



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
Telp/Fax. (0281) 636079 Website : bksdm.banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 48 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban dan kedisiplinan kerja serta guna kelancaran pelayanan terhadap masyarakat, dipandang perlu adanya suatu standar pelaksanaan tugas yang baku yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi :

- 1) Pengelolaan Surat Masuk;
- 2) Pengelolaan Surat Keluar;
- 3) Permohonan Cuti;
- 4) Penyelesaian Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Pensiun Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- 6) Penyusunan Rencana Kinerja (Renja);
- 7) Penyusunan LAKIP;
- 8) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan;
- 9) Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 10) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 11) Pencairan Belanja UP/GU/TU/LS/Nihil;
- 12) Pembayaran Gaji dan Tunjangan Penghasilan Pegawai;
- 13) Pengelolaan Pajak;
- 14) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Bidang Keuangan;
- 15) Usulan Pensiun Janda Duda/Tewas;
- 16) Usulan Pensiun BUP/Keuzuran Gol./Ruang sampai dengan IV/d dan IV/e non Jabatan Fungsional;
- 17) Usulan Pensiun BUP/Keuzuran Gol./Ruang IV/d ke IV/e Jabatan Fungsional;
- 18) Usulan Pensiun Janda/Duda IV/e Jabatan Fungsional;
- 19) Usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan Hak Pensiun;
- 20) Usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri tanpa Hak Pensiun;
- 21) Usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri Gol./Ruang IV/e Jabatan Fungsional;
- 22) Usulan Masa Persiapan Pensiun;
- 23) Ralat SK ASN;
- 24) Ralat SK Pensiun;

- 25) Usul Pensiun PPPK dan Pensiun Purnah;
- 26) Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- 27) Pengusulan NIP dan Pengangkatan ASN;
- 28) Pembuatan KARIS/KARSU;
- 29) Permintaan Data (Eksternal);
- 30) Analisis GAP Kompetensi ASN;
- 31) Pengembangan Kompetensi ASN;
- 32) Peta Pengembangan Kompetensi ASN;
- 33) Penyusunan Rancangan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal;
- 34) Pelaksanaan Coaching – Mentoring ASN;
- 35) Pelaporan Hasil Evaluasi Pasca Kegiatan Coaching-Mentoring;
- 36) Monitoring Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal;
- 37) Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- 38) Mutasi PNS Internal;
- 39) Mutasi PNS Antar Kabupaten dalam Satu Provinsi;
- 40) Mutasi PNS Antar Kabupaten Antar Provinsi;
- 41) Mutasi PNS Instansi Pusat ke Daerah;
- 42) Penunjukan PLH atau PLT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- 43) Penunjukan PLH atau PLT Pejabat Administrator;
- 44) Pengisian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- 45) Pengisian Jabatan Administrasi;
- 46) Usul Kenaikan Pangkat PNS Gol./Ruang III/d;
- 47) Usul Kenaikan Pangkat PNS Gol./Ruang IV/a – IV/b;
- 48) Usul Kenaikan Pangkat PNS Gol./Ruang IV/c;
- 49) Usul Kenaikan Pangkat PNS Gol./Ruang IV/d – IV/e;
- 50) Laporan Penilaian Kinerja ASN;
- 51) Kepesertaan TAPERA;
- 52) Pembuatan Surat Pernyataan tidak sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara berdasarkan Putusan Pengadilan yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap serta Surat Pernyataan tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat;
- 53) Penyelenggaraan Fasilitasi Laporan LHKPN awal menjabat Penyelenggara Negara;
- 54) Penyelenggaraan Fasilitasi Laporan LHKPN akhir menjabat Penyelenggara Negara;
- 55) Penyelenggaraan Fasilitasi Laporan LHKPN periodik Penyelenggara Negara;
- 56) Pelayanan Fasilitasi Uji Kesehatan bagi CPNS;
- 57) Prosedur Penyelenggaraan Fasilitasi Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
- 58) Prosedur Penyelenggaraan Fasilitasi Penganugerahan Satyalancana Karya Satya;

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

KEEMPAT : Penerapan Standar Operasional Prosedur bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan organisasi

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal : 4 Desember 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANYUMAS



EKO PRIJANTO

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 48 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)	NOMOR SOP	001							
	TGL. PEMBUATAN	1 September 2023							
	TGL. REVISI								
	TGL. EFEKTIF	4 Desember 2023							
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  EKO PUJANTO, M.T. NIP. 19630118 199103 1 001							
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT MASUK								
DA SAR HUKUM:									
1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas		KUALIFIKASI PELAKSANA: Mengurus pengurusan surat sampai menjadi kelengkapan surat							
KETERKAITAN:									
1. BKPD Instansi lain		ATK							
PERINGATAN:									
1. pencatatan dan pengumuman harus sesuai dengan bidang		PENCATATAN DAN PENOTAAN							
No	Kegiatan	SKPD	KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS BKPSDM	Pengagregat Surat	Penyataan / Kelengkapan	Waktu	Output	Kemungkinan
1	Menerima Surat-Surat dan Lembar Disposisi					ak,	3 menit	Disposisi	
2	Menerima Lembar Surat menurut jenis, isi dan ketidaksiannya. Mengembalikan Surat jika salah alamat					ak, surat	3 menit	surat kembali	
3	Mendistribusikan Surat sesuai dan Undangan, menerima isi surat secara ringkas (sampul surat rubra dan perihal dibacakan terlebih)					ak, surat	3 menit	surat dibaca, dibaca	
4	Mencatat Surat masuk ke Kartu Surat Masuk dan Lembar Disposisi					ak, lembar disposisi, surat	3 menit	surat+lembar disposisi	
5	Mencatat Surat Masuk ke dalam Buku Agenda Surat Masuk					ak, surat, buku agenda surat masuk dan undangan	3 menit	Surat tercatat di buku agenda	
6	Mengirimkan Surat-Surat Masuk kepada Pimpinan untuk didisposisi					surat+lembar disposisi	3 menit	surat+lembar disposisi kirim	
7	Menerima Surat-Surat yang telah didisposisi pimpinan, Mencatat Disposisi Pimpinan ke Kartu surat masuk dan Buku Agenda Surat Masuk					surat+lembar disposisi kirim, agenda surat masuk	3 menit	Disposisi	
8	Mencatat isi Surat Undangan ke Buku Agenda Kegiatan Pimpinan					surat+lembar disposisi kirim, agenda	3 menit	agenda kegiatan pimpinan terisi	
9	Mendistribusikan Surat-Surat sesuai Disposisi Pimpinan					surat+lembar disposisi kirim	10 menit	surat didistribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA (BKPSDM)

NOMOR SOP	002
TGL. PEMBUATAN	1 September 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  Ir. EKO PRIYANTO, M.T. 19670318 199103 1 011
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui dan Memahami Tata Cara Penulisan Naskah Dinas
2. Memahami dan Mampu Membuat Kodefikasi Nomor Agenda Surat
3. Memahami dan Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop
4. Mampu Mengoperasikan Ms. Office

KETERKAITAN:

1. SOP menerima, mencatat, mengelompokkan, mengarahkan, mengarsipkan, memelihara, dan menemukan surat masuk
2. SOP Pengurusan Surat Tertutup (Rahasia)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. Surat
4. Faximile

PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku Register Surat Masuk, Buku Kendali, Lembar Disposisi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Kasubag	Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep surat keluar dan meneruskan disposisi ke kasubag						Memo nota catatan	5 menit	Memahami isi surat	
2	Meneruskan konsep surat ke kabid untuk dikoreksi dan diparaf						Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat	
3	Meneruskan konsep surat ke sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf						Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat	
4	Meneruskan surat ke Kepala Badan untuk diperiksa dan ditandatangani						Surat, agenda surat keluar	5 menit	Tercatatnya surat tersebut	
5	Penandatanganan surat						Surat	5 menit	Memahami isi surat	
6	Memberikan nomor, mencatat dan mengarsipkan surat keluar									
7	Mengirim surat ke alamat tujuan						Surat, amplop		Terkirimnya surat ke alamat tujuan	

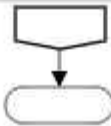


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA (BKPSDM)

NOMOR SOP	003
TGL. PEMBUATAN	1 September 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  Ir. EKO PRIJANTO, M.T. 19670318 199103 1 011
NAMA SOP	PERMOHONAN CUTI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aturan Kepegawaian
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pembuatan Surat/Naskah Dinas 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja 2. Komputer, Printer, ATK 3. Ruang rapat internal 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelaksanaan cuti pegawai tidak berjalan dengan baik maka hak setiap pegawai yang diberikan berdasarkan aturan akan hilang dan kemudian berimplikasi terhadap kinerja serta TPP	Aktivitas Pelaksanaan Cuti pegawai dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasian kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	PETUGAS PELAYANAN	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan cuti kepada atasan langsung, setelah mendapat persetujuan cuti, kemudian menghadap kepada Kasubbag umum dan kepegawaian untuk diproses						Berkas pengajuan cuti	1 hari		
2	Membuat pengajuan surat cuti berdasarkan usulan PNS bersangkutan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Y			Agenda kerja/Tupoksi Formulir cuti	30 menit		
3	Memeriksa dan mencermati surat pengajuan cuti, jika sudah benar akan diparaf diteruskan kepada sekretaris, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		T		Y		Permohonan cuti, Peraturan tentang cuti, Buku register cuti	20 menit		
4	Memeriksa dan mencermati surat pengajuan cuti, jika sudah benar akan diparaf diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki			T		Y	Konsep surat ijin cuti	15 menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	
5	Memeriksa dan mencermati surat cuti, jika sudah benar akan ditandatangani, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki				T			15 menit		
6	Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke Pelaksana						Surat ijin cuti	20 menit	Surat ijin cuti	
7	Surat yang telah ditandatangani diberikan nomor surat keluar: - Diarsipkan - Dikirim ke Bidang PKAP BKPSDM - Fotokopi diberikan kepada yang bersangkutan	 					Surat ijin cuti, Cap, Stempel, ATK, Buku Agenda	60 menit	Surat ijin cuti	

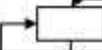
3	Menyampaikan surat ijin cuti kepada PNS yang bersangkutan						Surat ijin cuti	20 menit	Surat ijin cuti	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA (BKPSDM)

NOMOR SOP	004
TGL. PEMBUATAN	1 September 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  Ir. EKO PRIJANTO, M.T. 19670318 199103 1 011
NAMA SOP	PENYELESAIAN KGB, KP DAN PENSIUN SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

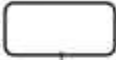
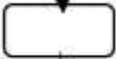
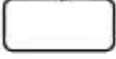
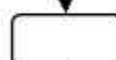
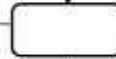
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas	1. Menguasai aturan-aturan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan koordinasi yang baik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. DUK 2. SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1. SK CPNS, PNS, Foto, SK Terakhir
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku penjaagaan KP dan Pensiun harus selalu diupdate. Usulan dan KP harus disusun 4 bulan sebelumnya	Disimpan dalam bentuk pencatatan, softcopy, hardcopy untuk acuan periode berikutnya

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan			
		BKPSDM	KEPALA BKPSDM	SEKRETARIS BKPSDM	KASUBAG UMPEG	STAF UMPEG	KABID MUTASI DAN PROMOSI				
1	Melihat data pegawai yang telah mencapai KP dan Pensiun di Buku Penjagaan							Buku penjagaan, ATK	1 hari	data pegawai KP, pensiun	
2	Mengumpulkan Berkas Kepegawaian dari Pegawai bersangkutan yang diperlukan untuk menyusun usulan KP dan Pensiun							ceklist persyaratan KP, Pensiun	1 hari	berkas persyaratan	
3	Meneliti berkas Pegawai yang mencapai KP dan Pensiun							ceklist, berkas persyaratan	1 hari		
4	Membuat Konsep Usulan KP dan Pensiun							berkas persyaratan, ATK	1 hari	konsep usulan KP, Pensiun	
5	Mengoreksi Konsep Usulan KP dan Pensiun							konsep Usulan	1 hari		
6	Mengetik usulan KP dan Pensiun							Konsep Usulan, Komputer, printer, atk	1 hari	SC, HC Usulan	
7	Mengoreksi print-out usulan KP dan Pensiun							HC Usulan, ATK	1 hari	HC Usulan terkoreksi	
8	Mengajukan usulan KP dan Pensiun kepada Pimpinan untuk ditandatangani							HC Usulan terkoreksi	1 hari	HC Usulan ditandatangani	
9	Mengagenda Surat Keluar							HC Usulan ditandatangani	1 hari	HC Usulan ditandatangani, cap	
10	Mengirim usulan KP dan Pensiun ke Bidang Pembinaan dan Mutasi							HC Usulan ditandatangani, cap	1 hari	Usulan terkirim	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. dr. Soeparno 32 Purwokerto

Nomor SOP	005		
Tanggal Pembuatan	4 September 2023		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	4 Desember 2023		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas  EKO PRIJANTO, MT Pembina Utama Muda NIP. 196703 181991 0 11		
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Permendagri No.88 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Perda RPJID dan RP3ID, serta Tata Cara Perubahan RP3PD, RP3NID dan RKPD 4. Perda Kabupaten Banyumas No 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan berangakat Daerah Kab.Banyumas 5. Peraturan Bupati Banyumas No.72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja BKDD Kab. Banyumas	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami tentang perencanaan 3 Menguasai Komputer		
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2 SOP Surat Masuk - Surat Keluar	<table><tr><td> 1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2 Renstra 3 Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan jaringan internet </td><td> 5 Buku Ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk 8 Printer </td></tr></table>	1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2 Renstra 3 Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan jaringan internet	5 Buku Ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk 8 Printer
1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2 Renstra 3 Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan jaringan internet	5 Buku Ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk 8 Printer		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di BKDD Kabupaten Banyumas Penyusunan Renstra mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas	Renstra disampaikan ke Bappedalitbang Kabupaten Banyumas		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan	Mutu Baku		Ket
		Sekretaris	Perencana	Staf	Kabid	Ka BKPSDM		Waktu	Output	
1.	Menerima Disposisi Surat dari Ka BKPSDM						Surat disposisi dari Ka. Badan	10 Menit	Catatan Sekretaris	
2.	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan Sekretaris	10 Menit	Catatan Tindak lanjut	
3.	Membentuk Panitia Penyusun Renstra						Catatan Tindak lanjut	2 Jam	Panitia penyusunan Renstra	
4.	Pelaksanaan Rapat Panitia Penyusun Renstra dan pengumpulan data dari Sekretariat & Bidang						Panitia penyusunan Renstra	4 Jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renstra	
5.	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renstra						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renstra	5 Hari	Bahan dan Data pendukung Renstra	
6.	Menyusun draft Renstra						Bahan dan Data pendukung Renstra	14 Hari	Draft Renstra	
7.	Menerima dan memaraf draft Renstra						Draft Renstra	14 Hari	Renstra diparaf	
8.	Memeriksa dan memaraf draft Renstra						Renstra diparaf	1 Jam	Renstra diparaf	
9.	Memeriksa dan menandatangani Renstra						Renstra diparaf	1 Jam	Renstra ditanda tangani	
10.	Mendokumentasikan dan menyerahkan Renstra ke Bappedalitbang Kabupaten Banyumas						Renstra ditanda tangani	10 Menit	Renstra terdokumentasikan dan tanda terima penyampalan Renstra	
	TOTAL							19 hari, 9 jam, 30 menit		

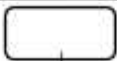
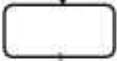
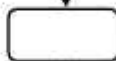
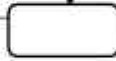
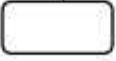


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. dr. Soeparno 32 Purwokerto

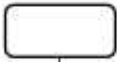
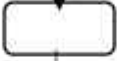
Nomor SOP	006
Tanggal Pembuatan	4 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas  EKO PRIJANTO, MT Pembina Utama Muda NIP. 196703 181991 0 11
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Pendidikan minimal S1 4 Memahami tentang perencanaan 5 Menguasai Komputer	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan jaringan internet	4. Buku Ekspedisi 5. Stempel 6. Flashdisk 7. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Renja disampaikan ke Bappedalitbang Kabupaten Banyumas	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Sekretaris	Perencana	Staf	Kabid	Ka BKPSDM	Persyaratan	Waktu	
1	Menerima Disposisi Surat dari Ka BKPSDM						Surat disposisi dari Ka. Badan	10 Menit	Catatan Sekretaris
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan Sekretaris	10 Menit	Catatan Tindak lanjut
3	Membentuk Panitia Penyusun Renstra						Catatan Tindak lanjut	2 Jam	Panitia penyusunan Renja
4	Pelaksanaan Rapat Panitia Penyusun Renstra dan pengumpulan data dari Sekretariat & Bidang						Panitia penyusunan Renja	3 Jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renja
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renstra						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renja	4 Hari	Bahan dan Data pendukung Renja
6	Menyusun draft Renstra						Bahan dan Data pendukung Renja	4 Hari	Draft Renstra
7	Menerima dan memaraf draft Renstra						Draft Renja	1 Jami	Renja diparaf
8	Memeriksa dan memaraf draft Renstra						Renja diparaf	1 Jam	Renstra diparaf
9	Memeriksa dan menandatangani Renstra						Renja diparaf	1 Jam	Renja ditanda tangani
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan Renstra ke Bappedalitbang Kabupaten Banyumas						Renja ditanda tangani	10 Menit	Renja terdokumentasikan dan tanda terima penyampalan Renja
	TOTAL							8 hari, 8 jam, 30 menit	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. dr. Soeparno 32 Purwokerto

Nomor SOP	007
Tanggal Pembuatan	4 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas  EKO PRIJANTO, MT Pembina Utama Muda NIP. 196703 181991 0 11
Nama SOP	Penyusunan LAKIP
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Pendidikan minimal S1 6 Memahami tentang perencanaan 7 Menguasai Komputer	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan jaringan internet	4. Buku Ekspedisi 5. Stempel 6. Flashdisk 7. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
LKJIP disampaikan ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Banyumas	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Perencana	Staf	Kabid	Ka BKPSDM	Persyaratan	Waktu	Ouput	
1	Menerima Disposisi Surat dari Ka BKPSDM						Surat disposisi dari Ka. Badan	10 Menit	Catatan Sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan Sekretaris	10 Menit	Catatan Tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun Renstra						Catatan Tindak lanjut	2 Jam	Panitia penyusunan LKJIP	
4	Pelaksanaan Rapat Panitia Penyusun Renstra dan pengumpulan data dari Sekretariat & Bidang						Panitia penyusunan LAKIP	4 Jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LKIP	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renstra						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LAKIP	15 Hari	Bahan dan Data pendukung LAKIP	
6	Menyusun draft Renstra						Bahan dan Data pendukung LAKIP	30 Hari	Draft LAKPI	
7	Menerima dan memaraf draft Renstra						Draft LAKIP	14 Hari	LAKIP diparaf	
8	Memeriksa dan memaraf draft Renstra						LAKIP diparaf	1 Jam	LAKIP diparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Renstra						LAKIP diparaf	1 Jam	LAKIP ditanda tangani	
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan Renstra ke Bappedalitbang Kabupaten Banyumas						LAKIP ditanda tangani	10 Menit	LAKIP terdokumentasikan dan tanda terima penyampalan LKJIP	
	TOTAL							45 hari, 9 jam, 30 menit		

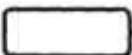
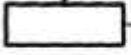
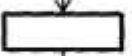
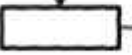
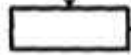


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. dr. Soeparno 32 Purwokerto

Nomor SOP	008
Tanggal Pembuatan	4 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas  EKO PRIJANTO, MT Pembina Utama Muda NIP. 196703 181991 0 11
Nama SOP	Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kinerja Kegiatan
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Pendidikan minimal S1 8 Memahami tentang perencanaan 9 Menguasai Komputer	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan jaringan internet	4. Buku Ekspedisi 5. Stempel 6. Flashdisk 7. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
LKJIP disampaikan ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Banyumas	

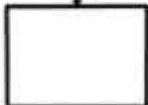
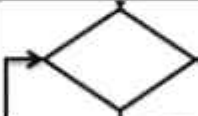
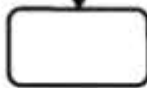
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ka. Sub. Bag Perencanaan	Kepala Bidang	Pengelola Data Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun Tim Monitoring dan Evaluasi						DPA Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pada Sub Bidang Perencanaan	300 menit	SK Tim Monitoring dan Evaluasi	
2	Melaksanakan rapat Tim Monev untuk Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						SK Tim Monitoring dan Evaluasi dan undangan	420 menit	Program/Kegiatan yang menjadi sasaran Monev	
3	Mempersiapkan rapat dengan mengundang SKPD untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi						- Undangan rapat - Program/kegiatan yang menjadi sasaran Monev	270 menit	Undangan rapat telah melalui prosedur penandatanganan secara berjenjang dan terdistribusikan ke bidang yang terkait dengan sasaran kegiatan Monev	Terkait dengan SOP surat keluar
4	Melaksanakan rakor paparan SKPD tentang program/kegiatan sasaran kegiatan Monev						Undangan rapat persiapan monev dgn bidang terkait	300 menit	Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran monev	
5	Menyusun kuesioner/instrumen Monev, pembagian kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi						Data dari bidang terkait tentang program/kegiatan dan lokasi sasaran monev	225 menit	Kuesioner/instrumen Monev	
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran monev						Jadwal Monev, Kendaraan, BBM, Kuesioner/Instrumen Monev dan Tim Monev	10.800 menit	Pelaksanaan monev berjalan dengan lancar	
7	Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi						Kuesioner/instrumen monev yang sudah diisi oleh Tim Monev/ Responden	2.520 menit	Draft Laporan Hasil	
8	Mengoreksi draft laporan hasil monitoring dan evaluasi secara berjenjang						Draft Laporan Hasil Monev	90 menit	Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET	
		Sub Koor. Perencanaan	Kepala Bidang	Pengelola Data Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu		Output
9.	Membaca, mencermati dan memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi	<pre>graph TD 9 --> D1{ } D1 -- Ya --> 10 D1 -- Tidak --> 9 D1 --> D2{ } D2 --> 11 11 --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> 12</pre>					Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	50 menit	Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang	
10.	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi						Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang	40 menit	Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	
11.	Membaca dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi						Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	50 menit	Dokumen laporan hasil monev yang ditandatangani Kepala badan	
12.	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati, Waki Bupati, Sekda, Asisten Sekda						Dokumen laporan hasil monev yang ditandatangani Kepala Badan	1320 menit	Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah dicetak dan dikirim	
	TOTAL							16.385 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
 Jl. dr. Soeparno 32 Purwokerto

Nomor SOP	009		
Tanggal Pembuatan	4 September 2023		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	4 Desember 2023		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas  EKO PRIYANTO, MT Pembina Utama Muda NIP. 196703 181991 0 11		
Nama SOP			
	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri No. 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Perda RPJID dan RP3ID, serta Tata Cara Perubahan RP3PD, RP3NID dan RKPD 4. Perda Kabupaten Banyumas No 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan berangkt. Daerah Kab. Banyumas 5. Peraturan Bupati Banyumas No.72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja BKDD Kab. Banyumas	1. Pendidikan minimal S1 10. Memahami tentang perencanaan 11. Menguasai Komputer		
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
9. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 10. SOP Surat Masuk - Surat Keluar	<table border="1"> <tr> <td> 1. Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan jaringan internet </td> <td> 4. Buku Ekspedisi 5. Stempel 6. Flashdisk 7. Printer </td> </tr> </table>	1. Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan jaringan internet	4. Buku Ekspedisi 5. Stempel 6. Flashdisk 7. Printer
1. Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan jaringan internet	4. Buku Ekspedisi 5. Stempel 6. Flashdisk 7. Printer		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di BKDD Kabupaten Banyumas Penyusunan Renstra mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas	LKJIP disampaikan ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Banyumas		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
1.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun IKU					- Bahan penyusunan IKU	1 jam	- Disposisi Sekretaris	
2.	Memerintahkan Penyusun Bahan Perencana untuk mengumpulkan bahan penyusunan IKU					- Bahan penyusunan IKU	1 jam	- Disposisi Ksbg. Perencanaan	
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan IKU kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan.					- Bahan penyusunan IKU	2 hari	- Bahan penyusunan IKU	
4.	Menelaah bahan penyusunan IKU, mengkonsep IKU dan mengajukan konsep IKU kepada Sekretaris.					- Bahan penyusunan IKU	5 hari	- Bahan penyusunan IKU	
5.	Memeriksa draft IKU, memaraf kemudian meneruskan ke					-Konsep IKU	1 hari	- Konsep IKU	
6.	Memeriksa konsep IKU kemudian menandatangani konsep					- Konsep IKU	2 jam	- Dokumen IKU	
7.	Memerintahkan Penyusun Bahan Perencana untuk menjilidIKU, kemudian mendistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku selanjutnya menyimpan arsipnya.					- Dokumen IKU	Sesuai jadwal	- Dokumen IKU	
8.	Menjilid IKU, kemudian mendistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku dan menyimpan arsipnya.					- Dokumen IKU	Sesuai jadwal	- Dokumen IKU	
	TOTAL						8 hari, 4 jam		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)

Nomor SOP	010
Tanggal Pembuatan	14 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan Oleh	 Kepala BKPSDM EKO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Penyusunan DPA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No 17 Tahun 2023 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. PP No 58 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. PP No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Perbup No 11 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA Sederajat
2. D3
3. S1
4. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perhal keuangan
5. Memiliki kualifikasi dan kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan aplikasi Satria Keuangan

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen DPA
2. ATK
3. Komputer/Printer
4. Scanner

PERINGATAN

1. Penyusunan DPA yang terlambat akan menghambat pelaksanaan kegiatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Database keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang Terkait	Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan Tugas dan arahan terkait Penyusunan DPA OPD						Surat permintaan penyusunan DPA	15 menit	Disposisi tugas	
2	Merindaklanjuti tugas dan arahan pimpinan dengan menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan menyusun DPA						Surat permintaan penyusunan DPA dan Disposisi tugas	15 menit	Disposisi tugas	
3	Menugaskan Staf Keuangan untuk mengkoordinasikan penyusunan DPA kepada Kepala Bidang serta mengumpulkan data yang diperlukan						Surat permintaan penyusunan DPA dan Disposisi tugas	30 menit	Disposisi tugas	
4	Membuat dan mendistribusikan format DPA kepada Kepala Bidang terkait						Surat permintaan penyusunan DPA dan Disposisi tugas	1 jam	Format DPA	
5	Menyusun draft DPA dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan						Format DPA	1 minggu	Draft DPA bidang/ sekretariat	
6	Mengumpulkan dan mengolah draft DPA dari bidang dan sekretariat						Draft DPA	1 minggu	Draft DPA	
7	Menyusun, menyesuaikan dan memverifikasi draft DPA bidang dan sekretariat. Menyerahkan Konsep DPA kepada Sekretaris						Draft DPA	1 minggu	Draft DPA yang telah sesuai	
8	Memeriksa Konsep DPA, jika menyetujui akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperbaiki						Draft DPA yang telah sesuai	4 jam	Draft DPA yang telah sesuai	
9	Menandatangani DPA dan mengembalikan kepada Sekretaris						Draft DPA	30 menit	Dokumen DPA	
10	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menggandakan, mendokumentasikan dan mengirimkan dokumen ke instansi terkait						Dokumen DPA	15 menit	Dokumen DPA	
11	Menggandakan dan mengirimkan DPA ke BKAD untuk pengesahan						Dokumen DPA	15 menit	Dokumen DPA yang disahkan Kepala BKAD	

KEPALA BKPSDM KABUPATEN BANYUMAS



Ir. EKE PRIJANTO, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 196703181991031011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)

Nomor SOP	011
Tanggal Pembuatan	14 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan Oleh	 Kepala BKPSDM ERIKO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Pencairan Belanja UP/GU/TU/LS/Nihil

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No 17 Tahun 2023 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. PP No 58 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. PP No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Perbup No 11 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA Sederajat
2. D3
3. S1
4. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perhal keuangan
5. Memiliki kualifikasi dan kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan aplikasi Satria Keuangan

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN / PERLENGKAPAN

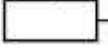
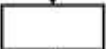
1. Berkas SPJ
2. ID Billing/Bukti Potong
3. ATK
4. Komputer

PERINGATAN

1. Pencairan belanja UP/GU/TU/LS akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Database keuangan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bend. Pengeluaran	Kasubag. Keu / PPK	Sekertaris KPA	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5			6	10	11	12	13
1	Menyiapkan dokumen pendukung untuk pengajuan SPP UP/GU/TU/LS/NIHIL kemudian menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran. Untuk dokumen pendukung GU disertakan bukti transfer kepada PPTK atau rekanan, Untuk TU Nihil dan GU Nihil sisa penyetoran TU dan UP juga disertakan						Dokumen Pendukung	Sesuai jadwal pengajuan SPP		
2	Menginput SPJ belanja ke aplikasi satria (GU) dan SPP belanja UP/GU/TU/LS/NIHIL kemudian mengajukan kepada PPK-OPD						Dokumen Pendukung	3 Jam		
3	Menerima pengajuan SPP belanja UP/GU/TU/LS/NIHIL kemudian mendisposisi tindak lanjutnya kepada staf PPK-OPD untuk diverifikasi kemudian menyusun draft SPM UP/GU/TU/LS/NIHIL						Dokumen SPP	15 Menit		
4	Melakukan verifikasi atas SPP belanja UP/GU/ TU/LS/NIHIL kemudian membuat draf SPM						Dokumen SPP	3 Jam		
5	Memverifikasi draf SPM kemudian memberikan paraf selanjutnya meneruskan ke PA/KPA						Draft SPM	15 Menit		
6	Menandatangani SPM belanja UP/GU/TU/LS/NIHIL dan mendisposisi kelanjutan prosesnya ke PPK-OPD						Draft SPM	15 Menit		
7	Mendisposisi bendahara pengeluaran untuk mengirimkan SPM ke BKAD Kabupaten Banyumas						Dokumen SPM	15 Menit		
8	Mengecek SP2D pada aplikasi satria dan selanjutnya mengambil SP2D kemudian untuk LS bisa langsung ditransfer ke rekening PPTK atau rekanan, khusus untuk GU NIHIL dan TU Nihil SP2D tidak dicairkan						SP2D	Sesuai Jadwal		

Kepala BKPSDM
Kabupaten Banyumas



Ir. EKO PRIJANTO, M.T.
Pembina utama Muda
NIP. 19670318 199103 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)

Nomor SOP	012
Tanggal Pembuatan	15 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan Oleh	 Kepala BKPSDM EKO PRIYANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Pembayaran Gaji dan TPP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - undang No 17 Tahun 2023 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No 58 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Bupati Banyumas No 11 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. SMA Sederajat 2. D3 3. S1 4. Kepala Sub Bagian Keuangan 5. Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah 6. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas	1. Surat Perintah Membayar 2. Surat Perintah Pencairan Dana 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja 4. Rincian Draft Gaji/TPP Pegawai 5. E Billing Pajak 6. Print Out ARIP BPJS Kesehatan 7. Print Out SIMPATIK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pembayaran gaji/TPP dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan PA atau KPA telah menandatangani SPM 2. Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembavaran gaji/TPP dapat mengalami keterlambatan	1. Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum Keresawahan	Pembuat Daftar Gaji	PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan / PPK	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyerahkan berkas untuk keperluan pengajuan pembayaran gaji/TPP							Berkas perubahan data gaji, Rekapitulasi penerimaan TPP	1 hari		Berkas perubahan data gaji maksimal tgl. 4 bulan sebelumnya Tanggal 10-20 tiap bulan
2	Membuat dan menyerahkan rincian draft pembayaran gaji/TPP							Daftar gaji/TPP pegawai	1 hari		
3	Memeriksa dan menandatangani rincian draft pembayaran gaji/TPP							Draft rincian gaji/TPP	1 Jam		
4	Menandatangani rincian draft pembayaran gaji/TPP							Draft rincian gaji/TPP di tandatangani	10 menit		
5	Membuat ID Billing							Dokumen ID billing pajak	10 menit		
6	Membuat dan menandatangani SPP pengajuan gaji/TPP							Dokumen SPM	30 Menit		
7	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)							Dokumen SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	30 Menit		
8	Memeriksa dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)							Dokumen SPP yang telah ditandatangani	10 menit		
9	Menandatangani SPTB pengajuan gaji/TPP							Dokumen SPTB yang telah ditandatangani	10 menit		
10	Menandatangani SPM pengajuan gaji/TPP							Dokumen SPM yang telah ditandatangani	10 menit		
11	Menandatangani Checklist pengajuan gaji/TPP							Ceklist yang sudah ditandatangani	10 menit		
12	Mencairkan uang pembayaran gaji/TPP dengan membuat surat pennebetan ke bank Jateng agar mentransfer ke rekening masing - masing pegawai							Surat pennebetan rekening sudah di tanda tangani	1 hari		

Kepala BKPSDM
Kabupaten Banjarnegara



EKO RAJANTO, M.T.
Pembina utama Muda
NIP. 19670318 199103 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)

Nomor SOP	013
Tanggal Pembuatan	15 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan Oleh	 Kepala BKPSDM Is. EKO PRIYANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Pengelolaan Pajak

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No 17 Tahun 2023 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. PP No 58 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. PP No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan
7. Peraturan Bupati Banyumas No 11 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA Sederajat
2. D3
3. S1
4. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perihal keuangan
5. Memiliki kualifikasi dan kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan aplikasi Satria Keuangan

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ID billing pajak
2. Surat setoran pajak
3. ATK
4. Komputer

PERINGATAN

1. Apabila pemungutan dan penyetoran pajak tidak sesuai maka pelaporan pajak akan mengalami

PENCATATAN DAN PENDATAAN

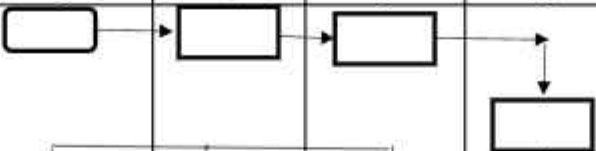
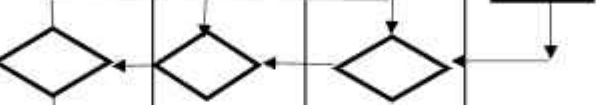
1. ID billing dan surat setoran pajak di verifikasi dan dilaporkan tepat waktu

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan/ PPK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan berkas bukti potong dan bukti setor				ID billing pajak dan SSP	1 Hari	Laporan Pajak Unifikasi	Tiap bulan
2	Menginput bukti potong dan bukti setor pada website DJP Online				Bukti potong pajak dan bukti setor	1 Jam		
3	Memverifikasi hasil input pajak di website DJP online				Hasil input SSP dan bukti potong pajak	1 Jam		
4	Melaporkan pajak melalui aplikasi DJP Online				Hasil input SSP dan SPT Masa dan Bukti Setor Elektronik	1 Hari		
5	Mencetak SPT masa dan BPE					10 menit		

Kepala BKPSDM
 Kabupaten Banyuwangi

 Ir. EKO PRIANTO, M.T.
 Pembina utama Muda
 NIP. 19670318 199103 1 011

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)	Nomor SOP	014
	Tanggal Pembuatan	15 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Disahkan Oleh	 Kepala BKPSDM L. EKO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
	Nama SOP	Tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang No 17 Tahun 2023 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 PP No 58 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 PP No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Bupati Banyumas No 11 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah		1. SMA Sederajat 2. D3 3. S1 4. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perihal keuangan 5. Memiliki kualifikasi dan kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan aplikasi Satria Keuangan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1 SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas		1. NHP 2. LHP 3. ATK 4. Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Apabila nota hasil pemeriksaan (NHP) tidak segera ditindaklanjuti maka akan memengaruhi penilaian dari instansi pemeriksa		1. Nota hasil pemeriksaan (NHP) harus segera ditindaklanjuti dengan baik sesuai ketentuan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka BKPSDM	Sekretaris Badan	Kasubag Keuangan	PPTK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan dari instansi pemeriksa keuangan					Naskah Hasil Pemeriksaan (NHP)	30 menit		
2	Menyiapkan data / dokumentasi yang dibutuhkan					Dokumen yang dibutuhkan	1 hari		
3	Memverifikasi data / dokumen yang akan dikirimkan					Dokumen yang dibutuhkan	1 hari		
4	Mengirimkan data / dokumen yang di butuhkan kepada pemeriksa keuangan					Dokumen yang dibutuhkan	30 Menit		

Kepala BKPSDM
Kabupaten Banyuwangi

BKPSDM

F. EKO PUJANTO, M.T.
Pembina utama Muda
NIP. 19670318 199103 1 011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	015
	Tanggal Pembuatan	14 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Dibuatkan oleh	
		 BKPSDM Kabupaten Banyumas H. BUDI SUWANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670512 199102 1 011
Nama SOP	USULAN PENSIUNJANDA DUDA/TEWAS	
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. Pengelepa Pensiun	
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Subkeas Pengadaan dan Pemberhentian	
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3. Kopela Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	
4. Peraturan SKN Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	4. Kopela BKPSDM	
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 52 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	5. Kopela Kanreg / Yogyakarta	
	6. Kopela SKN Jakarta	
	7. Bupati Banyumas	
	8. Menggunakan aplikasi SIASH	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas	1. ATK	
	2. Komputer	
	3. Dokumen Kelengkapan	
	4. Peraturan tentang Pensiun	
PENYISATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja.	1. Berkes usulan pensiun diok pada e-Ris pensiun di SIMPEG	
	2. Melakukan pemajasan data pada SIASH SKN	

PENSIUN JANDA DUDA/TEWAS

No.	Urutan Prosedur	Polaaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengelola Pensiun	Kasubid/Kabid/ka SKPSDM	Kopala Kantag: SKN/Yes	Kopala SKN Pusat Jakarta	Supati Banyumas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menorima surat permohonan pensiun dari Unit Kerja		Mulai					Surat usul pensiun	1 hari		Penyorahan surat permohonan paling lambat 8 bulan sebelum pensiun
2	Pengisian kelengkapan berkas usul pensiun pada aplikasi SIMPOS		Ya					Berkas pensiun Berkas persyaratan pensiun dapat dilihat pada http://btpadm.banyumakab.go.id/bag/40266/pensiun	30 Menit	Terpenuhiya seluruh kelengkapan berkas pensiun	
3	Melengkapi kekurangan berkas										
4	Penginputan usul pensiun ke dalam SIASN							Berkas Persyaratan Pensiun	30 menit	Teradanya usul pensiun pada aplikasi SIASN	
5	Validasi usul pensiun melalui SIASN							Berkas Usulan Pensiun	15 menit	Usul Pensiun teririm ke SKN	
6	Proses PERTEK (Golongan IV/b ke bawah)										
7	Proses PERTEK (Golongan IV/c, IV/d, IV/e (non jabatan fungsional))										
8	Pengisian PERTEK dari SKN							Portok SKN	10 menit	SK Pensiun sudah diterima oleh SKPSDM	
9	Pendaftaran SK Pensiun melalui SIASN		Ya					Draft SK Pensiun	1 bulan	SK Pensiun yang sudah dijadatangi	
10	Cetak SK Pensiun							SK Pensiun yang sudah dijadatangi	5 menit		
11	Penyerahan SK Pensiun ke Unit Kerja ASN yang bersangkutan	Selamat						SK Pensiun, tanda terima	1 hari	SK Pensiun telah diterima oleh unit kerja yang bersangkutan	Penyorahan SK Disetujui dengan waktu pensiun ASN yang bersangkutan maksimal 2 bulan sebelum pensiun

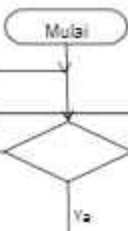
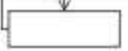
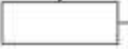
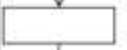
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	018
	Tanggal Pembuatan	18 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2023
	Dibahkan oleh	
		
	Nama SOP	USULAN PENJURUSAN/USUR Gaji/Ruang tempat dengan IV/d dan IV/c Non Jabatan Fungsional
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. Pensiun Pegawai	
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Subkegiatan Pengadaan dan Pemborongan	
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3. Kopala Bidang Pengadaan, Pemborongan dan Informasi	
4. Peraturan SKN Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemborongan Pegawai Negeri Sipil	4. Kopala BKPSDM	
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	5. Kopala Ranting 1 Yogyakarta	
	6. Kopala SKN Jakarta	
	7. Bupati Banyumas	
	8. Menggunakan aplikasi SIASN	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas	1. ATK	
	2. Komputer	
	3. Dokumen Kelengkapan	
	4. Peraturan tentang Pensiun	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Surat permohonan pemrosesan pensiun minimal 6 bulan sebelum PIS memasuki BUP	1. Serika usulan pensiun diok pada e-file pensiun di SIMPEG	
2. Surat permohonan pemrosesan pensiun Usur maksimal satu minggu setelah surat hasil tes kesehatan dikeluarkan	2. Melakukan pemrosesan data pada SIASN SKN	
3. Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja		

PENSIUN BUP/UZUR GOL / RUANG sampai dengan IV/d dan IV/e Non Jabatan Fungsional

No.	Urutan Prosedur	Unit Kerja	Pangola Pensiun	Pelayanan				Rute Selu			Keterangan
				Kasubbid/Kabid/ta BPPSDM	Kopela Kanrag SON Yg	Kopela SON Pusat Jakarta	Supeti Banyumas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memeriksa surat permohonan pensiun dari Unit Kerja		Mulai					Surat usul pensiun	1 hari		Pemrosesan surat permohonan paling lambat 8 bulan sebelum pensiun
2	Pengisian kelengkapan berkas usul pensiun pada aplikasi SIMPPG		Ya Tidak					Berkas pensiun Berkas pernyataan pensiun dapat dilihat pada http://bipsdm.banyumaskab.go.id/pag-p/40569/pensiun	30 Menit	Terpenuhnya seluruh kelengkapan berkas pensiun	
3	Melengkapi kekurangan berkas								5 hari	Terpenuhnya seluruh kelengkapan berkas pensiun	
4	Penginputan usul pensiun ke dalam SIASN							Berkas Pernyataan Pensiun	30 menit	Teradanya usul pensiun pada aplikasi SIASN	
5	Validasi usul pensiun melalui SIASN							Berkas Usulan Pensiun	15 menit	Usul Pensiun terkonfirmasi ke SON	
6	Proses PERTUK (Golongan IV/b ke bawah)								7 hari	Pertuk pegawai yang pensiun	
7	Proses PERTUK (Golongan IV/c, IV/d, IV/e (non jabatan fungsional))								7 hari	Pertuk pegawai yang pensiun	
8	Pengisian PERTUK dan SON		Ya Tidak					Pertuk SON	10 menit	SK Pensiun sudah diterima oleh BPPSDM	
9	Pemendatangan SK Pensiun melalui SIASN							Draft SK Pensiun	1 bulan	SK Pensiun yang sudah ditandatangani	
10	Cetak SK Pensiun							SK Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit		
11	Pemrosesan SK Pensiun ke Unit Kerja ASN yang bersangkutan		Selamat					SK Pensiun, tanda terima	1 hari	SK Pensiun telah diterima oleh unit kerja yang bersangkutan	Pemrosesan SK diselesaikan dengan waktu pensiun ASN yang bersangkutan maksimal 2 bulan sebelum pensiun

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	017
		Tanggal Pembuatan	20 September 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Desember 2023
		Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
			
			ELEKTRIDUANTO, M.I. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
		Nama SOP	USULAN PENSIUN BUP/UZUR Gol/Ruang IV/d ke IV/e Jabatan Fungsional
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1.	Pengelola Pensiun
2.	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2.	Subkoor Pengadaan dan Pemberhentian
3.	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3.	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
4.	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	4.	Kepala BKPSDM
5.	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.	Kepala BKN Jakarta
		6.	Kementerian Sekretariat Negara RI
		7.	Mengusai aplikasi SIASN dan SIAPP Setneg
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas	1.	ATK
		2.	Komputer
		3.	Dokumen Kelengkapan
		4.	Peraturan tentang Pensiun
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Surat permohonan pemrosesan pensiun minimal 1 tahun sebelum PNS memasuki BUP	1.	Berkas usulan pensiun dicek pada e-file pensiun di SIMPEG
2.	Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	2.	Melakukan peremajaan data pada SIASN BKN

PENSIUN BUP GOL / RUANG IV/d ke IV/e (JABATAN FUNGSIONAL)

No.	Uraian Prosedur	Unit Kerja	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Pengelola Pensiun	Kasubbid/Kabid/Ka BKPSDM	Kepala BKN Pusat Jakarta	Kementerian Sekretariat Negara RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permohonan usul pensiun dari Unit Kerja						Surat usul pensiun	1 hari		Penyerahan surat permohonan pensiun paling lambat 6 bulan sebelum pensiun
2	Pengecekan kelengkapan berkas usul pensiun pada aplikasi SIMPEG						Berkas pensiun Berkas persyaratan pensiun dapat dilihat pada http://bkpsdm.banyumaskab.go.id/page/40569/pensiun	30 Menit	Terpenuhiya seluruh kelengkapan berkas pensiun	
3	Melengkapi kekurangan berkas							3 hari	Terpenuhiya seluruh kelengkapan berkas pensiun BUP	
4	Penginputan usul pensiun ke dalam SIASN						Berkas Persyaratan Pensiun	30 menit	Tersedianya usul pensiun pada aplikasi SIASN dan siap diproses oleh BKN	
5	Penginputan usul pensiun ke Aplikasi SIAPP Sekretariat Negara									
6	Proses PERTEK							7 hari	Pertek pegawai yang pensiun	
7	Penandatanganan SK Pensiun							2 Bulan	SK Pensiun yang sudah ditandatangani	
8	Pengecekan SK Pensiun						Berkas usulan pensiun	10 Menit	SK Pensiun	

9	Penyerahan SK Pensiun ke Unit Kerja ASN yang bersangkutan	Selesai	Ya				SK Pensiun, tanda terima	1 hari	SK Pensiun telah diterima oleh unit kerja yang bersangkutan	Penyerahan SK. Disesuaikan dengan waktu pensiun ASN yang bersangkutan maksimal 2 bulan sebelum pensiun
---	---	---------	----	--	--	--	--------------------------	--------	---	--

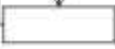
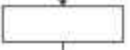
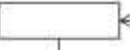
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	018
		Tanggal Pembuatan	22 September 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Desember 2023
		Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
			
			KIKI WIDANTO, S.T. Pemimpin Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
		Nama SOP	USULAN PENSIUN JANDA/DUDA IV/a Jabatan Fungsional
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai		1. Pengelola Pensiun	
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		2. Subkood Pengadaan dan Pemberhentian	
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	
4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil		4. Kepala BKPSDM	
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia		5. Kepala BKN Jakarta	
		6. Kementerian Sekretariat Negara RI	
		7. Menguasai aplikasi SIASN dan SIAPP Setnag	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas		1. ATK	
		2. Komputer	
		3. Dokumen Kelengkapan	
		4. Peraturan tentang Pensiun	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		1. Berkas usulan pensiun dicek pada e-file pensiun di SIMPEG	
		2. Melakukan pemajaaan data pada SIASN BKN	

PENSIUN JANDA/DUDA GOL/RUANG IV/e

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengelola Pensiun	Kasubid/Kabid/Ka BKPSDM	Kepala BKN Pusat Jakarta	Kementerian Sekretariat Negara RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat pengantar usul pensiun dari Unit Kerja		Mulai				Surat usul pensiun	1 hari		Penyerahan surat pengantar paling lambat 6 bulan sebelum pensiun
2	Pengecekan kelengkapan berkas usul pensiun pada aplikasi SIMPEG						Berkas pensiun Berkas persyaratan pensiun Janda/Duda dapat dilihat pada http://bkpsdm.bayumaskab.go.id/page/40969/pensiun	30 Menit	Terpenuhiya seluruh kelengkapan berkas pensiun SUP.	
3	Melengkapi kekurangan berkas							3 hari	Terpenuhiya seluruh kelengkapan berkas pensiun Janda/Duda	
4	Penginputan usul pensiun ke dalam SIASN						PC Komputer	30 menit	Tersedianya usul pensiun pada aplikasi SIASN dan siap diproses oleh BKN	
5	Penginputan usul pensiun pada Aplikasi SIAPP Setnag									
6	Proses PERTEK						PC Komputer	7 hari	Partak pegawai yang pensiun	
7	Pendaftaran SK Pensiun							3 Bulan	SK Pensiun yang sudah ditandatangani	
8	Pengecekan SK Pensiun						PC Komputer	10 Menit	SK Pensiun	
9	Penyerahan SK Pensiun ke Unit Kerja ASN yang bersangkutan		Selesai				SK Pensiun, tanda terima	1 hari	SK Pensiun telah diterima oleh unit kerja yang bersangkutan	Penyerahan SK Disesuaikan dengan waktu pensiun ASN yang bersangkutan maksimal 3 bulan sebelum pensiun

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	019	
		Tanggal Pembuatan	25 September 2023	
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif	4 Desember 2023	
		Disahkan oleh	 Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas PEL. RAJANTO, M.I. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011	
		Nama SOP		Usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri dengan Hak Pensiun
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. Pengelola Pensiun		
2.	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Subkoor Pengadaan dan Pemberhentian		
3.	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi		
4.	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	4. Kepala BKPSDM		
5.	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	5. Kepala Kanreg I Yogyakarta		
		6. Kepala BKN Jakarta		
		7. Sekretaris Daerah		
		8. Bupati Banyumas		
		9. Menguasai aplikasi SIASN		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas		1. ATK		
		2. Komputer		
		3. Dokumen Kelengkapan		
		4. Peraturan tentang Pensiun		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1.	Surat permohonan pemrosesan pensiun minimal 6 bulan sebelum PNS memasuki TMT Pensiun APS	1. Berkas usulan pensiun dicek pada e-file pensiun di SIMPEG		
2.	Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja	2. Melakukan peremajaan data pada SIASN BKN		

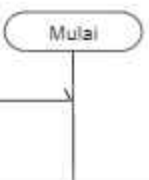
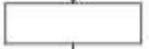
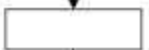
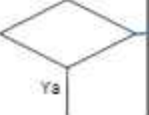
PENSUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI DENGAN HAK PENSUN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengelola Pensiun	Kasubbid/Kabid/Ka BKPSDM	Kepala Kanreg I BKN Ygy	BKN Jakarta	Sekretaris Daerah	Bupati Banyumas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima surat pengantar usul pensiun dari Unit Kerja								Surat usul pensiun	1 hari		Penyerahan surat pengantar paling lambat 6 bulan sebelum pensiun
2.	Pengecekan kelengkapan berkas usul pensiun pada aplikasi SIMPEG								Berkas pensiun Berkas persyaratan pensiun APS dapat dilihat pada http://bkpsdm.banyumaskab.go.id/page/40569/pensiun	30 Menit	Terpenuhinya seluruh kelengkapan berkas pensiun APS	
3.	Melengkapi kekurangan berkas									3 hari	Terpenuhinya seluruh kelengkapan berkas pensiun APS	
4.	Pelaksanaan klarifikasi atas permohonan pemberhentian APS kepada ybs								Surat Undangan, Daftar Hadir	2 jam	Surat pernyataan yang sudah ditandatangani oleh ASN yang mengajukan APS, Berita acara klarifikasi, daftar hadir klarifikasi	
5.	Pengajuan surat persetujuan PyB atas pemberhentian APS tersebut								Berkas usul pensiun APS, Draft Surat Persetujuan APS	7 hari	Surat Persetujuan atau Surat Penolakan	
6.	Penginputan usul pensiun ke dalam SIASN								Berkas persyaratan pensiun APS	30 menit	Tersedianya usul pensiun pada aplikasi SIASN	
7.	Validasi usul pensiun melalui SIASN									15 menit	Terkirimnya usul pensiun ke BKN	

8	Proses PERTEK (Golongan IV/b ke bawah)									7 hari	Pertek pegawai yang pensiun	
9	Proses PERTEK (Golongan IV/c, IV/d, IV/e (non jabatan fungsional))									7 hari	Pertek pegawai yang pensiun	
10	Pengecekan PERTEK dari BKN								Pertek BKN	10 menit	SK Pensiun sudah diterima oleh BKPSDM	
11	Pahandatangan SK Pensiun melalui SIASN								Draft SK Pensiun	1 Bulan	SK Pensiun yang sudah ditandatangani	
12	Cetak SK Pensiun								SK Pensiun	5 menit	SK Pensiun yang siap diserahkan	
13	Penyerahan SK/Surat Penolakan PyB ke Unit Kerja ASN yang bersangkutan								SK Pensiun/Surat Penolakan PyB, tanda terima	1 hari	SK Pensiun/Surat Penolakan PyB telah diterima oleh unit kerja yang bersangkutan	Penyerahan SK Disesuaikan dengan waktu pensiun ASN yang bersangkutan maksimal 2 bulan sebelum pensiun

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	020
		Tanggal Pembuatan	25 September 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Desember 2023
		Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
			
			EKO BRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
		Nama SOP	Usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri tanpa Hak Pensiun
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. Pengelola Pensiun	
2.	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Subkoor Pengadaan dan Pemberhentian	
3.	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	
4.	Peraturan Bupati Banyumas Nomor: 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	4. Kepala BKPSDM	
5.	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	5. Tim Pertimbangan	
		6. Bagian Hukum Setda	
		7. Bupati Banyumas	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas	1. ATK	
		2. Komputer	
		3. Dokumen Kelengkapan	
		4. Peraturan tentang Pensiun	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Surat permohonan pemrosesan pensiun minimal 6 bulan sebelum PNS memasuki TMT Pensiun APS	1. Berkas usulan pensiun dicek pada e-file pensiun di SIMPEG	
2.	Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		

PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI TANPA HAK PENSIUN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengelola Pensiun	Ka BKPSDM	Tim Pertimbangan	Bagian Hukum Setda	Supati Banyumas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat pengantar usul pensiun dari Unit Kerja							Surat usul pensiun	1 hari		Penyerahan surat pengantar paling lambat 6 bulan sebelum pensiun
2	Pengecekan kelengkapan berkas usul pensiun pada aplikasi SIMPEG							Berkas pensiun Berkas persyaratan pensiun APS dapat dilihat pada http://bkpsdm.banyumaskab.go.id/page/40569/pensiun	30 Menit	Terpenuhinya seluruh kelengkapan berkas pensiun APS	
3	Melengkapi kekurangan berkas								3 hari	Terpenuhinya seluruh kelengkapan berkas pensiun APS	
4	Pelaksanaan klarifikasi atas permohonan pemberhentian APS kepada ybs							Surat Undangan, Daftar Hadir	2 jam	Surat pernyataan yang sudah ditandatangani oleh ASN yang mengajukan APS, Berita acara klarifikasi, daftar hadir klarifikasi	
5	Pembuatan draft SK Pensiun dan Surat pengantar koreksi							Berkas usul pensiun	60 menit	Draft SK Pensiun, surat pengantar koreksi	
6	Pertimbangan persetujuan pemberhentian APS							Berkas usul pensiun	2 hari		

7	Penetapan pemberian persetujuan pemberhentian APS oleh Tim Pertimbangan dan Kepala BKPSDM							Berkas usul pensiun	2 hari	Surat Persetujuan/ Penolakan dari Tim pertimbangan	
8	Penandatanganan Surat pengantar koreksi							Draft SK Pensiun, Surat Pengantar koreksi	1 hari	Surat pengantar koreksi yang sudah di tanda tangan	
9	Koreksi draft SK Pensiun							Draft SK Pensiun	3 hari	Draft SK Pensiun telah terkoreksi	
10	Perbaikan draft SK Pensiun							Draft SK Pensiun yang sudah dikoreksi	30 menit	SK Pensiun yang siap di tandatangi	
11	Penandatanganan SK Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS atas permintaan sendiri							SK Pensiun	1 Bulan	SK Bupati tentang pemberhentian dengan hormat sebagai PNS atas permintaan sendiri	
12	Penyerahan SK/Surat Penolakan PyB ke Unit Kerja ASN yang bersangkutan							SK Pemberhentian Tanpa Hak Pensiun/Surat Penolakan PyB, tanda terima	1 hari	SK Pemberhentian Tanpa Hak Pensiun/Surat Penolakan yBK telah diterima oleh unit kerja yang bersangkutan	Penyerahan SK Disesuaikan dengan waktu pensiun ASN yang bersangkutan maksimal 2 bulan sebelum pensiun

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	021
Tanggal Pembuatan	25 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	
	Dr. EKO SUPRIANTO, M.P.
	Pemula Utama Muda
	NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri tanpa Hak

DASAR HUKUM

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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Pengelola Pensiun
2. Subkoor Pengadaan dan Pemberhentian
3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
4. Kepala BKPSDM
5. Kepala BKN Jakarta
6. Kementerian Sekretariat Negara RI
7. Menguasai Aplikasi SIASN dan SIAPP Setneg

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Dokumen Kelengkapan
4. Peraturan tentang Pensiun

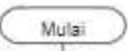
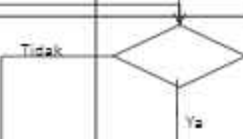
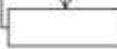
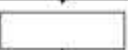
PERINGATAN

1. Surat permohonan pemrosesan pensiun minimal 6 bulan sebelum PNS memasuki TMT Pensiun APS
2. Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Berkas usulan pensiun dicek pada e-file pensiun di SIMPEG
2. Melakukan peremajaan data pada SIASN BKN

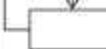
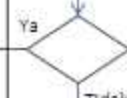
PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI GOL / RUANG IV/e

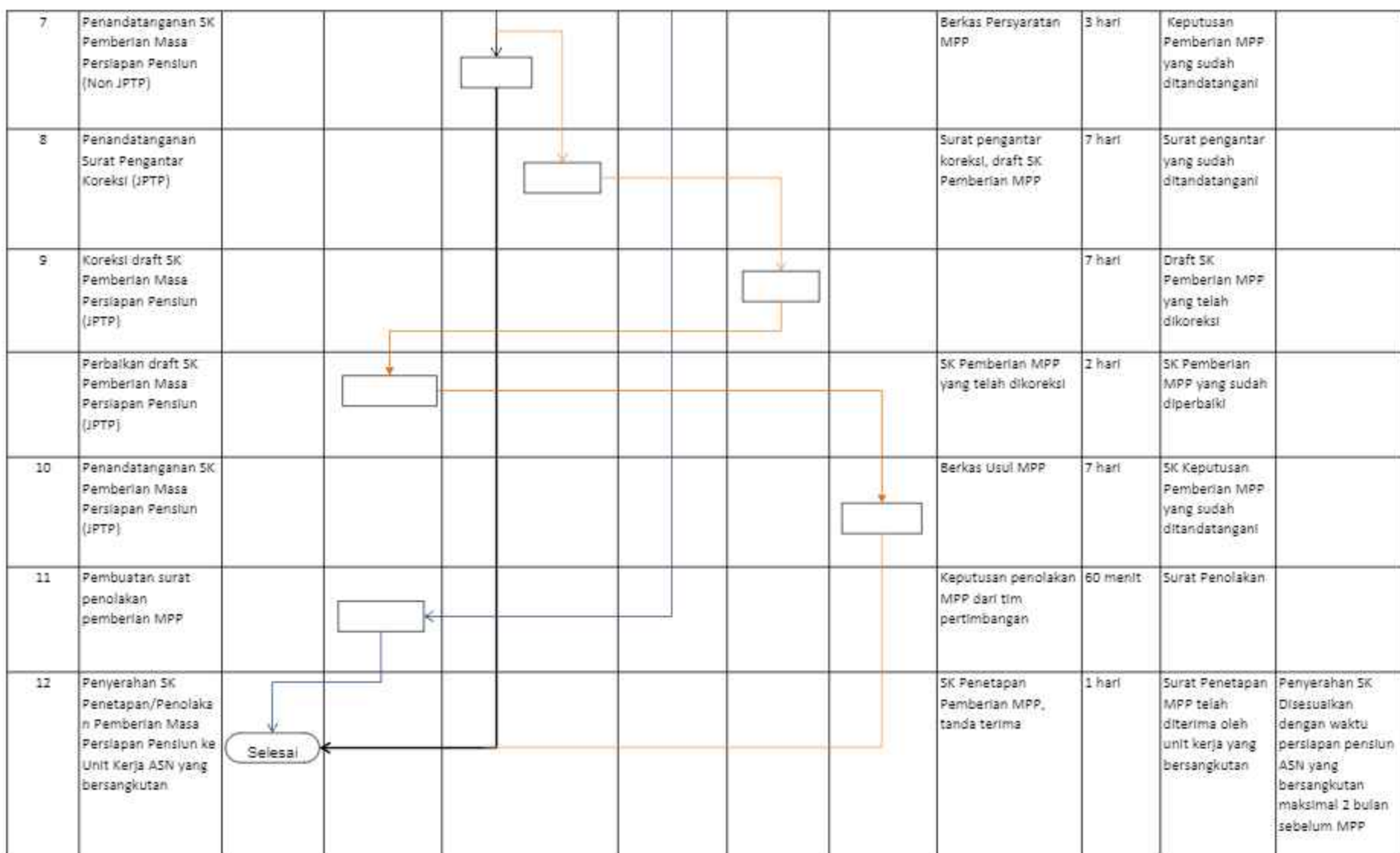
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengelola Pensiun	Kasubbid/Kabid/Ka BKPSDM	Kepala BKN Pusat Jakarta	Kementerian Sekretariat Negara RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat pengantar usul pensiun dari Unit Kerja						Surat usul pensiun	1 hari		Penyerahan surat pengantar paling lambat 6 bulan sebelum pensiun
2	Pengecekan kelengkapan berkas usul pensiun pada aplikasi SIMPEG						Berkas pensiun Berkas persyaratan pensiun APS dapat dilihat pada http://bkpsdm.banyumaskab.go.id/page/40569/pensiun	30 Menit	Terpenuhinya seluruh kelengkapan berkas pensiun APS	
3	Melengkapi kekurangan berkas							3 hari	Terpenuhinya seluruh kelengkapan berkas pensiun APS	
4	Pelaksanaan klarifikasi atas permohonan pemberhentian APS kepada ybs						Surat Undangan, Daftar Hadir	2 jam	Surat pernyataan yang sudah ditandatangani oleh ASN yang mengajukan APS, Berita acara klarifikasi, daftar hadir klarifikasi	
5	Pengajuan surat persetujuan PyB atas pemberhentian APS tersebut						Berkas usul pensiun APS	14 hari	Surat Persetujuan atau Surat Penolakan	

6	Penyerahan surat penolakan atas permohonan pemberhentian APS kepada unit kerja ybs	Selesai				Surat Penolakan dari PPK	1 hari		
7	Penginputan usul pensiun ke dalam SIASN					PC Komputer	30 menit	Tersedianya usul pensiun pada aplikasi SIASN dan siap diproses oleh BKN	
8	Penginputan usul pensiun ke aplikasi SIAPP Setneg								
9	Proses PERTEK					PC Komputer	7 hari	Pertek pegawai yang pensiun	
10	Penandatanganan SK Pensiun	Tidak					2 Bulan	SK Pensiun yang sudah ditandatangani	
11	Pengesekan SK Pensiun					PC Komputer	15 Menit	SK Pensiun	
12	Penyerahan SK Pensiun ke Unit Kerja ASN yang bersangkutan	Ya	Selesai			SK Pensiun, tanda terima	1 hari	SK Pensiun telah diterima oleh unit kerja yang bersangkutan	Penyerahan SK. Disesuaikan dengan waktu pensiun ASN yang bersangkutan maksimal 2 bulan sebelum pensiun

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	022
		Tanggal Pembuatan	25 September 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Desember 2023
		Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
			
			ERIKO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
		Nama SOP	Usulan Masa Persiapan Pensiun
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. Pengelola Pensiun	
2.	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Subkoor Pengadaan dan Pemberhentian	
3.	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	
4.	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	4. Kepala BKPSDM	
5.	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun	5. Tim pertimbangan	
		6. Bagian Hukum Setda	
		7. Bupati Banyumas	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas		1. ATK	
		2. Komputer	
		3. Dokumen Kelengkapan	
		4. Peraturan tentang Pensiun	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Surat permohonan pemrosesan pensiun minimal 6 bulan sebelum TMT pengajuan MPP		
2.	Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		

MASA PERSIAPAN PENSIUN

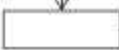
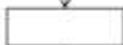
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pengelola Pensiun	Kepala BKPSDM	Tim Pertimbangan	Bagian Hukum Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permohonan MPP dari Unit Kerja							Surat permohonan MPP	1 hari		Penyerahan surat permohonan MPP paling lambat 6 bulan sebelum masa persiapan pensiun
2	Pengecekan kelengkapan berkas MPP							Berkas pensiun Berkas persyaratan MPP dapat dilihat pada http://bkpsdm.banyumaskab.go.id/page/40569/pensiun	30 Menit	Terpenuhinya seluruh kelengkapan berkas masa persiapan pensiun	
3	Melengkapi kekurangan berkas								3 hari	Terpenuhinya seluruh kelengkapan berkas pensiun APS	
4	Pembuatan draft SK Pemberian MPP dan Surat Pengantar Koreksi							Berkas Persyaratan MPP	60 Menit	Draft SK Pemberian MPP	
5	Pertimbangan pemberian Masa Persiapan Pensiun							Draft Penetapan Pemberian MPP	2 hari	Keputusan pemberian MPP	
6	Penetapan pemberian MPP oleh Tim Pertimbangan dan Kepala BKPSDM							Berkas Persyaratan MPP	120 menit	Keputusan Pemberian atau Penolakan MPP	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	023
		Tanggal Pembuatan	25 September 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Desember 2023
		Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
			
		Nama SOP	Ralat SK ASN
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Subbid PP
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Kepala BKPSDM
3	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawain Pengembangan Sumber Daya Manusia	3.	Bagian Hukum Setda
		4.	BKN Kanreg I
		5.	BKN Jakarta
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas	1.	ATK
		2.	Komputer
		3.	Dokumen Kelengkapan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi	1.	Melakukan peremajaan data pada SIA5N BKN

RALAT SK CPNS/PPPK/PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Subbid PP	Kepala BKPSDM	Bagian Hukum Setda	BKN Kanreg I	BKN Jakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan ralat SK		Mulai					Surat permohonan ralat SK	1 hari		Penyerahan Surat Permohonan ralat SK, SK asli, disertai dokumen pendukung
2	Pembuatan draft surat pengantar ralat SK							Surat permohonan ralat SK dan dokumen pendukungnya	15 menit	Draft surat pengantar ralat SK	
3	Penandatanganan surat pengantar							Surat pengantar ralat SK yang sudah diparaf Kabid PPI		Surat pengantar ralat SK yang sudah ditandatangani	
4	Penginputan usul perbaikan di SIA5N							Surat Pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Usul perbaikan terkirim ke BKN	
5	Penetapan perbaikan Pertek (Jika Kesalahan pada unit penempatan, golongan, masa kerja, gelar)								7 hari	Pertek yang sudah diperbaiki	
6	Penetapan perbaikan Pertek (Jika Kesalahan pada Nama dan NIP)								7 Hari	Pertek yang sudah diperbaiki	
7	Cetak SK Perbaikan							Pertek	30 Menit	SK Perbaikan yang siap ditandatangani	

8	Penandatanganan SK Perbaikan							SK Perbaikan		SK Perbaikan yang sudah ditandatangani	
9	Proses perbaikan SK Induk Pengangkatan CASN							Pertek Perbaikan ralat SK :	60 menit	Lampiran SK induk di bagian hukum sudah ditukar dengan data yang betul	
10	Penyerahan SK Perbaikan ke unit kerja yang bersangkutan							SK Perbaikan yang sudah ditandatangani, tanda terima	1 hari	SK Perbaikan telah diterima oleh ASN yang bersangkutan	

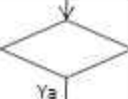
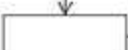
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	024
		Tanggal Pembuatan	25 September 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Desember 2023
		Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
		Nama SOP	Ralat SK Pensiun
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. Pengelola Pensiun	
2.	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Subkoor Pengadaan dan Pemberhentian	
3.	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3. BKN Kanreg I	
4.	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	4. BKN Jakarta	
5.	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	5. Bupati	
KETERKAITAN		6. Menguasai Aplikasi SIASN	
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. ATK	
		2. Komputer	
		3. Dokumen Kelengkapan	
		4. Peraturan tentang Pensiun	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	1. Berkas usulan pensiun ditek pada e-file pensiun di SIMPEG	
		2. Melakukan peremajaan data pada SIASN BKN	

RALAT SK Pensiun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Subbid PP	BKN Kanreg I	BKN Jakarta	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan ralat SK		Mulai				Surat permohonan ralat SK	1 hari		Penyerahan Surat: Permohonan ralat SK, SK asli, disertai dokumen pendukung
2	Penginputan usul perbaikan pertek di SIASN						Dokumen pendukung	30 menit	Usul perbaikan terkirim ke BKN	
3	Penetapan perbaikan Pertek Gol IV/b ke bawah							7 hari	Pertek baru	
4	Penetapan perbaikan Pertek Gol IV/c ke atas							7 Hari	Pertek baru	
5	Cetak SK Perbaikan						Pertek BKN	30 Menit	SK Perbaikan yang siap ditandatangani	
6	Penandatanganan SK Perbaikan melalui SIASN						SK Perbaikan		SK Perbaikan yang sudah ditandatangani	
7	Penyerahan SK Perbaikan ke unit kerja yang bersangkutan	Selesai					SK Perbaikan yang sudah ditandatangani, tanda terima	1 hari	SK Perbaikan telah diterima oleh ASN yang bersangkutan	

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	025
		Tanggal Pembuatan	25 September 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Desember 2023
		Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
			
			RMO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
		Nama SOP	Usul Pensiun PPPK dan Pensiun Purnah
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1	UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. Pengelola Pensiun	
2	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2. Subkoor Pengadaan dan Pemberhentian	
3	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3. Kepala BKPSDM	
4	Peraturan Bupati Banyumas Nomor. 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	4. Bagian Hukum Setda	
		5. Bupati	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas		1. ATK	
		2. Komputer	
		3. Dokumen Kelengkapan	
		4. Peraturan tentang Pensiun	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat	1. Melakukan peremajaan data pada SIASN BKN	

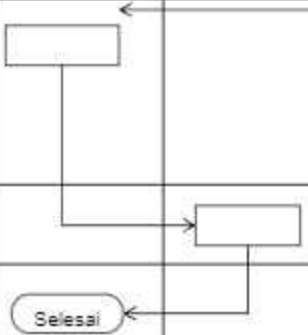
PENSIUN PPPK dan PENSIUN PUNAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Subbid PP	Ka BKPSDM	Bagian Hukum Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan pensiun dari unit kerja						Surat permohonan proses pensiun	1 hari		Penyerahan Surat Permohonan proses pensiun disertai dokumen pendukungnya
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pensiun						Berkas persyaratan pensiun	10 menit	Terpenuhinya segala kelengkapan berkas pensiun	
3	Pembuatan draft SK Pensiun dan Surat pengantar koreksi						Berkas persyaratan pensiun	7 hari	Surat pengantar Koreksi dan draft SK Pensiun	
4	Penandatanganan Surat pengantar koreksi						Surat pengantar koreksi, draft SK Pensiun	7 Hari	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
5	Koreksi draft SK Pensiun							7 Hari	Draft SK Pensiun yang telah dikoreksi	
6	Perbaikan draft SK Pensiun						SK Pensiun yang telah dikoreksi	3 Hari	SK Pensiun yang sudah diperbaiki	
7	Penandatanganan SK Pensiun						SK Pensiun yang sudah diperbaiki		SK Perbaikan telah diterima oleh ASN yang bersangkutan	
8	Penyerahan SK Pensiun ke unit kerja yang bersangkutan						SK Pensiun, tanda terima	1 hari		

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	026
		Tanggal Pembuatan	25 September 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Desember 2023
		Disahkan oleh	
			B. EKO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
		Nama SOP	Pengangkatan CPNS menjadi PNS
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Subkoor Pengadaan dan Pemberhentian
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Kepala BKPSDM
3	Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari satu tahun	3.	Bagian Hukum Setda
4	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	4.	BKN Kanreg I Yogyakarta
		5.	Bupati
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas	1.	ATK
		2.	Komputer
		3.	Dokumen Kelengkapan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	1.	Melakukan peremajaan data pada SIASN BKN

PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Subbid PP	Ka BKPSDM	Bagian Hukum/ Setda	BKN Kanreg I Ygy	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4			6	7	8	9	10	11
1	Pengiriman surat usul penegrian dan berkas fisik ke BKN	Mulai					Surat usul penegrian yang telah ditandatangani kepala BKPSDM, FC SK CPNS, FC Surat Keterangan	3 hari	Surat usul Penegrian telah diterima oleh BKN	
2	Proses PERTEK pengangkatan CPNS menjadi PNS							7 hari	Pertek pengangkatan CPNS menjadi PNS	
3	Pembuatan Draft SK Induk pengangkatan CPNS menjadi PNS dan surat pengantar koreksi						Pertek pengangkatan CPNS menjadi PNS	120 menit	Draft SK Induk pengangkatan CPNS menjadi PNS	
4	Penandatanganan Surat Pengantar Koreksi						Surat Pengantar Koreksi	1 Hari	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
5	Koreksi SK Induk pengangkatan CPNS menjadi PNS						Draft SK Induk pengangkatan CPNS menjadi PNS	7 Hari	Draft SK Induk yang sudah dikoreksi	
6	Perbaikan SK Induk pengangkatan CPNS menjadi PNS						Draft SK Induk yang sudah dikoreksi	3 Hari	Draft SK Induk yang telah diperbaiki	
7	Penandatanganan SK Induk pengangkatan CPNS menjadi PNS						SK Induk yang telah diperbaiki	3 Hari	SK Induk yang telah ditandatangani	

8	Pembuatan Petikan SK PNS						SK Induk yang telah ditandatangani, PERTEK pengangkatan CPNS menjadi PNS.	1 Hari	Petikan SK PNS	
9	Penandatanganan Petikan SK PNS						PETIKAN SK PNS	7 hari	Petikan SK PNS yang sudah ditandatangani	
10	Penyerahan Petikan Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Selesai					Petikan SK PNS yang sudah ditandatangani	1 hari	SK PNS diterima oleh yang bersangkutan	

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	027
		Tanggal Pembuatan	25 September 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Desember 2023
		Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
			
			EKO PRUANTO, MT. Pembina Utama Muda NIP. 19670918 199103 1 011
		Nama SOP	Pengusulan NIP dan Pengangkatan ASN
DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Subkoor Pengadaan dan Pemberhentian
2.	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Kepala BKPSDM
3.	Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	3.	Bagian Hukum Setda
4.	Permenpan RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengadaan PPPK	4.	BKN Kanreg I Yogyakarta
5.	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.	Bupati
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas	1.	ATK
		2.	Komputer
		3.	Dokumen Kelengkapan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Apabila dalam memproses usulan pensiun tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan	1.	Melakukan penginputan data usul penetapan pada SIA5N BKN

PENGUSULAN NIP DAN PENGANGKATAN ASN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		CASN	Subbid PP	Ka BKPSDM	Bagian Hukum Setda	BKN Kanregl Ygy	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemberitahuan pemberkasan guna pengusulan penetapan NIP		Mulai					Dokumen pengumuman hasil kelulusan kompetensi CPNS	30 menit	Pengumuman pemberitahuan pemberkasan guna usul penetapan NIP	
2	Proses Pengisian DRH							Berkas persyaratan pengisian DRH	7 hari	Tersedianya DRH CASN di Sistem SSCASN	waktu pengisian disesuaikan dengan jadwal dari BKN
3	Pengusulan penetapan NIP CASN melalui SIASN							Berkas Pengisian DRH yang diinput melalui SSCASN	14 Hari	Terkirimnya usul penetapan NIP ke BKN	Waktu pengusulan penetapan NIP disesuaikan dengan jadwal BKN
4	Proses Pertek Penetapan NIP CASN								14 Hari	Pertek Penetapan NIP CASN	Waktu proses pertek disesuaikan dengan jadwal BKN
5	Pembuatan Draft SK Induk pengangkatan CASN dan surat pengantar koreksi							Pertek Penetapan NIP CASN	120 menit	Draft SK Induk pengangkatan CASN	
6	Penandatanganan Surat Pengantar Koreksi							Surat Pengantar Koreksi	1 Hari	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Koreksi SK Induk pengangkatan CASN							Draft SK Induk pengangkatan CASN	7 Hari	Draft SK Induk Pengangkatan CASN yang sudah dikoreksi	
8	Perbaikan SK Induk pengangkatan CASN							Draft SK Induk yang sudah dikoreksi	3 Hari	Draft SK Induk yang telah diperbaiki	
9	Penandatanganan SK Induk pengangkatan CASN							SK Induk yang telah diperbaiki	3 Hari	SK Induk yang telah ditandatangani	
10	Pembuatan Petikan SK CASN							SK Induk yang telah ditandatangani, PERTEK penetapan NIP CASN	1 Hari	Petikan SK CPNS/PPPK	
11	Penandatanganan Petikan SK CASN							Petikan SK CASN	7 hari	Petikan SK CASN yang sudah ditandatangani	
12	Penyerahan Petikan Keputusan Pengangkatan CASN		Selesai					Petikan SK CASN yang sudah ditandatangani	1 hari	SK CASN diterima oleh yang bersangkutan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH**

Nomor SOP	026 / SOP / BKPSDM / 2023
Tanggal Pembuatan	27 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
Nama SOP	
	Pembina Utama Muda
	NIP. 19670318 199103 1 011
PEMBUATAN KARIS / KARSU	

DASAR HUKUM

1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami Syarat dan Ketentuan
3. JPU / JFT
4. Kabid PPI
5. Sekretaris
6. Kepala Badan

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Koneksi Internet
4. Dokumen Kelengkapan
5. Mekanisme proses

PERINGATAN

1. Pengusul wajib membuat Laporan Perkawinan dan Data Keluarga PNS dan memindainya agar dapat disimpan dalam format .pdf
2. Pengusul wajib memindai Surat Nikah, SK CPNS dan SK PNS dan disimpan dalam format .jpg
3. Pengusul wajib melakukan update data suami / istri pada aplikasi kepegawaian
4. Pengusul wajib mengunggah seluruh dokumen hasil pemindaian ke aplikasi kepegawaian sebelum mengirimkan/mengajukan pengusulan ke BKPSDM Kabupaten Banyumas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pra dan Pasca pengusulan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan update database sistem informasi kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU/JFT	Kasubag Umpeg	Kabid PPI	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memeriksa kelengkapan berkas melalui aplikasi kepegawaian						1. Surat Pengantar 2. Daftar Nominatif 3. Pas Foto suami/istri 3x4 hitam putih 2 lembar	15 menit	Berkas Usulan	Setelah usulan masuk ke Sub Bidang DTK
2	Memberikan notifikasi melengkapi berkas						Berkas Usulan	15 menit	Berkas Usulan	Melalui sistem/aplikasi kepegawaian
3	Memeriksa validitas dan akuntabilitas data usulan						Berkas Usulan	15 menit	Berkas Usulan	Melalui sistem/aplikasi kepegawaian
4	Memberikan notifikasi masalah validitas dan akuntabilitas data usulan						Berkas Usulan	15 menit	Berkas Usulan	Melalui sistem/aplikasi kepegawaian
5	Mencetak surat pengantar dan nominatif usulan						Berkas Usulan	15 menit	Berkas Usulan	Melalui sistem/aplikasi kepegawaian
6	Memeriksa/meneliti kelengkapan berkas usulan dan memberikan notifikasi jika tidak sesuai dengan persyaratan						Berkas Usulan	15 menit	Berkas Usulan	
7	Memeriksa dokumen usulan dan memberikan notifikasi jika ada kesalahan/kekeliruan						Berkas Usulan	15 menit	Berkas Usulan	
8	Memastikan usulan telah diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memberikan notifikasi jika sebaliknya						Berkas Usulan	15 menit	Berkas Usulan	
9	Memberikan persetujuan						Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
10	Mencatat usulan ke dalam agenda surat masuk/keluar							5 menit	Berkas Usulan	
11	Mengagendakan dan mengirimkan berkas usulan ke Kanreg I BKN Yogyakarta						Berkas Usulan	3 bulan	Berkas Usulan	Jika ada pengusulan
12	Mengambil Karis / Karsu di Kanreg I BKN Yogyakarta						Berkas Usulan	2 hari	Karis / Karsu	Bisa dititipkan ke Bidang lain yang ada kegiatan di ntv

13	Memindai Karis / Karsu, update data dan upload hasil pemindaian pada aplikasi kepegawaian						Berkas Usulan	15 menit	Karis / Karsu	
14	Menyampaikan pemberitahuan pengambilan Karis / Karsu kepada pengusul						Berkas Usulan	5 menit	Karis / Karsu	Bisa melalui grup WA atau kontak personal
15	Memberikan Karis / Karsu kepada pengusul						Berkas Usulan	5 menit	Karis / Karsu	
							TOTAL (Fluktuatif)	3 bulan 2 hari 2 jam 35 menit		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANTUL
BKPSDM
Ir. EKO PRIJANTO, M.T
Remigina Utama Muda IV/c
NIP. 19670318 199103 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

Nomor SOP	029 / SOP / BKPSDM / 2023
Tanggal Pembuatan	27 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	 Ir. H. H. M. LIANTO, M.P. Pemimpin Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	PERMINTAAN DATA (EKSTERNAL)

DASAR HUKUM

1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kpegawain, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami Syarat dan Ketentuan
3. JFU / JFT
4. Kasubag Umpeg
4. Kabid PPI
5. Sekretaris
6. Kepala Badan

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Koneksi Internet
4. Dokumen Kelengkapan
5. Mekanisme proses

PERINGATAN

1. Pihak luar yang membutuhkan data wajib mengajukan permintaan secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
2. Wajib mencantumkan identitas pemohon, instansi/unit kerja, nomor telepon/kontak personal dan alamat yang jelas
3. Wajib menyebutkan tujuan penggunaan data tersebut dengan jelas
4. Permintaan data harus mencakup spesifikasi data yang diminta, meliputi jenis data pada masing-masing record dalam bentuk form data (tabel baris - kolom) serta jumlah data yang dibutuhkan
5. Menyebutkan metode transfer baik secara manual berupa dokumen atau softcopy maupun melalui media internet dan teknologi informasi lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dikelola dengan agenda khusus untuk mencatat permintaan data keluar/masuk yang terpisah dengan agenda surat masuk/keluar pada umumnya

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU/JFT	Kasubag Umpeg	Kabid PPI	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencatat permohonan ke dalam agenda khusus permintaan data						Berkas permintaan data	5 menit	Berkas permintaan data	
2	Melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan						Berkas permintaan data	5 menit	Berkas permintaan data	
3	Mengevaluasi permintaan data						Berkas permintaan data	15 menit	Berkas permintaan data	Mencakup legalitas, kebutuhan yang sah, ketersediaan data dan risiko pemenuhan
4	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan memberikan notifikasi apabila tidak dapat dipenuhi						Berkas permintaan data	5 menit	Berkas permintaan data	
5	Membuat draft surat jawaban sesuai disposisi/notifikasi						Berkas permintaan data	20 menit	Berkas permintaan data	
6	Memeriksa draft surat jawaban dan memberikan notifikasi jika ada kesalahan/kekeliruan						Berkas permintaan data	10 menit	Berkas permintaan data	
7	Mengoreksi draft surat jawaban sesuai notifikasi						Berkas permintaan data	10 menit	Berkas permintaan data	
8	Memastikan draft surat jawaban sesuai dengan arahan dan memberikan notifikasi jika sebelumnya						Berkas permintaan data	10 menit	Berkas permintaan data	
9	Memberikan persetujuan (tanda tangan)						Berkas permintaan data	5 menit	Berkas permintaan data	

10	Mencatat surat jawaban ke dalam agenda khusus permintaan data		Surat jawaban permintaan data	5 menit	Surat jawaban permintaan data	
11	Mengirimkan/menyerahkan kepada pemohon		Surat jawaban permintaan data	5 menit	Surat jawaban permintaan data	
12	Mengevaluasi permintaan data dan memberikan notifikasi apabila tidak dapat dipenuhi		Berkas permintaan data	15 menit	Berkas permintaan data	
13	Memenuhi permintaan data sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan/disebutkan		Berkas permintaan data	30 menit	Data	
			TOTAL (Fluktuatif)	2 jam 20 menit		

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWAS

Dr. EKO PRIDANTO, M.T.
 Pembina Utama Muda IV/c
 NIP. 19670318 199103 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
**BADAN KEPEGAWAIAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
 Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
 Telp / Fax (0281) 636079 Website :
 www.bkpsdm.banyumaskab.go.id

Nomor SOP	030
Tanggal Pembuatan	29 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Desember 2023
Disahkan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  Ir. EKO PRUJANTO, M.T. Pemina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Analisis Gap Kompetensi ASN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan operasional komputer
2. Memiliki kemampuan menelaah data/Informasi
3. Memiliki kemampuan menganalisis data / informasi
4. Teliti

Keterkaitan

1. Peta Kompetensi ASN
2. Peta Pengembangan Kompetensi ASN
3. Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kuesioner Penilaian Kompetensi dari Atasan kepada Bawahan
2. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan ASN
3. Komputer
4. ATK / lembar disposisi/kartu kendali

Peringatan

Analisis Gap Kompetensi akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Tertentu/ Umum	Kabid PKPP	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Instrumen Penilaian Kompetensi ASN Intern Pemerintah Kabupaten Banyumas berdasarkan Permen PAN RB nomor 38 tahun 2017, mengolah data hasil penilaian dan menganalisis data hasil penilaian kompetensi				Instrumen Penilaian Kompetensi, Hasil Penilaian Kompetensi \ASN, Standar Kompetensi Jabatan	2 Hari	Drat Dokumen Peta Kesejangan Kompetensi ASN	
2	Memverifikasi data dan memaraf Instrumen dan menyebarkan Instrumen Penilaian Kompetensi ASN Kabupaten Banyumas				Instrumen Penilaian Kompetensi, Hasil Penilaian Komoetens ASN	1 Hari	Drat Dokumen Peta Kesejangan Kompetensi ASN	
3	Memverifikasi data dan memaraf Instrumen , Dokumen Olah data dan Analisis Hasil Penilaian Kompetensi ASN Kabupaten Banyumas				Instrumen Penilaian Kompetensi, Hasil Penilaian Kompetensi ASN	1 Hari	Dokumen Peta K Kompetensi ASN	
4	Mendokumentasikan Peta Gap Kompetensi ASN untuk bahan kegiatan Penyusunan Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi				Hasil Penilaian Kompetensi ASN	1 Hari	Bahan Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN Kabupaten Banyumas	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
**BADAN KEPEGAWAIAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
 Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
 Telp / Fax (0281) 636079 Website :
 www.bkpsdm.banyumaskab.go.id

Nomor SOP	032
Tanggal Pembuatan	29 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Desember 2023
Disahkan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Penyusunan Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN
4. Peraturan LAN nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Keterkaitan

1. Peta Profil ASN
2. Peta Gap Kompetensi ASN
3. Peta Gap Kinerja ASN
4. Peta Pengembangan Kompetensi ASN
5. Renstra BKPSDM

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan operasional komputer
2. Memiliki kemampuan menelaah data/Informasi
3. Memiliki kemampuan menganalisis data / informasi
4. Teliti

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Renstra BKPSDM
2. Dokumen Peta Profil ASN
3. Dokumen Gap Kompetensi ASN
4. Dokumen Gap Kinerja ASN
5. Dokumen Peta Pengembangan Kompetensi ASN
6. Komputer
7. ATK / lembar disposisi/kartu kendali

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Tertentu/ Umum	Kabid PKPP	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisis Dokumen Peta Pengembangan Kompetensi ASN , Dokumen Renstra BKPSDM, Dokumen Visi Misi Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagai dasar Penyusunan Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN				- Dokumen Peta Pengembangan Kompetensi ASN - Dokumen Visi Misi Pemerintah Kabupaten Banyumas - Dokumen Renstra BKPSDM Kabupaten Banyumas - Dokumen Peraturan LAN nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Aparatur	2 Hari	Draft Dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	
2	Memverifikasi dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN				Form verifikasi Dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	1 Hari	Draft Dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	
3	Memverifikasi dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN				Form verifikasi Dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	1 Hari	Dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	
4	Mengirimkan Dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi				Dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan	2 Hari	SK Bupati tentang Rancangan	

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Tertentu/ Umum	Kabid PKPP	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	ASN/ <i>Human Capital Development Plan</i> kepada Bagian Hukum Setda mendapatkan koreksi. Setelah SK terkoreksi, mendapatkan paraf Kabag Hukum, Asmin, dan Sekda serta ditandatangani Bupati, mengagendakan dan menyampaikan SK Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN kepada BKPSDM untuk dilaksanakan sebagai program kegiatan				Kompetensi ASN		Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
**BADAN KEPEGAWAIAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
 Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
 Telp / Fax (0281) 636079 Website :
 www.bkpsdm.banyumaskab.go.id

Nomor SOP	033
Tanggal Pembuatan	29 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Desember 2023
Disahkan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  DR. EKO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Peta Pengembangan Kompetensi ASN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan operasional komputer
2. Memiliki kemampuan menelaah data/Informasi
3. Memiliki kemampuan menganalisis data / informasi
4. Teliti

Keterkaitan

1. Peta Profil ASN
2. Peta Gap Kompetensi ASN
3. Peta Gap Kinerja ASN
4. Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Peta Profil ASN
2. Dokumen Gap Kompetensi ASN
3. Dokumen Gap Kinerja ASN
4. Komputer
5. ATK / lembar disposisi/kartu kendali

Peringatan

Peta Pengembangan Kompetensi ASN akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Tertentu/ Umum	Kabid PKPP	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisis Dokumen Gap Profil ASN, Gap Kompetensi ASN dan Gap Kinerja ASN Sebagai dasar penyusunan Peta Pengembangan Kompetensi ASN				- Dokumen Hasil Analisis Profil ASN - Dokumen Hasil Analisis Gap Kompetensi - Dokumen Hasil Analisis Gap Kinerja	15 Hari	Drafter Dokumen Peta Peta Pengembangan Kompetensi ASN	
2	Memverifikasi data dan memaraf draft Dokumen Peta Pengembangan Kompetensi ASN				Form verifikasi Dokumen Peta Peta Pengembangan Kompetensi ASN	1 Hari	Drafter Dokumen Peta Pengembangan Kompetensi ASN	
3	Memverifikasi data dan memaraf draft Dokumen Peta Pengembangan Kompetensi ASN				Form verifikasi Dokumen Peta Peta Pengembangan Kompetensi ASN	1 Hari	Dokumen Peta Pengembangan Kompetensi ASN	
4	Mendokumentasikan Peta Pengembangan Kompetensi ASN untuk bahan kegiatan Penyusunan Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN/ <i>Human Capital Development Plan</i>				Dokumen Peta Pengembangan Kompetensi ASN	1 Hari	Bahan Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kabupaten Banyumas Kompetensi ASN (<i>Human Capital Development Plan</i>)	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
 Telp / Fax (0281) 636079 Website :
 www.bkpsdm.banyumaskab.go.id

Nomor SOP	034
Tanggal Pembuatan	29 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Desember 2023
Disahkan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  Ir. EKO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Penyusunan Rancangan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN
4. Peraturan LAN nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan operasional komputer
2. Memiliki wawasan Pengembangan Kompetensi Aparatur
3. Menguasai teknik dan metode evaluasi program
4. Menguasai statistik sederhana
5. Teliti

Keterkaitan

1. Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pengembangan Kompetensi
2. Dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Kompetensi
2. Jaringan Internet
3. Komputer
4. ATK / lembar disposisi/kartu kendali

Peringatan

Penyusunan Rancangan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Tertentu/ Umum	Kabid PKPP	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Dokumen Rancangan kegiatan Evaluasi yang terdiri atas penyusunan instrumen evaluasi program pengembangan kompetensi, menentukan teknik penyebaran instrumen evaluasi, menentukan teknik pengolahan data, menentukan teknik analisis data, menentukan jadwal pelaksanaan, menentukan format pelaporan hasil evaluasi,				- Dokumen Rancangan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi - Per LAN No, or 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS	2 Hari	Draft Rancangan Evaluasi gkegiatan Pengembangan Kompetensi klasikal,	
2	Memverifikasi draft Dokumen Rancangan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi,				Form verifikasi Dokumen Rancangan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi ,	1 Hari	Draft Dokumen Rancangan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal	
3	Memverifikasi dokumen Rancangan Evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi				Form verifikasi Dokumen Rancangan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi	1 Hari	Dokumen Rancangan Evaluasi kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal	
4	Mendokumentasikan Rancangan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN dan menyerahkan kepada bidang PKPP – BKPSDM				Dokumen Rancangan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi klasikal	1 Hari	Dokumen untuk landasan pelaksanaan kegiatan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi klasikal	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
**BADAN KEPEGAWAIAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
 Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
 Telp / Fax (0281) 636079 Website :
 www.bkpsdm.banyumaskab.go.id

Nomor SOP	035
Tanggal Pembuatan	29 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Desember 2023
Disahkan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  Ir. EKO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Pelaksanaan Coaching - Mentoring ASN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN
4. Peraturan LAN nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Keterkaitan

1. Dokumen Kerangka Kegiatan Coaching - Mentoring ASN
2. Evaluasi Kegiatan Coaching - Mentoring ASN

Peringatan

Pelaksanaan Coaching - Mentoring akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan operasional komputer
2. Memahami pola pelaksanaan pengembangan kompetensi
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi
4. Memiliki kemampuan bekerja secara tim/ kelompok
5. cekatan, ramah, kooperatif

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Kerangka Acuan Kegiatan Coaching - Mentoring
2. Jaringan Internet
3. Komputer
4. ATK / lembar disposisi/kartu kendali

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

NO	AKTIVITAS				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Tertentu/ Umum	Kepala Bidang	Kepala OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat-surat administrasi kegiatan, menetapkan sasaran coaching - Mentoring, menentukan tema coaching- Mentoring, menyiapkan form pelaksanaan coaching- Mentoring, memfasilitasi kegiatan coaching- Mentoring, membuat rekapitulasi pelaksanaan kegiatan coaching - Mentoring				Kerangka Acuan Kegiatan Coaching- Mentoring	3 Hari	Draft surat-surat administrasi kegiatan, daftar nama sasaran coaching - Mentoring, draft surat undangan coaching- Mentoring, form sertifikat keikutsertaan coaching - Mentoring, rancangan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan coaching - Mentoring	
2	Memverifikasi Surat-surat Administrasi Kegiatan, Mengkoordinir dan mengontrol pelaksanaan rekapitulasi kegiatan coaching - Mentoring				Form verifikasi Surat-surat Administrasi Kegiatan Coaching - Mentoring	4 Hari	Draft Surat-surat Administrasi Kegiatan Coaching - Mentoring, Rapat Koordinasi rekapitulasi kegiatan coaching - Mentoring	
3	Memverifikasi Surat-surat Administrasi Kegiatan, Mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan Coaching				Form verifikasi Surat-surat Administrasi Kegiatan coaching - Mentoring	1 Hari	Draft Surat-surat Administrasi Kegiatan coaching	
4	Mengirimkan draft Surat-surat Administrasi Kegiatan ke bagian Hukum Setda untuk mendapatkan paraf Kabag Hukum, Asmin, dan ditandatangani Sekda, mengirimkan SP undangan Peserta Coaching, Memfasilitasi Kegiatan Coaching - Mentoring				Draft Surat-surat Administrasi Kegiatan	2 Hari	- Legitimasi Surat-surat Administrasi - Legitimasi Pelaksanaan Kegiatan Coaching - Mentoring	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
 Telp / Fax (0281) 636079 Website :
www.bkpsdm.banyumaskab.go.id

Nomor SOP	036
Tanggal Pembuatan	29 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Desember 2023
Disahkan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  Ir. EKO PRIYANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Pelaporan Hasil Evaluasi Pasca Kegiatan Coaching - Mentoring

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN 4. Peraturan LAN nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan operasional komputer 2. Memiliki wawasan Pengembangan Kompetensi Aparatur 3. Menguasai teknik dan metode evaluasi program 4. Menguasai statistik sederhana 5. Teliti
Keterkaitan 1. Pelaksanaan Evaluasi Pasca Kegiatan Coaching - Mentoring 2. Dokumen Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Peralatan/ Perlengkapan 1. Dokumen Olah data dan Analisis Data hasil evaluasi pasca kegiatan Coaching - Mentoring 2. Jaringan Internet 3. Komputer 4. ATK / lembar disposisi/kartu kendali
Peringatan Pelaporan Hasil Evaluasi Pasca Coaching - Mentoring akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Pencatatan dan Pendataan 1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Tertentu/ Umum	Kabid PKPP	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rekomendasi dan narasi laporan Hasil Evaluasi Pasca Coaching - Mentoring				- Dokumen Kerangka Coaching - Mentoring Acuan Kegiatan - Dokumen Analisis Hasil Evaluasi Pasca Coaching - Mentoring	15 Hari	Draft Laporan Hasil Evaluasi Pasca kegiatan Coaching - Mentoring	
2	Memverifikasi draft laporan Hasil Evaluasi Pasca Kegiatan Coaching - Mentoring				Form verifikasi Laporan Hasil Evaluasi Pasca Kegiatan Coaching - Mentoring	1 Hari	Draft Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Pasca kegiatan Coaching - Mentoring	
3	Memverifikasi draft Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Pasca kegiatan Coaching - Mentoring				Form verifikasi Laporan Hasil Evaluasi Pasca Kegiatan Coaching - Mentoring	1 Hari	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Pasca Kegiatan Coaching - Mentoring	
4	Mendokumentasikan Dokumen Hasil Evaluasi Pasca Coaching - Mentoring dan menyerahkan kepada bidang PKPP - BKPSDM				Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Coaching - Mentoring	1 Hari	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi Pasca Coaching - Mentoring sebagai dasar tindak lanjut untuk perbaikan, peningkatan, perubahan dan pengembangan Coaching - Mentoring kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
 Telp / Fax (0281) 636079 Website :
www.bkpsdm.banyumaskab.go.id

Nomor SOP	037
Tanggal Pembuatan	29 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Desember 2023
Disahkan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  I. EKO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Monitoring Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN
4. Peraturan LAN nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan operasional komputer
2. Memiliki wawasan Pengembangan Kompetensi Aparatur
3. Menguasai teknik dan metode evaluasi program
4. Menguasai statistik sederhana
5. Teliti

Keterkaitan

1. Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Pengembangan Kompetensi
2. Evaluasi Program Pengembangan Kompetensi Klasikal

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Kompetensi
2. Jaringan Internet
3. Komputer
4. ATK / lembar disposisi/kartu kendali

Peringatan

Monitoring Pengembangan Kompetensi ASN akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Tertentu/ Umum	Kabid PKPP	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun instrumen monitoring, membuat Surat Tugas Tim Monitoring, Melaksanakan Monitoring kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal				Dokumen Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Kompetensi	2 Hari	Draft Instrumen Monitoring kegiatan Pengembangan Kompetensi klasika, draft Surat Perintah Tugas Tim Monitoring	
2	Memverifikasi Dokumen Instrumen Monitoirng, SP Tugas Tim Monitoring				Form verifikasi Dokumen Instrumen Monitoring Pengembangan Kompetensi ASN, Draft SP Tugas Tim Monitoring	1 Hari	Draft Instrumen Monitoring, draft SP Tugas Tim Monitoring Pengembangan Kompetensi klasikal	
3	Memverifikasi dan menandatangani dokumen Instrumen Monitoring kegiatan pengembangan kompetensi dan SP Tugas Tim Monitoring Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal				Form verifikasi Dokumen Rekayasa Kurikulum Pengembangan Kompetensi ASN	1 Hari	- Dokumen Instrumen Monitoring kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN - SP Tugas Tim Monitoring	
4	Mendokumentasikan Instrumen Monitoring kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN , SP Tugas Tim Monitoring dan menyerahkan kepada bidang PKPP – BKPSDM				- Dokumen Instrumen Pengembangan Kompetensi klasikal - SP Tugas Tim Monitoring	1 Hari	Dokumen untuk landasan pelaksanaan kegiatan monitoring kegiatan pengembangan kompetensi klasikal	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
**BADAN KEPEGAWAIAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
 Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
 Telp / Fax (0281) 636079 Website :
www.bkpsdm.banyumaskab.go.id

Nomor SOP	038
Tanggal Pembuatan	29 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	4 Desember 2023
Disahkan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  Ir. EKO PRIJANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN
4. Peraturan LAN nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Keterkaitan

1. Dokumen Rancangan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal
2. Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal

Peringatan

Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan operasional komputer
2. Memahami pola pelaksanaan pengembangan kompetensi
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi
4. Memiliki kemampuan bekerja secara tim/ kelompok
5. cekatan, ramah, kooperatif

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Kerangka Acuan Kegiatan Pengembangan Kompetensi klasikal
2. Jaringan Internet
3. Komputer
4. ATK / lembar disposisi/kartu kendali

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

NO	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Tertentu/ Umum	Kabid PKPP	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat-surat administrasi kegiatan, berkoordinasi dengan narasumber dan lembaga penyelenggara diklat/pengembangan kompetensi, menyampaikankurikulum pengembangan kompetensi kepada narasumber, menyiapkan sarana prasarana kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan proses pembelajaran, melaporkan pelaksanaan kegiatan				- SP Tugas Panitia Pelaksana Kegiatan - Anggaran Pelaksanaan Kegiatan	4 Hari	Laporan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal	
2	Memverifikasi Surat-surat Administrasi Kegiatan, Memimpin dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi klasikal				Form verifikasi Surat-surat Administrasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal	4 Hari	Draft Surat-surat Administrasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal, Rapat Koordinasi Panitia Pelaksana	
3	Memverifikasi Surat-surat Administrasi Kegiatan, Membuka, mendampingi, mengisi materi kegiatan pengembangan kompetensi klasikal				Form verifikasi Surat-surat Administrasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal	1 Hari	Draft Surat-surat Administrasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal	
4	Mengirimkan draft Surat-surat Administrasi Kegiatan ke bagian Hukum Setda untuk mendapatkan paraf Kabag Hukum, Asmin, dan ditandatangani Sekda, mengirim SP Tugas kepada Peserta Pengembangan Kompetensi, Memfasilitasi Kegiatan Pembelajaran				Draft Surat-surat Administrasi Kegiatan	2 Hari	- Surat-surat Administrasi - Legitimasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Klasikal	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

**BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PELATIHAN DAERAH**

Nomor SOP	039
Tanggal Pembuatan	4 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	 B. EKO PRIANTO, M.T. Pimpinan Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	MUTASI PNS INTERNAL

DASAR HUKUM

1. UU No. 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 (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan)
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S1
2. Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
3. Sekretaris
4. Kepala Badan
5. Memahami Ketentuan Ujian Dinas

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Dokumen Kelengkapan
4. Peraturan tentang Mutasi PNS

PERINGATAN

1. Untuk Peserta Ujian Dinas harus melalui persetujuan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Apabila dalam memproses usulan peserta Ujian Dinas tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usulan peserta Ujian Dinas dicatat dan dicatat di agenda khusus Ujian Dinas

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul Mutasi	Petugas	Kabid HP	Kepala BKPSDM	Unit Kerja Penerima Mutasi	Bupati Banyumas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	11	12	13	14	15
1	Dokumen permohonan mutasi internal							Surat permohonan mutasi internal	30 menit	Registrasi surat masuk	
2	Disposisi surat permohonan mutasi masuk							Surat permohonan mutasi masuk	1 hari	Disposisi permohonan mutasi masuk	
3	Disposisi surat permohonan mutasi masuk							Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Disposisi permohonan mutasi masuk	
4	Koordinasi ketersediaan formasi jabatan							Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Informasi ketersediaan formasi jabatan	
5	Menyusun EK Mutasi							Dokumen ketersediaan formasi jabatan	30 menit	Dokumen keputusan mutasi PNS	
6	Menyusun petikan EK Mutasi							Dokumen keputusan mutasi PNS	1 hari	Dokumen petikan mutasi PNS	
7	Menyerahkan petikan EK Mutasi							Dokumen petikan mutasi PNS	30 menit	Dokumen petikan mutasi PNS	
TOTAL											

Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas


Ir. EYO PRIYANTO, M.T.
Panglima Utama Muda IV/c
NIP. 19670318 199103 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PELATIHAN DAERAH

Nomor SOP	040
Tanggal Pembuatan	4 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Dibahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	 Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas Pendah. Urutan Mady NIP. 1962071919901001
Nama SOP	MUTASI PNS ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROVINSI

DASAR HUKUM

1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 88, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
3. Peraturan Kepala SKN Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas

REPERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERINGATAN

1. Untuk Peserta Ujian Dinas harus melalui persetujuan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Apabila dalam memproses usulan peserta Ujian Dinas tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S1
2. Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
3. Sekretaris
4. Kepala Badan
5. Memahami Ketentuan Ujian Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Dokumen Kelengkapan
4. Peraturan tentang Mutasi PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usulan peserta Ujian Dinas dicatat dan didata di agenda khusus Ujian Dinas

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Buku			Catatan	
		Pemohon	Petugas	Kabid MP	Kepala SKPSDH	Supdi Banyumas	PPK Instalasi Rasi	SKN Regional I	SKD Prov Jelang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4						5	7	8	9	10
1	Dokumen permohonan mutasi masuk									Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Registrasi surat masuk	
2	Diproses surat permohonan mutasi masuk									Surat permohonan mutasi masuk	1 hari	Diproses permohonan mutasi masuk	
3	Diproses surat permohonan mutasi masuk									Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Diproses permohonan mutasi masuk	
4	Verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan mutasi masuk									Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Dokumen yang terverifikasi	
5	Memeriksa ketersediaan formasi									Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Informasi ketersediaan formasi jabatan	
6	Menyiapkan bahan uji kompetensi mutasi masuk									Bahan uji kompetensi mutasi	120 menit	Bahan uji kompetensi mutasi masuk	
7	Melaksanakan uji kompetensi mutasi masuk									Bahan uji kompetensi mutasi masuk	420 menit	Hasil uji kompetensi mutasi masuk	
8	Menyiapkan surat permohonan persetujuan mutasi									Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	30 menit	Draf surat permintaan persetujuan mutasi	
9	Memeriksa dan memaraf surat permohonan persetujuan mutasi									Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	15 menit	Draf surat permintaan persetujuan mutasi yg di paraf Kabid MP	
10	Memeriksa dan memaraf surat permohonan persetujuan mutasi									Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	15 menit	Draf surat permintaan persetujuan mutasi yg di paraf Kepala SKPSDH	
11	Tanda tangan surat permohonan persetujuan mutasi									Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	-	Surat permintaan persetujuan mutasi yg di tanda tangan Supdi Banyumas	
12	Registrasi surat permintaan persetujuan mutasi									Surat permintaan persetujuan mutasi yg di tanda tangan Supdi Banyumas	15 menit	Surat permintaan persetujuan mutasi yang sudah terregistrasi	
13	Mengirim surat permintaan persetujuan mutasi									Surat permintaan persetujuan mutasi yang sudah terregistrasi	-	Salinan surat permintaan persetujuan mutasi	
14	Mengirim Permohonan Persetujuan Teknis Mutasi									Surat permohonan persetujuan teknis mutasi	120 menit	Dokumen persetujuan teknis mutasi	
15	Penerbitan Surat Keputusan Mutasi									Dokumen persetujuan teknis mutasi	-	SK Mutasi PNS	

16	SK Pengangkatan dalam jabatan									SK Mutasi PNS	30 menit	SK Pengangkatan Dalam Jabatan	
17	Pemindahan SK Mutasi dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan									SK Pengangkatan Dalam Jabatan	10 menit	SK Pengangkatan Dalam Jabatan	
TOTAL													

Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyuwangi



Dr. H. BRILIANTO, M.P.
Pemerintah Utama Muda IV/c
NIP. 19670318 199102 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PELATIHAN DAERAH

Nomor SOP	041
Tanggal Pembuatan	4 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Dibuat oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	 Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas Purwati Utami Mulya NIP. 196505199001001
Nama SOP	MUTASI PNS ANTAR KABUPATEN ANTAR PROVINSI

DASAR HUKUM

1. UU No. 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 (Lambatan Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 75 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERINGATAN

1. Untuk Peserta Ujian Dinas harus melalui persetujuan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Apabila dalam memproses usulan peserta Ujian Dinas tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S1
2. Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
3. Sekretaris
4. Kepala Badan
5. Memahami Ketentuan Ujian Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Dokumen Kelengkapan
4. Peraturan tentang Mutasi PNS

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usulan peserta Ujian Dinas dicatat dan didata di agenda khusus Ujian Dinas

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kabid HP	Kapala SKPSDH	Supati Banyumas	PPK Instansi Asli	SKD Prov Jateng	SKN	Komandegri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4							5	7	8	9	10
1	Dokumen permohonan mutasi masuk										Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Registrasi surat masuk	
2	Diapakai surat permohonan mutasi masuk										Surat permohonan mutasi masuk	1 hari	Diapakai permohonan mutasi masuk	
3	Diapakai surat permohonan mutasi masuk										Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Diapakai permohonan mutasi masuk	
4	Verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan mutasi masuk										Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Dokumen yang terverifikasi	
5	Memeriksa ketercetakan formasi										Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Informasi ketercetakan formasi jabatan	
6	Menyiapkan bahan uji kompetensi mutasi masuk										Bahan uji kompetensi mutasi	120 menit	Seal uji kompetensi mutasi masuk	
7	Melaksanakan uji kompetensi mutasi masuk										Seal uji kompetensi mutasi masuk	420 menit	Hasil uji kompetensi mutasi masuk	
8	Menyiapkan surat permohonan persetujuan mutasi										Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	30 menit	Draf surat permintaan persetujuan mutasi	
9	Memeriksa dan memaraf surat permohonan persetujuan mutasi										Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	15 menit	Draf surat permintaan persetujuan mutasi yg di paraf Kabid HP	
10	Memeriksa dan memaraf surat permohonan persetujuan mutasi										Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	15 menit	Draf surat permintaan persetujuan mutasi yg di paraf Kapala SKPSDH	
11	Tanda tangan surat permohonan persetujuan mutasi										Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	-	Surat permintaan persetujuan mutasi yg di tanda tangan Supati Banyumas	

12	Registri surat permohonan persetujuan mutasi									Surat permohonan persetujuan mutasi yg ditanda tangan Bupati Banyumas	15 menit	Surat permohonan persetujuan mutasi yang sudah terregistrasi	
13	Mengirim surat permohonan persetujuan mutasi									Surat permohonan persetujuan mutasi yang sudah terregistrasi	-	Salasan surat permohonan persetujuan mutasi	
14	Permohonan Penetapan Mutasi PNS									Surat permohonan penetapan mutasi PNS	-	Surat permohonan penetapan mutasi	
15	Mengirim Permohonan Persetujuan Teknis Mutasi									Surat permohonan persetujuan teknis mutasi	120 menit	Dokumen persetujuan teknis mutasi	
16	Penerbitan Surat Keputusan Mutasi									Dokumen persetujuan teknis mutasi	-	SK Mutasi PNS	
17	SK Pengangkatan Dalam Jabatan									SK Mutasi PNS	60 menit	SK Pengangkatan Dalam Jabatan	
18	Penyserahan SK Mutasi dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan									SK Pengangkatan Dalam Jabatan	10 menit	SK Pengangkatan Dalam Jabatan	
										TOTAL			

Kepala Badan Kependidikan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

BKPSDM
 Dr. HENDRIK SANTO, H.T.,
 Pembina Utama Muda IV/c
 NIP. 19670315 199102 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	42
Tanggal Pembuatan	4 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Dibahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	 S. HEDIRJANTO, M.T. Kepala Urusan Muda NIP. 19670318 199003 1 001
Nama SOP	MUTASI PNS INSTANSI PUSAT KE DAERAH

DASAR HUKUM

1. UU No. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...)
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S1
2. Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
3. Sekretaris
4. Kepala Badan
5. Memahami Ketentuan Ujian Dinas

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Dokumen Kelengkapan
4. Peraturan tentang Mutasi PNS

PERINGATAN

1. Untuk Peserta Ujian Dinas harus melalui persetujuan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Apabila dalam memproses usulan peserta Ujian Dinas tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usulan peserta Ujian Dinas dicatat dan didata di agenda khusus Ujian Dinas

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kabid HP	Kepala BKPSDM	Bupati Banyumas	PPK Instansi Asal	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4				6	7	8	9	10
1	Dokumen permohonan mutasi masuk							Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Registrasi surat masuk	
2	Disposisi surat permohonan mutasi masuk							Surat permohonan mutasi masuk	1 hari	Disposisi permohonan mutasi masuk	
3	Disposisi surat permohonan mutasi masuk							Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Disposisi permohonan mutasi masuk	
4	Verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan mutasi masuk							Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Dokumen yang terverifikasi	
5	Memeriksa ketersediaan formasi							Surat permohonan mutasi masuk	30 menit	Informasi ketersediaan formasi jabatan	
6	Menyiapkan bahan uji kompetensi mutasi masuk							Bahan uji kompetensi mutasi	120 menit	Soal uji kompetensi mutasi masuk	
7	Melaksanakan uji kompetensi mutasi masuk							Soal uji kompetensi mutasi masuk	420 menit	Hasil uji kompetensi mutasi masuk	
8	Menyiapkan surat permohonan persetujuan mutasi							Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	30 menit	Draf surat permintaan persetujuan mutasi	
9	Memeriksa dan memaraf surat permohonan persetujuan mutasi							Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	15 menit	Draf surat permintaan persetujuan mutasi yg di paraf Kabid HP	
10	Memeriksa dan memaraf surat permohonan persetujuan mutasi							Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	15 menit	Draf surat permintaan persetujuan mutasi yg di paraf Kepala BKPSDM	
11	Tanda tangan surat permohonan persetujuan mutasi							Surat permohonan mutasi masuk dan hasil lulus uji kompetensi	1	Surat permintaan persetujuan mutasi yg di tanda tangan Bupati Banyumas	

12	Regiter surat permintaan persetujuan mutasi							Surat permintaan persetujuan mutasi yg di tanda tangan Bupati Banyumas	15 menit	Surat permintaan persetujuan mutasi yang sudah teregistrasi	
13	Mengirim surat permintaan persetujuan mutasi				Disetujui/Ditolak			Surat permintaan persetujuan mutasi yang sudah teregistrasi	-	Balasan surat permintaan persetujuan mutasi	
14	Mengirim Permohonan Penerbitan Keputusan Mutasi				Disetujui/Ditolak			Surat permohonan penerbitan keputusan mutasi	120 menit	Dokumen keputusan mutasi	
15	SK Pengangkatan dalam Jabatan				Disetujui/Ditolak			SK Mutasi PNS	60 menit	SK Pengangkatan Dalam Jabatan	
16	Penyerahan SK Mutasi dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan							SK Pengangkatan Dalam Jabatan	10 menit	SK Pengangkatan Dalam Jabatan	
								TOTAL			

Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan
Sumarta Daryo Kusuma Kabupaten Banyumas

BKPSDM

Dr. EKO PRIANTO, M.T.
Remdina Utama Muda IV/c
NIP. 19670318 199103 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)

NOMOR SOP	043
TGL. PEMBUATAN	6 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  BKPSDM dr. EKO RIJANTO, M.T NIP. 196703181991031011

NAMA SOP	PENUNJUKAN PLH ATAU PLT PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA
----------	---

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawain

Mampu menjaga kerahasiaan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

- SKPD/Instansi Luar

ATK, Laptop, Printer, Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

- Usulan calon Plt./Plh. Sesuai dengan dengan ketentuan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	JFU	KABID	KA BKPSDM	ASMINUM	SEKDA	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengusulkan Calon Plt./Plh.									± 1 HK		
2	Menerima Usulan Calon Plt./Plh.									± 1 HK		
3	Menyusun Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt./Plh.								Nota Dinas, SP Plh./Plh.	± 1 HK	Nota Dinas, SP Plh./Plh.	
4	Memverifikasi Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt./Plh.								Nota Dinas, SP Plh./Plh.	± 2 HK	Nota Dinas, SP Plh./Plh.	ND ditandatangani KA. BKPSDM
5	Penetapan Surat Perintah Plt./Plh.								Nota Dinas, SP Plh./Plh.	± 3 HK	Nota Dinas, SP Plh./Plh.	
6	Penyerahan Surat Perintah Plt./Plh.								SP Plh./Plh.	± 1 HK	SP Plh./Plh. Ditetapkan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)

NOMOR SOP	044
TGL. PEMBUATAN	6 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  IF. EKO RIJANTO, M.T. NIP. 196703181991031011
NAMA SOP	PENUNJUKAN PLH ATAU PLT PEJABAT ADMINISTRATOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas
- Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawain
- Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Mampu menjaga kerahasiaan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

- SKPD/Instansi Luar

ATK, Laptop, Printer, Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

- Usulan calon Plt./Plh. Sesuai dengan ketentuan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku						Keterangan
		SKPD	JFU	KABID	KA BKPSDM	ASMINUM	SEKDA	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengusulkan Calon Plt./Plh.									± 1 HK		
2	Menerima Usulan Calon Plt./Plh.									± 1 HK		
3	Menyusun Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt./Plh.								Nota Dinas, SP Plh./Plh.	± 1 HK	Nota Dinas, SP Plh./Plh.	
4	Memverifikasi Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt./Plh.								Nota Dinas, SP Plh./Plh.	± 2 HK	Nota Dinas, SP Plh./Plh.	ND ditandatangani KA. BKPSDM
5	Penetapan Surat Perintah Plt./Plh.								Nota Dinas, SP Plh./Plh.	± 3 HK	Nota Dinas, SP Plh./Plh.	
6	Penyerahan Surat Perintah Plt./Plh.								SP Plh./Plh.	± 1 HK	SP Plh./Plh. Ditetapkan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)

NOMOR SOP	D43
TGL. PEMBUATAN	6 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	4 Desember 2023
DISAHAKAN OLEH:	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS BKPSDM IR. SUDHARTO, M.T NIP. 196703161991031011
NAMA SOP	PENGISIAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawain	Mampu menjaga kerahasiaan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SKPD/Instansi Luar	ATK, Laptop, Printer, Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Usulan calon Pdt./Pih. Sesuai dengan ketentuan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	JPU	KABID	KA BKPSDM	ASMINUM	SEKDA	BUPATI	KASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Laporan ke Bupati melalui Tim Penilai Kinerja (TPK)									Nota Dinas	± 1 HK		
2	Melaksanakan Koordinasi dengan KASN sampai dengan dikeluarkan rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka									Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Seleksi Terbuka	± 7 HK	Rekomendasi Ijin Pelaksanaan Seleksi Terbuka	
3	Penetapan Panitia Seleksi melalui Keputusan Bupati									Nota Dinas, Konsep Surat Keputusan Tim Pansel	± 3 HK	Nota Dinas, Surat Keputusan Tim Pansel	
4	Proses Seleksi Terbuka melalui Aplikasi SUAPTI (Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi) sampai ditetapkan 3 terbaik									Berita Acara, Pengumuman, Nota Dinas	± 90 HK	Rekapitulasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka	
5	Bupati melaporkan hasil Seleksi Terbuka ke KASN sampai dengan memperoleh rekomendasi pelantikan									Laporan Hasil Pelaksanaan Seleksi Terbuka	± 7 HK	Rekomendasi Ijin Pelantikan	
6	Penetapan Surat Keputusan hasil Seleksi Terbuka									Nota Dinas, Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian	± 2 HK	Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian	
7	Memverifikasi Petikan SK, Pernyataan Pelantikan									Petikan SK, Pernyataan Pelantikan	± 1 HK	Petikan SK, Pernyataan Pelantikan	
8	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jafli									Petikan SK, Pernyataan Pelantikan, BAPS	± 1 HK	Petikan SK, Pernyataan Pelantikan, BAPS	
9	Laporan Pelantikan ke KASN									Laporan Pelaksanaan Pelantikan	± 1 HK	Laporan Pelaksanaan Pelantikan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)

NOMOR SOP	046
TGL. PEMBUATAN	6 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  H. EKO SANTANTO, M.T. NIP. 196703181991031011
NAMA SOP	PENGISIAN JABATAN ADMINISTRASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawain	Mampu menjaga kerahasiaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SKPD/Instansi Luar	ATK, Laptop, Printer, Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Usulan calon Pdt./Plh. Sesuai dengan ketentuan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	JFU	KABID	KA BKPSDM	ASMINUM	SEKDA	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat Laporan ke Bupati melalui Tim Penilai Kinerja (TPK)								Nota Dinas	± 1 HK		
2	Melaksanakan Sidang TPK sampai dengan review oleh PPK								Berita Acara	± 7 HK	Berita Acara	
3	Penetapan Surat Keputusan								Nota Dinas, Konsep Surat Keputusan	± 3 HK	Surat Keputusan	
4	Memverifikasi Petikan SK, Pernyataan Pelantikan								Petikan SK, Pernyataan Pelantikan	± 1 HK	Petikan SK, Pernyataan Pelantikan	
5	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji								Petikan SK, Pernyataan Pelantikan, BAPS	± 1 HK	Petikan SK, Pernyataan Pelantikan, BAPS	

047. SOP USUL KENAIKAN PANGKAT PNS KABUPATEN BANYUMAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	IFU	KABID	KA BKPSDM	SEKDA	BUPATI	BKD Prov.	BKN Kanrag I	BKN Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10
1	Membuat Konsep Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKPSDM										Surat Edaran dari BKN	H-16 Minggu ± 1 HK	Konsep Surat Edaran Kenaikan Pangkat	
2	Penandatanganan Konsep Surat Edaran Kenaikan Pangkat										Surat Edaran dari BKN, Konsep Surat Edaran Kenaikan Pangkat	H-16 Minggu ± 9 HK	Surat Edaran Kenaikan Pangkat	Ditandatangani SEKDA
3	Pembagian Surat Edaran KP dari BKPSDM										Surat Edaran KP	H-14 Minggu ± 2 HK	Dipahamiya prosedur KP periode berjalan	
4	Pengusulan berkas KP dari SKPD untuk diverifikasi BKPSDM										Berkas Persyaratan	H-14 Minggu ± 10 HK	Daftar Usul KP dari SKPD	
5	Finalisasi Verifikasi		TDK YA								Berkas Persyaratan	H-12 Minggu ± 3 HK	Daftar MS/TMS	
6	Entri data usulan ke SIASN BKN										Berkas Persyaratan	H-11 Minggu ± 15 HK	Nominatif Usul Kenaikan Pangkat	
7	Verifikasi dan validasi berkas Kenaikan Pangkat oleh BKN Kanrag I							TDK			Berkas pada SIASN	H-10 Minggu ± 30 HK	Berkas BTS	
8	Pengembalian usulan TMS							YA			Laporan Verifikasi pada SIASN	H-9 Minggu ± 15 HK	Daftar TMS	
9	Proses Kelengkapan Berkas										Berkas yang kurang	H-9 Minggu ± 15 HK	Daftar usulan yang dinaikkan kembali	
10	Persetujuan teknis										Nota Persetujuan	H-10 Minggu ± 30 HK	Daftar yang disetujui	
11	Membuat Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat										Daftar PNS yang disetujui usul KP nya	H-4 Minggu ± 2 HK	Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat	
12	Penandatanganan Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat										Konsep SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat	H-4 Minggu ± 8 HK	SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat	
13	Pembuatan Konsep Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat										SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat	H-1 Minggu ± 2 HK	Konsep Petikan SK	
14	Penandatanganan Konsep Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat										SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat, Konsep Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat	H-2 Minggu ± 3 HK	Petikan SK Bupati tentang Kenaikan Pangkat Sah	
15	Penyerahan Petikan SK dari BKPSDM ke PNS										Petikan SK KP III/d ke bawah	H-1 Minggu 1 HK	Daftar Tanda Terima SK	yang tidak hadir untuk mengambil di BKPSDM

048. SOP USUL KENAIKAN PANGKAT PNS KABUPATEN BANYUMAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	IFU	KABID	KA BKPSDM	SEKDA	BUPATI	BKD Prov.	BKN Kanreg I	BKN Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10
1	Membuat Konsep Surat Ederan Kenaikan Pangkat dari BKPSDM											Surat Ederan dari BKN	H-16 Minggu ± 1 HK	Konsep Surat Ederan Kenaikan Pangkat	
2	Penandatanganan Konsep Surat Ederan Kenaikan Pangkat											Surat Ederan dari BKN, Konsep Surat Ederan Kenaikan Pangkat	H-16 Minggu ± 9 HK	Surat Ederan Kenaikan Pangkat	Ditandatangani SEKDA
3	Pembagian Surat Ederan KP dari BKPSDM											Surat Ederan KP	H-14 Minggu ± 2 HK	Dipahaminya prosedur KP periode berjalan	
4	Pengusulan berkas KP dari SKPD untuk diverifikasi BKPSDM											Berkas Persyaratan	H-14 Minggu ± 10 HK	Daftar Usul KP dari SKPD	
5	Finalisasi Verifikasi		TDK YA									Berkas Persyaratan	H-12 Minggu ± 3 HK	Daftar MS/TMS	
6	Entri data usulan ke SIASN BKN											Berkas Persyaratan	H-11 Minggu ± 15 HK	Nominatif Usul Kenaikan Pangkat	
7	Verifikasi dan validasi berkas Kenaikan Pangkat oleh BKN Kanreg I											Berkas pada SIASN	H-10 Minggu ± 30 HK	Berkas BTS	
8	Pengembalian usulan TMS											Laporan Verifikasi pada SIASN	H-9 Minggu ± 15 HK	Daftar TMS	
9	Proses Kelengkapan Berkas											Berkas yang kurang	H-9 Minggu ± 15 HK	Daftar usulan yang dinaikkan kembali	
10	Persetujuan teknis											Nota Persetujuan	H-10 Minggu ± 30 HK	Daftar yang disetujui	
11	Proses Penerbitan SK dari Gubernur											Daftar PNS yang disetujui usul KP nya	H-4 Minggu ± 2 HK	Petikan SK KP IV/a dan IV/b	
12	Distribusi SK											Petikan SK KP IV/a dan IV/b	H-1 Minggu ± 1 HK	Daftar Tanda Terima SK	

049. SOP USUL KENAIKAN PANGKAT PNS KABUPATEN BANYUMAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			
		SKPD	IFU	KABID	KA BKPSDM	SEKDA	BUPATI	BKD Prov.	BKN Kanreg I	BKN Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10
1	Membuat Konsep Surat Ederan Kenaikan Pangkat dari BKPSDM											Surat Ederan dari BKN	H-16 Minggu ± 1 HK	Konsep Surat Ederan Kenaikan Pangkat	
2	Penandatanganan Konsep Surat Ederan Kenaikan Pangkat											Surat Ederan dari BKN, Konsep Surat Ederan Kenaikan Pangkat	H-16 Minggu ± 9 HK	Surat Ederan Kenaikan Pangkat	Ditandatangani SEKDA
3	Pembagian Surat Ederan KP dari BKPSDM											Surat Ederan KP	H-14 Minggu ± 2 HK	Dipahaminya prosedur KP periode berjalan	
4	Pengusulan berkas KP dari SKPD untuk diverifikasi BKPSDM											Berkas Persyaratan	H-14 Minggu ± 10 HK	Daftar Usul KP dari SKPD	
5	Finalisasi Verifikasi											Berkas Persyaratan	H-12 Minggu ± 3 HK	Daftar MS/TMS	
6	Entri data usulan ke SIASN BKN											Berkas Persyaratan	H-11 Minggu ± 15 HK	Nominatif Usul Kenaikan Pangkat	
7	Verifikasi dan validasi berkas Kenaikan Pangkat oleh BKN Pusat											Berkas pada SIASN	H-10 Minggu ± 30 HK	Berkas BTS	
8	Pengembalian usulan TMS											Laporan Verifikasi pada SIASN	H-9 Minggu ± 15 HK	Daftar TMS	
9	Proses Kelengkapan Berkas											Berkas yang kurang	H-9 Minggu ± 15 HK	Daftar usulan yang dinaikkan kembali	
10	Persetujuan teknis											Muta Persetujuan	H-10 Minggu ± 30 HK	Daftar yang disetujui	
11	Proses Penerbitan SK dari BKN											Daftar PNS yang disetujui usul KP nya	H-4 Minggu ± 2 HK	Petikan SK KP IV/c	
12	Distribusi SK											Petikan SK KP IV/c	H-1 Minggu ± 1 HK	Daftar Tanda Terima SK	

050. SOP USUL KENAIKAN PANGKAT PNS KABUPATEN BANYUMAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku				Keterangan
		SKPD	IFU	KABID	KA BKPSDM	SEKDA	BUPATI	BKD Prov.	SETNEG	BKN Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10		
1	Membuat Konsep Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKPSDM											Surat Edaran dari BKN	H-16 Minggu ± 1 HK	Konsep Surat Edaran Kenaikan Pangkat		
2	Penandatanganan Konsep Surat Edaran Kenaikan Pangkat											Surat Edaran dari BKN, Konsep Surat Edaran Kenaikan Pangkat	H-16 Minggu ± 9 HK	Surat Edaran Kenaikan Pangkat	Ditandatangani SEKDA	
3	Pembagian Surat Edaran KP dari BKPSDM											Surat Edaran KP	H-14 Minggu ± 2 HK	Dipahaminya prosedur KP periode berjalan		
4	Pengusulan berkas KP dari SKPD untuk diverifikasi BKPSDM											Berkas Persyaratan	H-14 Minggu ± 10 HK	Daftar Usul KP dari SKPD		
5	Finalisasi Verifikasi		YUK YA									Berkas Persyaratan	H-12 Minggu ± 3 HK	Daftar MS/TMS		
6	Entri data usulan ke SIAPP SETNEG											Berkas Persyaratan	H-11 Minggu ± 15 HK	Nominatif Usul Kenaikan Pangkat		
7	Verifikasi dan validasi berkas Kenaikan Pangkat oleh SETNEG											Berkas pada SIAPP	H-10 Minggu ± 30 HK	Berkas BTS		
8	Pengembalian usulan TMS											Laporan Verifikasi pada SIAPP	H-9 Minggu ± 15 HK	Daftar TMS/MS		
9	Proses Kelengkapan Berkas											Berkas yang kurang	H-9 Minggu ± 15 HK	Daftar usulan yang dinaikkan kembali		
10	Usulan dari SIAPP diteruskan ke SIASN oleh SETNEG											Usulan pada SIAPP	H-10 Minggu ± 30 HK	Adanya Usulan pada SIASN		
11	Verifikasi dan validasi berkas Kenaikan Pangkat oleh BKN pusat											Berkas pada SIASN	H-10 Minggu ± 30 HK	Berkas BTS		
12	Pengembalian usulan TMS											Laporan Verifikasi pada SIASN	H-9 Minggu ± 15 HK	Daftar BTS		
13	Proses Kelengkapan Berkas											Berkas yang kurang	H-9 Minggu ± 15 HK	Daftar usulan yang dinaikkan kembali		
14	Persetujuan teknis oleh BKN Pusat											Dokumen usulan pada SIASN	H-10 Minggu ± 30 HK	Dokumen Partek		
	Pembuatan SK oleh SETNEG											Dokumen Partek pada SIASN	H-3 Minggu ± 15 HK	Petikan SK KP IV/d dan IV/e		
15	Distribusi SK											Petikan SK KP IV/d dan IV/e	H-1 Minggu ± 1 HK	Daftar Tanda Terima SK		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	051
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	 Mr. EKO PRIYANTO, M.T.
	Pembina Utama Muda
	NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	LAPORAN PENILAIAN KINERJA ASN

DASAR HUKUM

1	PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS NOMOR 16 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
2	PermenpanRB Nomor : 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Mampu mengoperasikan komputer
2	Memahami dan menguasai PermenpanRB Nomor : 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

KETERKAITAN

1	SOP Lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

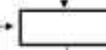
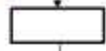
1	ATK
2	Komputer / laptop
3	Dokumen Kelengkapan
4	PermenpanRB Nomor : 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

PERINGATAN

1	Untuk pelaporan kinerja ASN melalui aplikasi E-Kinerja BKN
---	--

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1	Laporan kinerja ASN terinput melalui aplikasi E-Kinerja BKN
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baru			Catatan
		Fungsional Umum	Kepala Bidang PKAP	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyortir berkas penilaian kinerja ASN				Dokumen penilaian kinerja ASN	1 bulan	Daftar nominatif penilaian kinerja ASN	
2	Memverifikasi berkas penilaian kinerja ASN				Daftar nominatif penilaian kinerja ASN	1 bulan	Daftar nominatif penilaian kinerja ASN yang telah diverifikasi	
3	Merakitulasi berkas penilaian kinerja ASN				Daftar nominatif penilaian kinerja ASN yang telah diverifikasi	10 hari	Rekapitulasi daftar penilaian kinerja ASN	
4	Memverifikasi, mengkonkasi dan memaraf laporan penilaian kinerja ASN				Draf surat pengantar laporan penilaian kinerja ASN	10 menit	Draf surat pengantar laporan penilaian kinerja ASN telah di paraf oleh Kabid PKAP	
5	Penandatanganan laporan penilaian kinerja ASN				Draf surat pengantar laporan penilaian kinerja ASN telah di paraf oleh Kabid PKAP	1 jam	Surat pengantar laporan penilaian kinerja ASN telah ditanda tangani Kepala badan	
6	Mengupload dan mengupload laporan kinerja ASN pada portal SIASN				Surat pengantar laporan penilaian kinerja ASN telah ditanda tangani Kepala badan	10 menit	Surat pengantar laporan penilaian kinerja ASN di upload pada portal SIASN	
TOTAL						70 hari 1 jam 20 menit		

KEMENTERIAN PENGEMBANGAN
SUMBER MANUSIA
KASUBIDAN PENGEMBANGAN SUMBER MANUSIA
KASUBIDAN PENGEMBANGAN SUMBER MANUSIA
BKPSDM
Dr. SUD. PRADANTO, M.T.
Rektor Utama Muda
NIP. 19670318 199103 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	052
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	 Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
Nama SOP	KEPESERTAAN TAPERA

DASAR HUKUM

1	UUD 1945 Pasal 28 H (Ayat 1) Setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Pendidikan Minimal SLTA
2	Memahami proses updating data kepesertaan Tapera dan proses pengambilan pemanfaatan Tapera
3	Memahami aplikasi Sitara
4	Teliti dan bertanggung jawab

KETERKAITAN

1	SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	ATK
2	Komputer / laptop
3	Koneksi internet
4	Data Kepegawaian
5	Aturan terkait Tapera

PERINGATAN

1	Prosedur pendaftaran kepesertaan Tapera dan persyaratan realisasi tabungan Tapera secara administrasi kepegawaian difasilitasi oleh Pemberi Kerja (BKPSDM Kab. Banyumas)
---	--

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1	Proses pendaftaran kepesertaan Tapera dan prosedur realisasi tabungan Tapera diinput pada
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kepala Bidang PKAP	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memvalidasi Data					1. Data Pegawai 2. Daftar gaji	5 hari	1. Daftar Nominatif Pegawai 2. Daftar Nominatif Gaji	1. Data Simpeg 2. Data Bidang PPI 3. Data Gaji PNS Kab. Banyumas dari BKAD Kab. Banyumas
2	Mengolah Data					1. Data Pegawai 2. Daftar gaji	5 hari	1. Daftar Nominatif Pegawai 2. Daftar Nominatif Gaji	1. Bidang PKAP 2. Data Bidang PPI
3	Menginput Data					1. Data Kepegawaian 2. Daftar gaji	5 hari	Data Pegawai pada aplikasi portal Sitara	verifikasi oleh Tapera
4	Membuat konsep dan Surat Ederan					1. Daftar OPD 2. Surat Ederan BP Tapera	5 hari	Surat Ederan	
5	Sosialisasi					1. Aplikasi Portal Sitara 2. Materi kepesertaan Tapera	1 bulan	PNS paham proses update data	
6	Fasilitasi dan pendampingan					1. Aplikasi Portal Sitara 2. Data Kepegawaian	12 bulan	PNS update pemutakhiran data pada aplikasi portal sitara	
7	Penonaktifan status Kepegawaian					1. Aplikasi Portal Sitara 2. Data Kepegawaian	12 bulan	Perubahan status Kepegawaian	Pensiun, Pensiun Dini, Mutasi, Mengundurkan Diri, Diberhentikan, Meninggal Dunia
						TOTAL	12 bulan		

Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas



Dr. EKO SUJANTO, M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19670318 199103 1 011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	000
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Dibuat oleh	
Nama SOP	SOP PENULATAN SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA ATAU PERMAN DIFIDANA PIWARA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH SEREBUTAN HUKUM TETAP SERTA SURAT PERNYATAAN TIDAK PERMAN DIATUMI HUKUMAN DISIPLIN SEDANG/BERAT

DASAR HUKUM	KURUPRASI PELAKSANA
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Pendidikan Minimal DS
2. PP Nomor 33 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. PP Nomor 54 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS	3. Toleran dan bertanggung jawab
4. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	4. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 55 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	5. Memahami Aplikasi SI/PPSG dan/atau SI/ASN
KETERANGAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas	1. ATK
	2. Komputer
	3. Dokumen Kelengkapan
	4. Peraturan tentang Disiplin ASN
PENINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
1. Apabila dalam memproses usulan surat pernyataan tidak sesuai dengan SOP, maka SK Pensiun yang dikeluarkan tidak sesuai dengan prosedur	1. Serika usulan surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana/hukuman disiplin di SI/PPSG
	2. Serika usulan surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana/hukuman disiplin di SI/ASN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang	Petugas PKAP	Petugas PPI	Kepala Badan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Uapulan surat pernyataan	mulai				Pengajuan Uapulan Surat Pernyataan	5 Menit		
2	Verifikasi/pengecekan melalui SIMPEG/Buku Register (Bidang PKAP)		Tidak	Ya		Pengajuan Uapulan Surat Pernyataan	5 Menit		
3	Verifikasi/pengecekan melalui SIASH (Bidang PPI)			Tidak	Ya	Pengajuan Uapulan Surat Pernyataan	5 Menit		
4	Membuat surat pernyataan dan formulir laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan hasil verifikasi/pengecekan					Form Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap	30 Menit	Form Laporan Hasil Pemeriksaan dan Surat Pernyataan Bebas Hukuman dan Pidana	
5	Mengajukan Tanda tangan ke Kepala Badan					Form Laporan Hasil Pemeriksaan, Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap	10 Menit	Form Laporan Hasil Pemeriksaan dan Surat Pernyataan Bebas Hukuman dan Pidana	
6	Surat Keterangan di distribusikan ke Bidang PKAP	selesai				Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap	5 Menit	Surat Pernyataan Terdistribusi	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS


B. Ekn Prjanto, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196703181991031011

Nama GOR	GOR
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2023
Tanggal Rinci	
Tanggal Hasil	4 Desember 2023
Catatan lain	
Nama GOR	GOR Penyelenggaraan Fasilitas Laporan Ujian/ hasil pertandingan Penyelenggaraan Pagar

1	Lulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Laporan Rpi Hegeris
2	PP Nomor 21 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	PM Nomor 81 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4	Persurutan Sosial Banjarnas Nomor 44 Tahun 2010 tentang laporan Haris Kelayakan Penyelenggara Hegeris
5	Persurutan Komral Pembinaan Korpol Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Persurutan Komral Pembinaan Korpol Nomor 07 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Penempatan Haris Kelayakan Penyelenggara Hegeris
KETERANGAN	
1.	SOC adalah kode Sistem di Indonesia 8400000 Kabupaten Banjarnas

1. Insidib dalam memori (LAMP) awal menjadi tidak sesuai dengan DCP, maka dapat menimbulkan ketidaklengkapan pelajaran (LAMP)

1. Analisis Minima 10
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Tertarik dan bertanggung jawab
4. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi keagamaan
5. Meneritihi Serifikasi Engineering LKPP 476
PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. LTX
2. Komputer
3. Dokumen Keagamaan
4. Peraturan tentang LKPP
PENCATATAN DAN PENGANTARAN
1. Melakukan pendaharasan Penyanggapa Negara di website eKIP, Iptg id

[illegible]

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	088
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	
Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Fasilitas Laporan LHKPN akhir menjabat Penyelenggara Negara

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2020 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 03 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S1
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Teliti dan bertanggung jawab
4. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian
5. Memiliki Sertifikat E-Learning LHKPN KPK

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Dokumen Kelengkapan
4. Peraturan tentang LHKPN

PERINGATAN

1. Apabila dalam memproses LHKPN akhir menjabat tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menimbulkan keterlambatan pelaporan LHKPN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Melakukan pemajalan data wajib LHKPN di bulan September - Desember

SOP Penyelenggaraan Fasilitasi Laporan LHKPN akhir menjabat Penyelenggara Negara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin Instansi	Admin Unit Kerja/Penyelenggara Negara	Kepala Badan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan pengecekan BUP Penyelenggara Negara	Mulai			Daftar Penyelenggara Negara yang memasuki BUP di tahun pelaporan	15 Menit	Update status WL LHKPN	
2	Membuat surat edaran pelaporan LHKPN akhir menjabat				Draft surat edaran LHKPN akhir menjabat	15 Menit	Draft surat edaran LHKPN akhir menjabat	
3	Mengajukan Tanda tangan ke Kepala Badan				Surat edaran LHKPN akhir menjabat	30 Menit	Surat edaran LHKPN akhir menjabat telah ditandatangani	
4	Mengirimkan surat ke SKPD dan menginformasikan kepada admin unit kerja/ybs				Surat edaran LHKPN akhir menjabat telah ditandatangani	10 Menit	Surat edaran LHKPN akhir menjabat telah terdistribusi	
5	Memantau & mengingatkan pelaporan LHKPN Penyelenggara Negara				Data WL LHKPN akhir menjabat	15 Menit	Update Pelaporan LHKPN Penyelenggara Negara	
6	Penandatanganan surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan)				Surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan)	5 Menit	Surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan) bermeterai dan telah ditandatangani	
7	Menghimpun surat kuasa wajib LHKPN dan mengkoordinir pengirimannya ke KPK				Surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan) bermeterai dan telah ditandatangani	15 Menit	Surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN Penyelenggara Negara	
8	Membuat surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN dan meminta tandatangan kepala badan diketahui oleh kepala bidang				Surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN Penyelenggara Negara	15 Menit	Surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN Penyelenggara Negara sudah ditandatangani	
9	Melakukan monitoring kelengkapan Laporan LHKPN Penyelenggara Negara dengan berkoordinasi dengan Admin KPK				Surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN Penyelenggara Negara sudah ditandatangani	10 Menit	Surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN Penyelenggara Negara terkirim ke KPK	
10	Laporan LHKPN Penyelenggara Negara diumumkan lengkap	Selesai			Laporan LHKPN Periodik Penyelenggara Negara	5 Menit	Laporan LHKPN Periodik diumumkan lengkap	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS


B. Eko Priyanto, M.T.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196703181991031011

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	058
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Dibahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	
	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	Putra Mulyanto, M.T.
	Poskod 730000
	NIP. 19670110 199001 1 011
Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Realisasi Laporan LHKPN periodik Penyelenggara Negeri

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negeri	1. Pendidikan Minimal D1
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. PP Nomor 24 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	3. Teliti dan bertanggung jawab
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2020 tentang Laporan Hasil Kelayakan Penyelenggaraan Negeri	4. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian
5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemantauan Hasil Kelayakan Penyelenggara Negeri	5. Memiliki Sertifikat e-Learning LHKPN CPC

KETERKAITAN

1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas	PERALATAN/PELAKSANA
	1. ATK
	2. Komputer
	3. Dokumen Kelengkapan
	4. Peraturan tentang LHKPN

PERINGATAN

1. Apabila dalam memproses LHKPN awal menjabat tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menimbulkan keterlambatan pelaporan LHKPN	PENCATATAN DAN PENCATATAN
	1. Melakukan pemajemukan data wajib LHKPN di bulan September - Desember

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Instansi	Kabid PKAD	Admin Unit Kerja/Penyelenggara Negara	Kepala Badan	Penyerahan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1	3		5	6	7	8	9	10
1	Update data WL/PN untuk tahun pelaporan	Mulai				Data penyelenggara negara yang memasuki usia BUP dan/atau meninggal	60 Menit		
2	Membuat surat edaran pelaporan LHKPN periodik					Draft surat edaran LHKPN periodik	15 Menit	Draft surat edaran LHKPN periodik	
3	Meminta paraf untuk surat yang telah dibuat					Surat edaran LHKPN periodik	15 Menit	Surat edaran LHKPN periodik terparaf	
4	Mengajukan Tanda tangan ke Kepala Badan					Surat edaran LHKPN periodik	30 Menit	Surat edaran LHKPN periodik telah ditandatangani	
5	Mengirimkan surat ke SKPD dan menginformasikan kepada admin unit kerja/ybs					Surat edaran LHKPN periodik telah ditandatangani	60 Menit	Surat edaran LHKPN PeriodikTerdistribusi	
6	Memantau & mengingatkan pelaporan LHKPN Penyelenggara Negara					Laporan LHKPN Periodik Penyelenggara Negara	15 Menit	Update Pelaporan LHKPN Periodik	
7	Penandatanganan surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan)					Surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan)	15 Menit	Surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan) bermaterai dan telah ditandatangani	
8	Menghimpun surat kuasa wajib LHKPN					Surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan) bermaterai dan telah ditandatangani	15 Menit	Surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN Penyelenggara Negara	
9	Membuat surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN dan meminta tandatangan kepala badan diketahui oleh kepala bidang					Draft Surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN Penyelenggara Negara	15 Menit	Surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN Penyelenggara Negara sudah ditandatangani	
9	Mengirimkan surat pengantar ke kpi dan Melakukan monitoring kelengkapan Laporan LHKPN Penyelenggara Negara dengan berkoordinasi dengan Admin KPI					Surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN Penyelenggara Negara sudah ditandatangani	10 Menit	Surat pengantar penyampalan kelengkapan LHKPN Penyelenggara Negara dikirim ke KPI	
10	Laporan LHKPN Penyelenggara Negara diumumkan lengkap					Laporan LHKPN Periodik Penyelenggara Negara	5 Menit	Laporan LHKPN Periodik diumumkan lengkap	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS



Ir. Eko Prianto, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196703181991031011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	##
Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Desember 2023
Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
	 Widiyanti PRJANTYO, M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19670318 199103 1 011
Nama SOP	PELAYANAN FASILITASI UJI KESEHATAN BAGI CPNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1 Pendidikan Minimal S1
2 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Tenaga Lainnya yang Bekerja Pada Negara Republik Indonesia	2 Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian;
3 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas	3 Memahami ketentuan Uji Kesehatan Bagi CPNS;
	4 Mampu mengoperasikan komputer;
	5 Teliti dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Cuti	1 ATK
	2 Komputer
	3 Dokumen Kelengkapan
	4 Peraturan tentang Uji Kesehatan bagi CPNS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Untuk Peserta Uji Kesehatan harus melalui persetujuan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Usulan peserta Uji Kesehatan bagi CPNS dicatat dan didata di agenda khusus Uji Kesehatan bagi CPNS
2 Apabila dalam memproses usulan peserta Uji Kesehatan bagi CPNS tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kepala Bidang PKAP	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun Daftar Nominatif peserta Uji Kesehatan Bagi CPNS					Dokumen Uji Kesehatan Bagi CPNS	3 hari	Daftar peserta Uji Kesehatan Bagi CPNS	
2	Memverifikasi kelengkapan daftar peserta uji kesehatan					Daftar peserta Uji kesehatan	1 hari	Berkas Uji kesehatan bagi CPNS telah di verifikasi	
		Tidak							
3	Membuat draft surat permohonan usulan peserta uji kesehatan bagi CPNS					Berkas permohonan usulan Uji Kesehatan bagi CPNS telah di verifikasi	1 jam	Draft Surat Pengantar Usulan Uji kesehatan	
4	Memeriksa & Memaraf surat usulan Uji kesehatan bagi CPNS					Draft Surat Pengantar Usulan Uji kesehatan bagi CPNS	5 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Uji kesehatan bagi CPNS telah di paraf oleh Kabid PKAP	
		Tidak							
5	Memeriksa & Memaraf surat permohonan usulan Uji kesehatan bagi CPNS					Draft Surat Pengantar Usulan Uji kesehatan bagi CPNS telah diparaf oleh Kabid PKAP	30 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Ujikesehatan bagi CPNS Telah di paraf oleh Sekretaris	
				Tidak					
6	Menandatangani surat permohonan usulan peserta Uji kesehatan bagi CPNS					Draft Surat Pengantar Usulan Ujikesehatan bagi CPNS Telah di paraf oleh Sekretaris	1 Jam	Surat Pengantar Usulan Peserta Uji kesehatan bagi CPNS Telah di Tandatangani oleh Kepala BKPSDM	
7	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas usulan Uji kesehatan bagi CPNS ke Rumah Sakit yang ditunjuk					Surat Pengantar Usulan Peserta Uji kesehatan bagi CPNS Telah di Tandatangani oleh Kepala BKPSDM	30 menit	Permohonan dan berkas usul uji kesehatan bagi CPNS dikirim	
						TOTAL	4 Hari 3 Jam 5 menit		

Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas



Ir. EKO PRANTO, M.T
Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas
NIP. 19670318 199103 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. dr. Soeparno No. 32 Purwokerto 53111
Telp./ Fax. (0281) 636079

NOMOR SOP	058
TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  EKI PRADIANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 196703181991031011
NAMA SOP	Prosedur Penyelenggaraan Fasilitas Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS

DASAR HUKUM

- 1 PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS NOMOR 16 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS
- 2 PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 88 TAHUN 2021 tentang ORGANISASI dan TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS
- PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 10 TAHUN 1982 JO PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 45 TAHUN 1990
- 3 TENTANG IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan mengenai PP. 10 Tahun 1983 jo PP. 45 Tahun 1990
2. Memiliki kemampuan dalam mendalami kasus
3. Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

- 1 Prosedur Penyelenggaraan Fasilitas Penyelesaian Permasalahan Disiplin PNS

PERALATAN / PERLENGKAPAN

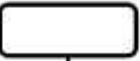
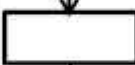
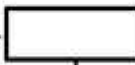
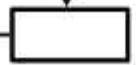
1. Himpunan peraturan pembinaan PNS
2. Ballpoint
3. Buku
4. Komputer
5. Kertas
6. Printer
7. Map Snelhecter
8. Stapler

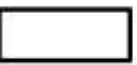
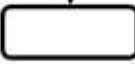
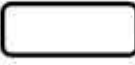
PERINGATAN

- 1 Apabila tidak dilaksanakan, PNS dapat dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan PP Nomor 94 Tahun 2021

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku registrasi ijin & keterangan perceraian
- Buku registrasi SK & Surat Keterangan untuk melakukan perceraian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	BKPSDM menerima disposisi dari Bupati terkait izin perkawinan dan perceraian,				berkas permohonan dari unit kerja			
2	Mendisposisi kepada kepala bidang untuk memfasilitasi izin perkawinan dan perceraian					1 hari		
3	Mendisposisi kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan pembinaan					1 hari		
4	Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan				data kepegawaian ybs	2 hari	undangan ke ybs	
5	Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kepada PNS yang bersangkutan				daftar hadir, berkas PNS ybs	2 bulan	resume hasil pembinaan	
6	Menyiapkan konsep nota dinas pertimbangan hasil pembinaan dan konsep Keputusan Bupati				berkas dari unit kerja, resume hasil pembinaan	300 jam	konsep nota dinas, konsep nota pertimbangan tim, konsep Keputusan / Keterangan Bupati	
7	Mengoreksi konsep nota pertimbangan hasil pembinaan dan konsep keputusan bupati				konsep nota dinas, konsep nota pertimbangan tim, konsep Keputusan Bupati/ Keterangan Sekretaris Daerah	150 menit		
8	Mengoreksi konsep nota pertimbangan hasil pembinaan dan konsep keputusan bupati				konsep nota dinas, konsep nota pertimbangan tim, konsep Keputusan Bupati/ Keterangan Sekretaris Daerah	150 menit		

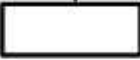
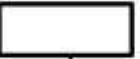
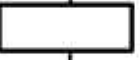
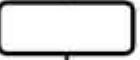
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
9	Membuat konsep nota pertimbangan hasil pembinaan dan konsep keputusan bupati					75 menit	nota dinas, pertimbangan tim, konsep Keputusan Bupati/Keterangan Sekretaris Daerah	
10	Memberi paraf pada konsep nota pertimbangan hasil pembinaan dan konsep keputusan bupati				nota dinas, pertimbangan tim, konsep Keputusan / Keterangan Bupati	10 menit		
11	Menandatangani nota dinas, nota pertimbangan hasil pembinaan dan pengantar konsep Keputusan Bupati kepada bagian hukum / konsep Keterangan Bupati melalui Aspemin & Sekda				nota dinas, pertimbangan tim, konsep Keputusan / Keterangan Bupati	15 menit		
12	Menyerahkan nota pertimbangan hasil pembinaan dan konsep keputusan bupati kepada bagian hukum Setda, proses Keputusan Bupati				nota dinas, konsep pertimbangan tim, konsep Keputusan Bupati	2 minggu	Keputusan Bupati	
13	Menyerahkan nota pertimbangan hasil pembinaan dan konsep keterangan bupati kepada Sekretaris Daerah melalui Aspemin, proses Keterangan Sekretaris Daerah				nota dinas, konsep pertimbangan tim, konsep Keterangan Sekretaris Daerah	2 minggu	Keterangan Sekretaris Daerah	
14	Menyerahkan Keputusan Bupati/Keterangan Sekretaris Daerah kepada PNS yang bersangkutan				Daftar hadir, Berita Acara Penyerahan	1 hari		



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Jl. dr. Soeparno No. 32 Purwokerto 53111
 Telp./ Fax. (0281) 636079

NOMOR SOP	059
TGL. PEMBUATAN	20 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	4 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS  EKO PRIYANTO, M.T. Pembina Utama Muda NIP. 196703181991031011
NAMA SOP	Prosedur Penyelenggaraan Fasilitas Penganugerahan Satyalancana Karya Satya

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 356 TAHUN 2010 TENTANG PENGANUGERAHAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA	1.	Memiliki pengetahuan mengenai PP. 35 Tahun 2010
		2.	Memiliki kemampuan dalam menyeleksi kategori tanda kehormatan
		3.	Memiliki keterampilan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	Prosedur Penyelenggaraan Fasilitas Penyelesaian Permasalahan Disiplin PNS	1.	Himpunan peraturan pembinaan PNS
		2.	Ballpoint
		3.	Buku
		4.	Komputer
		5.	Kertas
		6.	Printer
		7.	Map Snelhecter
		8.	Stapler
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Diberikan bagi PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan		Buku registrasi Satyalancana Karya Satya
2	Kewenangan Penetapan Satyalancana Karya Satya di Sekmil		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	BKDD menerima permohonan pengajuan penerima Satyalancana Karya Satya				berkas permohonan dari unit kerja			
2	Mendisposisi kepada kepala bidang untuk memfasilitasi pemberian Satyalancana Karya Satya					1 hari		
3	Mendisposisi kepada FU untuk menyiapkan mengoreksi berkas				data kepegawaian ybs	1 hari		
4	Memfasilitasi pelaksanaan verifikasi berkas secara online					10 hari		
5	Mengirim berkas secara online menggunakan aplikasi SIOLA							
6	Menyerahkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada PNS yang bersangkutan				Daftar hadir, Berita Acara Penyerahan	1 hari		

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal : 4 Desember 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANYUMAS


EKO PRIYANTO

