun (atas permintaan sendiri) 2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP)

	3. Fc. SK CPNS 4. Fc. SK PNS 5. Fc. SK PMK (jika ada) 6. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat 7. Surat Keterangan tidak pernah dipidana 8. Fc. Akta Nikah 9. Akta anak yang masih dibawah umur 25 tahun dan keterangan kuliah 10. Pas Foto 3x4 1 lembar 11. SKP 1 Tahun terkahir 12. Buku Rekening 13. NPWP 14. KTP 15. Fc Surat kematian dari kelurahan/desa (bagi pensiun janda/duda) 16. surat keterangan janda atau duda dari kelurrahan atau desa (jika pensiun janda/duda)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
	DPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
C. Penyerahan SK Pensiun IV/B Ke Atas													
1 - Mencetak dan membuat rekap SK Pensiun berdasarkan TMT Pensiun - Menempelkan foto SK Pensiun per TMT Pensiun - Menyiapkan surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati										- Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
2 Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										- Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
Memaraf dan atau menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			
	OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Menerima dan mendisposi surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK, Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
Menerima dan mendisposi surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
Menerima dan mendisposi surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
Menerima dan mendisposi surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
Menerima dan mendisposi surat pengantar permintaan tanda tangan Bupati dan SK Pensiun secara kolektif										Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	1 hari	SK. Pensiun arsip dan asli	
Memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan SK Pensiun yang telah ditandatangani										Lampiran SK. Pensiun arsip dan asli	15 Menit	SK. Pensiun arsip dan asli	
3 - Melakukan Scan SK Pensiun yang telah ditandangani berdasarkan dengan TMT Pensiun - Melakukan cetak SK Pensiun untuk dijadikan tanda terima penerimaan SK berdasarkan TMT Pensiun										SK. Pensiun Asli	60 Menit	SK. Pensiun arsip dan asli	
4 Mendistribusikan SK Pensiun melalui kasubag kepegawaian masing-masing OPD										- SK. Pensiun Asli	15 Menit	SK Pensiun asli	

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Peminjaman Barang/Jasa
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

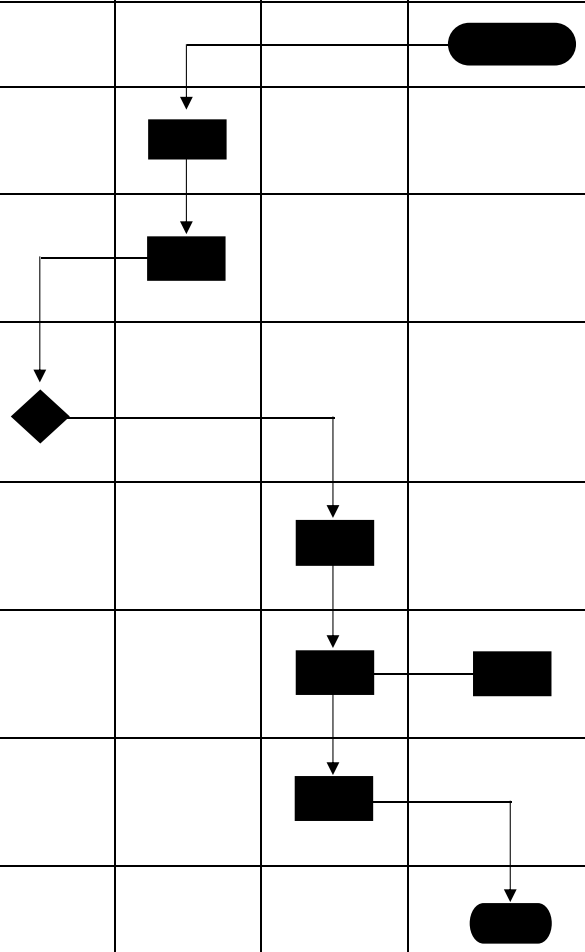
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- SOP Pengeluaran Barang - SOP Peminjaman Barang - SOP Permohonan Barang - SOP Penghapusan Barang	- Komputer - Meja dan Kursi - Buku Administrasi Barang - ATK dan Lain-Lain

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP Peminjaman Barang tidak dilaksanakan,maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat	- Peminjaman Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya

Peminjaman Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kadis	Sekdis	Kasubbag Umpeg	Bendahara Barang	Peminjam Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Mengajukan permohonan pinjam barang						Surat Permohonan	10 Menit	Diajukannya surat permohonan pinjam barang
2.	Menerima surat						Surat Permohonan	10 Menit	Diterimanya surat permohonan pinjam barang
3.	Mempertimbangkan dan meneruskan surat permohonan pinjam barang						Surat Permohonan	15 Menit	Diteruskannya surat permohonan pinjam barang
4.	Menyetujui surat permohonan pinjam barang						Surat Permohonan	1 Jam	Disetujuinya permohonan pinjam barang
5.	Membuat Berita Acara Peminjaman Barang						Berita Acara	1 Jam	Tersedianya berita acara pinjam barang
6.	Menandatangani Berita Acara Peminjaman Barang						Berita Acara	10 Menit	Ditandatanganinya berita acara pinjam barang
7.	Mencatat identitas peminjam barang dalam buku daftar peminjam						Buku Daftar Peminjam Barang	10 Menit	Tercatatnya identitas peminjam
8.	Menyerahkan barang						Identitas Peminjam	15 Menit	Penyerahan barang



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Penerimaan Barang/Jasa
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

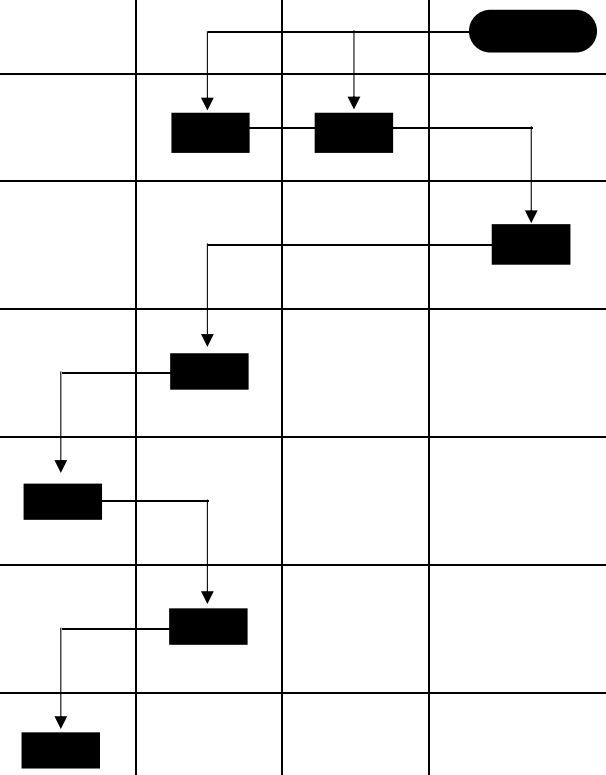
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- SOP Pengeluaran Barang - SOP Peminjaman Barang - SOP Permohonan Barang - SOP Penghapusan Barang	- Komputer - Meja dan Kursi - Buku Administrasi Barang - ATK dan Lain-Lain

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP Penerimaan Barang tidak dilaksanakan,maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat	- Penerimaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya

Penerimaan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Penyimpan Barang	Bendahara Barang	Kasubbag Umpeg	Penerima Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menerima Barang dari Rekanan / Pihak III						Dokumen Pengadaan / Surat	1 Jam	Diterimanya Barang
2.	Memeriksa Barang						Dokumen Pengadaan / Surat	1 Jam	Diperiksanya Barang
3.	Membuat/Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang						Berita Acara	1 Jam	Dibuat/ditanda tanganinya Berita Acara
4.	Melakukan Inventarisasi Barang						Buku Inventaris Barang	1 Jam	Terinventarisasi nya barang
5.	Menyimpan Barang						Lemari / Gudang	1 Jam	Tersimpannya Barang
6.	Membuat kartu Kendali Ruangan						Kartu Kendali Barang	1 Jam	Tersedianya kartu kendali ruangan
7.	Menempatkan Barang sesuai kartu kendali ruangan						Barang, Kartu Kendali	1 Jam	Tertatanya barang dalam ruang kerja



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pengeluaran Barang/Jasa
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

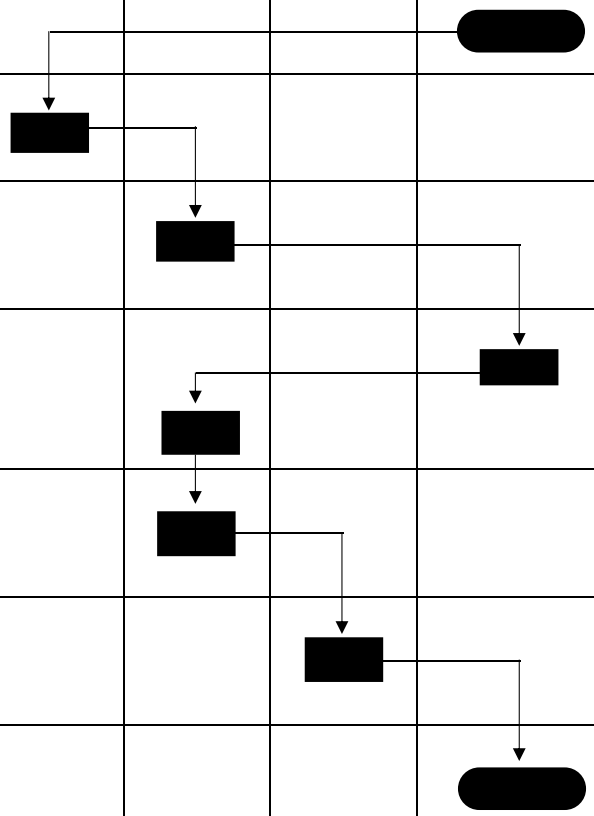
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- SOP Pengeluaran Barang - SOP Peminjaman Barang - SOP Permohonan Barang - SOP Penghapusan Barang	- Komputer - Meja dan Kursi - Buku Administrasi Barang - ATK dan Lain-Lain

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP Pengeluaran Barang tidak dilaksanakan,maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat	- Pengeluaran Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya

Pengeluaran Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekdis	Kasubbag Umpeg	Bendahara Barang	Penyimpan Barang	Pengguna Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Mengajukan permintaan barang						Surat Permohonan Permintaan barang	1 Jam	Diajukannya Permohonan tertulis
2.	Menerima surat permintaan barang						Surat Permohonan Permintaan barang	1 Jam	Diterimanya surat permohonan permintaan barang
3.	Membuat Berita Acara Pengeluaran Barang						Berita Acara	1 Jam	Dibuatnya Berita Acara
4.	Menandatangani Berita Acara Pengeluaran Barang						Berita Acara	1 Jam	Ditandatanganinya Berita Acara
5.	Mencatat/meregristrasi Barang keluar						Buku Inventaris Barang	1 Jam	Tercatatnya pengeluaran barang
6.	Mengeluarkan Barang						Barang	1 Jam	Dikeluarkannya barang
7.	Menerima barang						Barang	1 Jam	Diterimanya barang



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Penghapusan Barang/Jasa
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- SOP Pengeluaran Barang - SOP Peminjaman Barang - SOP Permohonan Barang - SOP Penghapusan Barang	- Komputer - Meja dan Kursi - Buku Administrasi Barang - ATK dan Lain-Lain

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP Penghapusan Barang tidak dilaksanakan,maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat	- Penghapusan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya

Pengahapusan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kadis	Sekdis	Kasubbag Umpeg	Bendahara Barang	Penyimpan Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Memeriksa dan menginventarisir barang						Barang / Inventaris barang	2 Jam	Terperiksanya kondisi barang
2.	Membuat rekapitulasi kondisi barang						Kondisi barang	2 Jam	Rekap kondisi barang
3.	Melaporkan rekapitulasi kondisi barang						Rekap kondisi barang	1 jam	Terlaporkannya rekap kondisi barang
4.	Membuat surat permohonan penghapusan barang						Laporan kondisi barang	20 Menit	Konsep surat permohonan penghapusan
5.	Memaraf surat permohonan penghapusan barang						Konsep surat permohonan penghapusan	5 Menit	Draf surat permohonan penghapusan
6.	Menandatangani surat permohonan penghapusan Barang						Draf surat permohonan penghapusan	10 Menit	Ditandatanganinya surat permohonan
7.	Mengirim surat permohonan Kepada Kepala BPKPD						Surat Permohonan	1 jam	Terkirimnya surat permohonan
8.	Menerima surat persetujuan penghapusan barang						Surat Penghapusan	1 Jam	Diterimanya surat persetujuan penghapusan
9.	Penghapusan barang dalam buku inventaris barang						Buku Daftar Inventaris Barang	1 Jam	Terhapusnya barang pada buku inventaris barang

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Penyelenggaraan Rapat
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Materi Rapat 3. Memiliki Kewenangan untuk menyelenggarakan rapat

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Rapat	- Meja - Kursi - Lembar Disposisi - Buku Agenda - ATK dan Lain-lain

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP Penyelenggaraan Rapat tidak dibuat, maka Penyelenggaraan Rapat tidak dapat terlaksana sebagaiamana mestinya.	- Sebagai pedoman dalam pengajuan anggaran penyelenggaran rapat, penyiapan tempat rapat,penyusunan materi rapat baik rapat internal maupun lintas sektoral.

Penyelenggaraan Rapat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag / Kasi	Staf/ Petugas Administrasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menerima Perintah untuk menyiapkan tempat rapat						Perintah / Surat Masuk	30 Menit	Diterimanya Perintah atau disposisi surat
2.	Mengonsep surat, mengetik dan mencetak Surat						Perintah / Disposisi Surat	30 Menit	Konsep surat undangan rapat
3.	Membubuhkan paraf						Konsep Surat undangan Rapat	30 Menit	Paraf draf surat undangan
4.	Menandatangani surat undangan						Paraf draf surat Undangan Rapat	10 Menit	Ditandatanganinya surat undangan rapat
5.	Mencatat, Memberi Nomor, menggandakan Surat undangan rapat						Surat Undangan yg sudah ditanda tangani	10 Menit	Surat Undangan
6.	Mengirimkan surat undangan rapat						Surat Undangan	1 Hari	Buku ekspedisi surat keluar
7.	Menyiapkan materi dan sarana rapat						Meja, Kursi, sound system, materi rapat	120 Menit	Tersedianya materi dan sarana rapat
8.	Menyelenggarakan rapat						Tersedianya materi dan sarana rapat	3 Jam	Terselenggaranya rapat
9.	Menyusun Notulen / Resume hasil rapat						Terselenggaranya rapat	3 Jam	Buku Notulen Rapat

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Permohonan Barang/Jasa
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

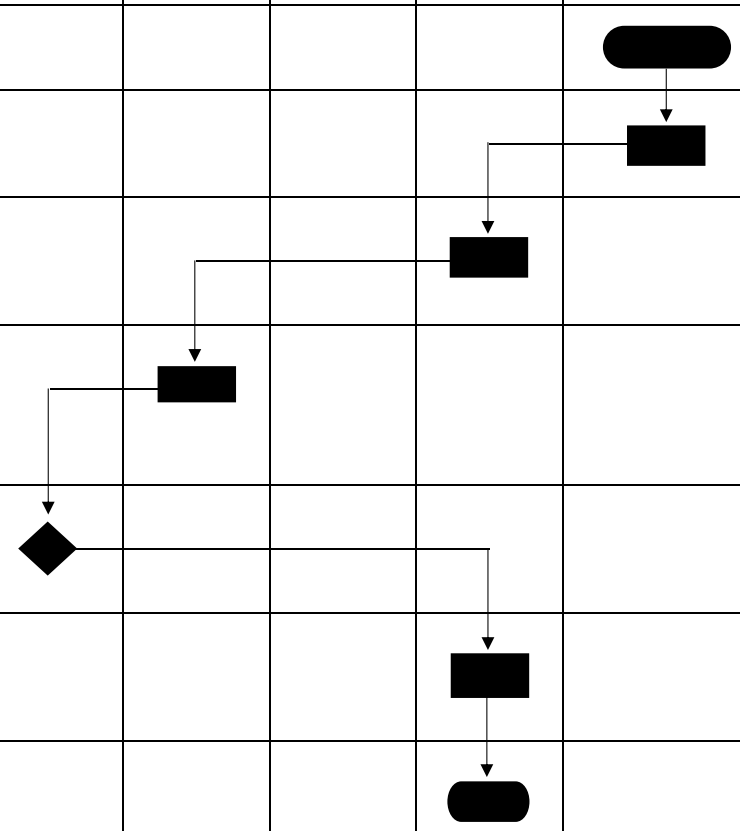
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah 4. Memiliki Kewenangan dalam pengadministrasian Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- SOP Pengeluaran Barang - SOP Peminjaman Barang - SOP Permohonan Barang - SOP Penghapusan Barang	- Komputer - Meja dan Kursi - Buku Administrasi Barang - ATK dan Lain-Lain

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP Permohonan Barang tidak dilaksanakan,maka Admnistrasi Pengelolaan Barang pemerintah akan terhambat	- Permohonan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman pengadministrasian barang dan menjadi dasar dalam menyusun rencana kebutuhan barang/jasa selanjutnya

Permohonan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kadis	Sekdis	Kabid	Kasubbag Umpeg	Bendahara Barang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menginventarisir barang						Buku inventaris barang	1 Jam	Terinventarisirnya barang
2.	Membuat rekapitulasi barang						Buku rekapitulasi barang	1 Jam	Tersedianya rekapitulalsi barang
3.	Membuat daftar kebutuhan Barang						Daftar barang	1 Jam	Tersedianya daftar kebutuhan barang
4.	Menyerahkan daftar kebutuhan barang untuk persetujuan						Daftar barang	1 Jam	Diserahkannya daftar kebutuhan barang
5.	Menyetujui dan menandatangani daftar kebutuhan barang						Daftar barang	1 Jam	Ditandatanganinya daftar kebutuhan barang
6.	Menerima daftar kebutuhan barang yang telah disetujui						Daftar barang Yang Telah Disetujui	1 Jam	Diterimanya daftar kebutuhan barang
7.	Memasukkan rencana kebutuhan barang dalam penyusunan RKA selanjutnya						Daftar Barang, RKA	1 Jam	Tercatatnya rencana kebutuhan barang dalam RKA



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Permohonan Cuti
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

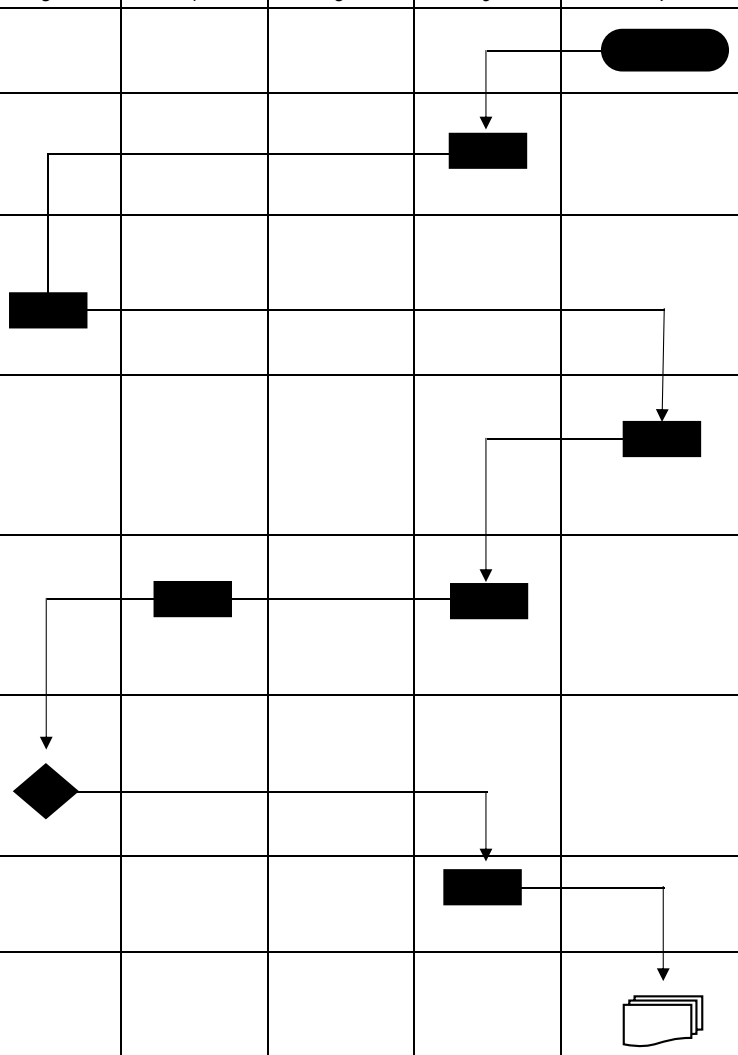
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Prosedur Permohonan Cuti 3. Memiliki Kewenangan untuk memproses permohonan cuti

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- Cuti Biasa - Cuti Tahunan - Cuti Hamil - Penangguhan Cuti	- Meja dan Kursi - Buku Administrasi Cuti - Lembar Absensi Pegawai - ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP Permohonan Cuti tidak dibuat, maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak masuk tanpa keterangan	- Sebagai pedoman dalam pengajuan permohonan cuti pegawai

Permohonan Cuti

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag / Kasi	Staf/ Petugas Administrasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menerima surat permohonan cuti pegawai						Diterimanya Surat Permohonan Cuti Pegawai	30 Menit	Surat Permohonan Cuti
2.	Memeriksa data cuti pada buku administrasi cuti						Surat Permohonan cuti	30 Menit	Buku administrasi cuti pegawai
3.	Menyerahkan surat permohonan cuti kepada Camat untuk mendapat persetujuan						Buku administrasi cuti pegawai	30 Menit	Validasi surat permohonan cuti
4.	Menyiapkan surat keterangan cuti pegawai						Validasi surat permohonan cuti	1 Jam	Konsep surat permohonan cuti pegawai
5.	Memvalidasi dan membubuhkan paraf surat keterangan cuti pegawai						Konsep surat permohonan cuti pegawai	30 Menit	Draf surat keterangan cuti
6.	Menyerahkan surat keterangan cuti kepada atasan langsung untuk ditandatangani						Draf surat keterangan cuti	10 Menit	Penandatanganan surat keterangan cuti pegawai
7.	Surat Keterangan Cuti selesai						Surat keterangan cuti	1 Jam	Penyerahan surat keterangan cuti
8.	Surat Keterangan Cuti diserahkan						Penyerahan surat keterangan cuti	1 Jam	Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Permohonan Izin Belajar
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

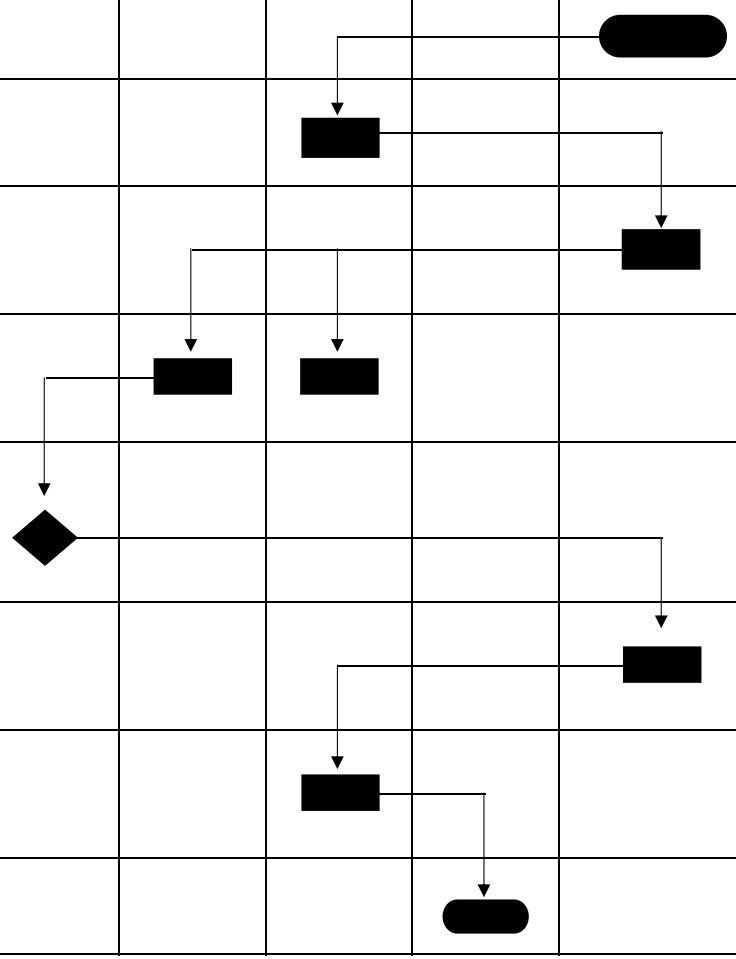
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara 3. emiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penggajian Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- SOP Permohonan Izin Belajar	- Komputer - Meja dan Kursi - Buku Administrasi Pegawai - Buku Penjagaan Pangkat - ATK dan Lain-lain

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP permohonan Izin Belajar tidak dilaksanakan, maka Izin Belajar pegawai yang bersangkutan akan terhambat	- Permohonan Izin Belajar Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan Penyesuaian Ijazah serta analisis jabatan berdasarkan kepangkatan pegawai

Permohonan Izin Belajar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umpeg	P N S	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menerima surat permohonan Izin Belajar						Menerima Berkas Surat Permohonan	1 Jam	Surat Permohonan
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan Izin Belajar						Surat Permohonan	1 Hari	Kelengkapan syarat
3.	Membuat Surat Pengantar Permohonan Izin Belajar						Kelengkapan Syarat	1 Jam	Konsep surat Pengantar
4.	Meneliti dan membubuhkan paraf surat pengantar						Konsep Surat Pengantar	1 Jam	Draft surat Pengantar
5.	Menandatangani surat pengantar						Draf Surat Pengantar	1 Jam	Penandatanganan surat pengantar
6.	Mengirim surat dan berkas izin Belajar ke Bidang Pengembangan						Surat Pengantar dan Berkas Persyaratan	1 Jam	Pengiriman surat dan berkas persyaratan
7.	Menerima Surat Izin Belajar						Pengiriman Surat dan Berkas Persyaratan	1 Jam	Penerimaan Surat Izin Belajar
8.	Menyerahkan Surat Izin Belajar kepada PNS yang bersangkutan						Surat Izin Belajar	1 Jam	Penyerahan Surat Izin Belajar



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Permohonan izin
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

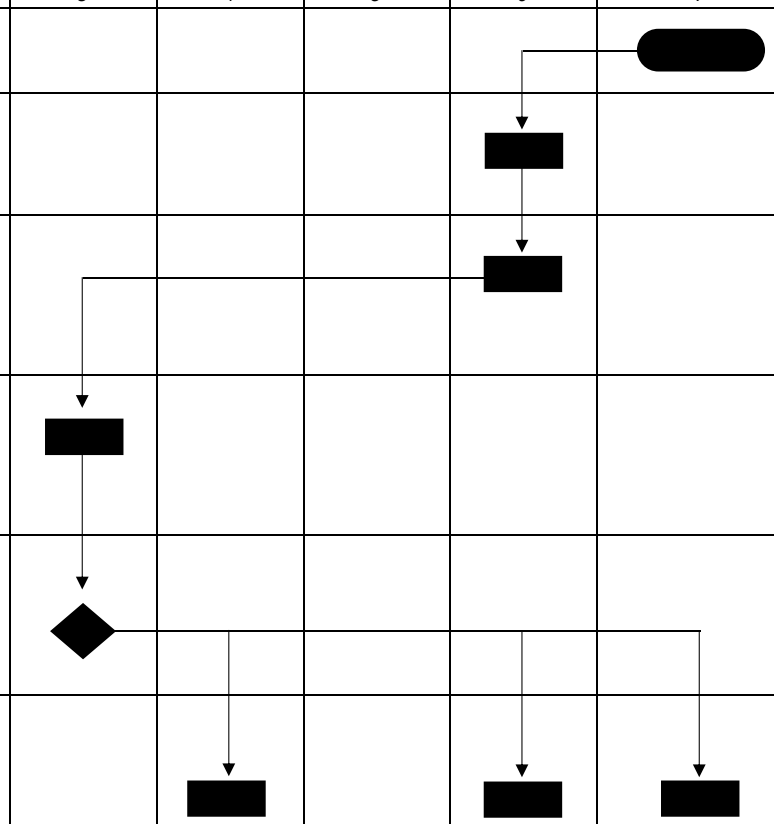
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang ketentuan pemberian izin pegawai 3. Memiliki Kewenangan untuk memproses pemberian izin

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- SOP Izin Karena Sakit - SOP Izin karena kepentingan lainnya	- Komputer - Meja dan Kursi - Buku Administrasi Cuti - Lembar Absensi Pegawai - ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP permohonan izin tidak dilaksanakan,maka pegawai yang bersangkutan dianggap tidak memenuhi aturan administrasi kepegawaian dan dapat dikenakan sanksi administratif	- Permohonan Izin Pegawai digunakan sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan dan penilaian kinerja pegawai

Permohonan Izin

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag / Kasi	Staf/ Petugas Administrasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menerima surat Permohonan Izin pegawai						Surat Permohonan	30 Menit	Diterimanya surat permohonan
2.	Mencatat Izin Pegawai dalam buku Izin dan Absensi Pegawai						Surat Permohonan izin	30 Menit	Tercatatnya surat permohonan izin PNS dan PTT
3.	Membuat laporan absensi harian kehadiran pegawai						Buku administrasi izin pegawai	30 Menit	Tersedianya Laporan Absensi Harian
4.	Menyerahkan laporan absensi harian kehadiran pegawai untuk ditandatangani						Validasi surat permohonan izin	1 Jam	Diserahkannya Laporan Absensi Harian
5.	Menandatangani laporan absensi harian kehadiran pegawai						Konsep surat permohonan izin pegawai	30 Menit	Ditandatanganinya Laporan Absensi Harian
6.	Menerima laporan absensi harian kehadiran pegawai yang telah ditaandatangani						Draf surat keterangan izin	10 Menit	Diterimanya Laporan Absensi Harian



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor Standar operasional Prosedur	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Permohonan Kenaikan Gaji Berkala
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

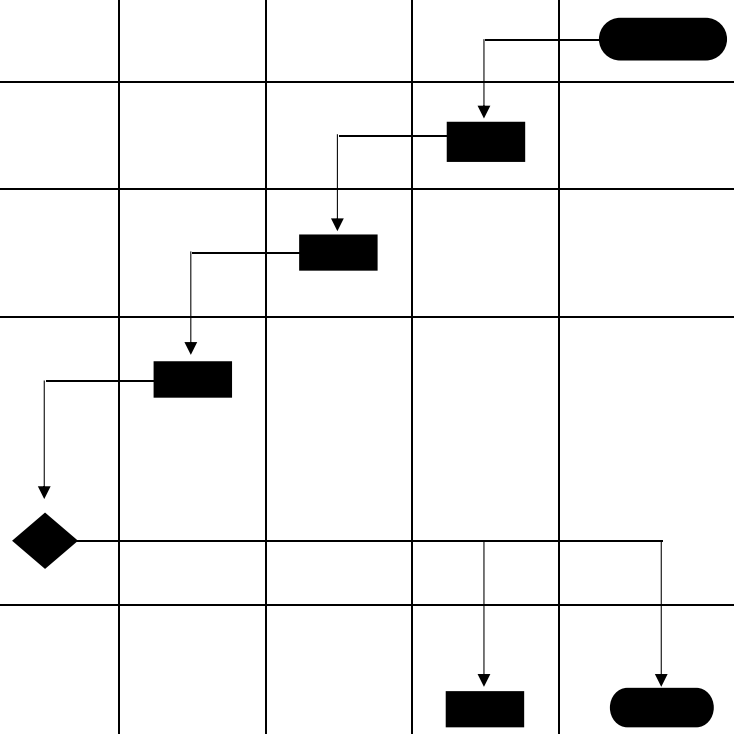
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Daerah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara 3. emiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Penggajian Pegawai 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- SOP Permohonan Kenaikan Gaji Berkala - SOP Pengisian DP3	- Komputer - Meja dan Kursi - Buku Administrasi Pegawai - Buku Penjagaan Pangkat - ATK dan Lain-lain

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP permohonan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan, maka Kenaikan gajipegawai yang bersangkutan akan terhambat	- Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan gaji pegawai.

Permohonan Kenaikan Gaji Berkala

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umpeg	P N S	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Gaji						Buku Penjagaan Berkala	5 Menit (1 Bulan Sebelumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan gaj
2.	Menyiapkan berkas persyaratan kenaikan gaji						SK Pangkat / KGB terakhir	1 Jam	Tersedianya persyaratan lengkap
3.	Membuat Surat Kenaikan Gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Tersedianya Draft surat kenaikan gaji
4.	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Terparafnya Draft surat kenaikan gaji
5.	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji						Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Ditandatanganinya surat kenaikan gaji
6.	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji ke BPKPD KKA						Surat Kenaikan Gaji Berkala	3 Hari	Terkirimnya surat kenaikan gaji



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

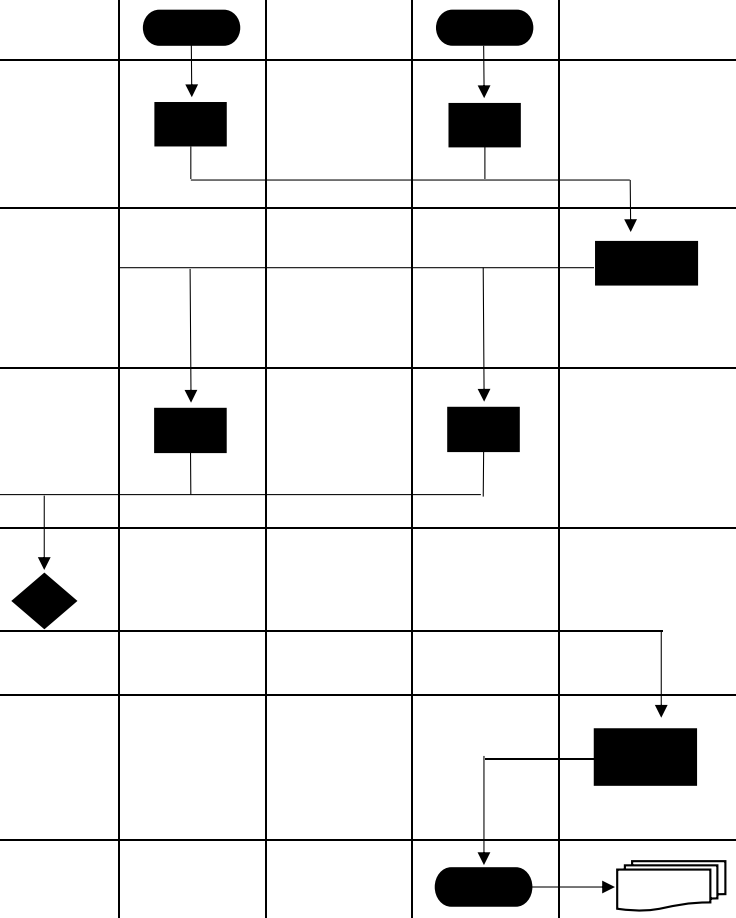
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksanaan :
1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S1 2. Pendidikan SMA 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang kearsipan surat 4. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat keluar

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	- Komputer - Scanner/Printer - ATK - Lembar Disposisi - Filling Kabinet/Lemari File

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Apabila SOP Pengelolaan Masuk tidak dibuat, akan mengganggu administrasi lainnya	- Agenda Surat Masuk Meliputi, Buku Agenda, Nomor Surat, Tanggal Surat, dan Asal Surat.

Pengelolaan Surat Keluar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag / Kasi	Staf/ Petugas Administrasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menerima Perintah atau disposisi Kaban untuk membuat surat						Surat Masuk	30 Menit	Diterimanya Perintah atau Disposisi Surat
2.	Mengonsep surat						Perintah atau Disposisi Surat	30 Menit	Konsep Surat
3.	Mengetik dan mencetak Surat						Konsep Surat	30 Menit	Draf Surat
4.	Memberi paraf pada surat yang dibuat						Draf Surat	5 Menit	Diparafnya Konsep Surat
5.	Menandatangani surat						Paraf Draf Surat	5 Menit	Penandatanganan Surat
6.	Mencatat surat dan Memberi Nomor Surat keluar						Surat Yang Ditandatangani	5 Menit	Agenda Surat Keluar
7.	Mengirimkan surat						Buku Ekspedisi Surat Keluar	1 Hari	Arsip Surat



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN** **Jalan Raja Haji Fisabilillah, Pasir Peti email: bkpsdm@anambaskab.go.id** **TAREMPA**	Nomor SOP	:	/BKPSDM/UMPEG/2023
	Tanggal Pembuatan	:	Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	Januari 2023
	Tanggal Efektif	:	Januari 2023
	Nama Standar Operasional Prosedur	:	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
	Disahkan Oleh		**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS** **Dra. NURGAYAH, M.A** Pembina TK. I NIP. 19680126 200003 2 002

Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah kabupaten Kepulauan Anambas; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;	1. Pendidikan S1 2. Pendidikan SMA 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang kearsipan surat 4. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat masuk

Keterkaitan	Perangkat/Perlengkapan
- Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Masuk dari OPD lain	- Komputer - Scanner/Printer - ATK - Surat Dinas - Cap Dinas - Buku Indeks Surat - Kendaraan - Lembar Disposisi - Filling Kabinet/Lemari File

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- SOP Layanan Administrasi Surat OPD lain tidak berjalan, maka Layanan Administrasi Surat Dinas terhambat	- Buku Agenda Surat Keluar

Pengelolaan Surat Masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag / Kasi	Staf/ Petugas Administrasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menerima surat masuk						Diterimanya Surat Masuk	1 Hari	Surat Masuk
2.	Mencatat Surat masuk dalam Buku Agenda						Surat Masuk	30 Menit	Agenda Surat Masuk
3.	Menempel lembar disposisi pada surat masuk						Agenda Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi
4.	Mendisposisi surat						Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Meneruskan Surat Masuk dan Lembar Disposisi
5.	Menyerahkan surat masuk dan disposisi kepada Sekdis untuk didistribusikan						Meneruskan Surat Masuk dan Lembar Disposisi	30 Menit	Diserahkannya Surat Masuk yang sudah di Disposisi
6.	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kadis						Surat Masuk, Lembar Disposisi	30 Menit	Pendistribusian Surat Masuk sesuai di Disposisi
7.	Mengarsipkan surat masuk						Pendistribusian Surat Masuk sesuai Disposisi	1 Hari	Arsip Surat Masuk