



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SDM

Jln. Soekarno Hatta No. 33 Kel. Durian I Kec. Barangin Telp/Fax (0754) 61094
Website : www.bkpsdm.sawahluntokota.go.id | Email : bkpsdm.sawahluntokota@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 801/ 36 /BKPSDM.1-SWL/2017

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KOTA SAWAHLUNTO

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

*KOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kinerja birokrasi yang efektif dan efisien perlu di dukung oleh Standar Operasional Prosedur (SOP) yang akan menjadi pedoman/acuan dan standarisasi bagi seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawab individual maupun organisasi keseluruhan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2017.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);
13. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 17 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 17);
16. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31);
17. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 36).

MEMUTUSKAN :

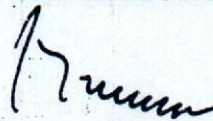
Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto Tahun 2017;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan ini, digunakan sebagai Pedoman/Acuan dan Standarisasi bagi seluruh pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya secara baik dan tepat sekaligus sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugasnya;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP), sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU keputusan ini
- KELIMA Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 4 September 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SDM
KOTA SAWAHLUNTO,



MAWARDI, S.Ag.MM

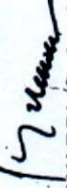
NIP. 19590906 198201 1 002

Tembusan : disampaikan kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kota Sawahlunto di Sawahlunto.
2. Inspektur Kota Sawahlunto di Sawahlunto.
3. Lain-lain yang dirasa perlu.

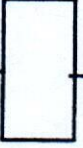
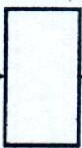
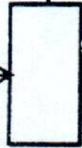
REKAPITULASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2017

NO	NAMA SOP	PELAKSANA
1	LEGALISIR	Sekretariat
2	KENAIKAN PANGKAT	Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur
3	PENSIUN	Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur
4	PINDAH PNS	Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur
5	IZIN BELAJAR	Sub Bidang Pengembangan & Kesejahteraan Aparatur
6	TUGAS BELAJAR	Sub Bidang Pengembangan & Kesejahteraan Aparatur
7	PEMBUATAN SKP ✓	Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur
8	PENGADAAN CPNS ✓	Sub Bidang Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur

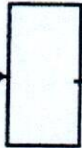
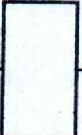
 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nomor SOP		800/01/SOP-BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan		4 September 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		4 September 2017
	Disahkan oleh		Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  MAWARDI, S. Ag, MM NIP. 19590906 198201 1 002
• Sekretaris		Nama SOP	SOP Prosedur Legalisir

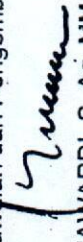
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterangan 1. SK Pegawai	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Leglisir tidak dilaksanakan maka Legalisasi Dokumen terhambat	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Legalisir

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf Pelaksana	PJw	Pegawai		Waktu	Output	
1	Memeriksa bahan yang akan dilelisir				Stempel legalisir	5 menit	Berkas yang telah distempel	
2	Memberikan cap legalisir				Berkas yang telah distempel	5 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat yang berwenang	
3	Memberikan legalisir				Berkas diserahkan kepada pejabat yang berwenang	5 menit	Pejabat yang berwenang melegalisir	
4	Melegalisir menyerahkan berkas kepada pegawai				Pejabat yang berwenang melegalisir	5 menit	Berkas yang telah dilegalisir diserahkan kepada pegawai ybs	
5	Menerima bahan yang telah dilegalisir				Berkas yang telah dilegalisir diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	5 menit	Berkas yang telah dilegalisir diserahkan kepada pegawai	

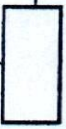
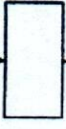
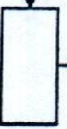
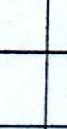
Prosedur Legalisir

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelongkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staf Pelaksana	Pjw	Pegawai		Waktu	Output	
1	Memeriksa bahan yang akan dilelisir				Stempel legalisir	5 menit	Berkas yang telah distempel	
2	Memberikan cap legalisir				Berkas yang telah distempel	5 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat yang berwenang	
3	Memberikan legalisir				Berkas diserahkan kepada pejabat yang berwenang	5 menit	Pejabat yang berwenang melegalisir	
4	Melegalisir menyerahkan berkas kepada pegawai				Pejabat yang berwenang melegalisir	5 menit	Berkas yang telah dilegalisir diserahkan kepada pegawai ybs	
5	Menerima bahan yang telah dilegalisir				Berkas yang telah dilegalisir diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	5 menit	Berkas yang telah dilegalisir diserahkan kepada pegawai	

 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	Nomor SOP	800/02/SOP-BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	4 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 September 2017
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  MAWARDI, S. Ag. MM NIP. 19590906 198201 1 002
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SUP	SOP Prosedur Kenaikan Pangkat
	Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur	

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan PP Nomor 99 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat PNS.	Kualifikasi pelaksana		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
	Peralatan/perlengkapan		1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Keterkaitan 1. SK Pegawai			
Peringatan Jika SOP Prosedur Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat Pegawai Terhambat	Pencatatan dan pendataan		

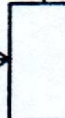
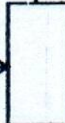
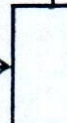
Prosedur Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Walikota	Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subid Mutasi	Pegawai	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	BKD Propinsi	BKN Pekanbaru		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa berkas kenaikan pangkat								Pemeriksaan berkas	10 menit	Bahan Kenaikan Pangkat	
2	Koreksi kelengkapan bahan kenaikan pangkat dan input data base								Bahan Kenaikan Pangkat	10 menit	Bahan Kenaikan Pangkat yang lengkap dan tidak lengkap	
3	Melengkapi bahan dan menyerahkan kepada staf subid mutasi								Bahan Kenaikan Pangkat yang lengkap dan tidak lengkap	1-2 hari	Bahan Kenaikan Pangkat yang sudah lengkap	
4	Menginput Usul Kenaikan Pangkat SAPK dan print out usul dan nota usul Kenaikan Pangkat								Bahan Kenaikan Pangkat yang sudah lengkap	30 menit	Input Bahan Kenaikan Pangkat ke SAPK	
5	Mendatangi Nota Usulan								Input Bahan Kenaikan Pangkat ke SAPK	1 - 2 hari	Nota Usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani	
6	Menima bahan Kenaikan Pangkat dan Nota Usulan Kenaikan Pangkat digabungkan, usulan Kenaikan Pangkat per Golongan								Nota Usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani	2 - 3 hari	Nota Usulan Kenaikan Pangkat pergolongan	
7	Menindaklanjuti usulan Kenaikan Pangkat Golongan IV (a) keatas diteruskan ke BKD Propinsi Sumatera Barat, sedangkan Usulan Kenaikan Pangkat Golongan III (d) kebawah diteruskan ke BKN Kanreg XII Pekanbaru Cq. Bidang Mutasi								Nota Usulan Kenaikan Pangkat pergolongan	1 - 2 hari	Nota Usulan Kenaikan Pangkat Golongan IV (a) keatas dan Golongan III (d) kebawah	
8	Menindaklanjuti usulan yang diteruskan ke BKN Kanreg XII Pekanbaru diproses melalui SAPK,								Nota Usulan Kenaikan Pangkat Golongan IV (a) keatas dan Golongan III (d) kebawah		Proses Bahan melalui SAPK di BKN Pekanbaru	

 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	Nomor SOP		800/03/SOP-BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan		4 September 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		4 September 2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Disahkan oleh		Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  MAWARDI, S. Ag. MM NIP. 19590306 198201 1 002
	Bidang Mutasi dan Pembinaan Aparatur		SOP Prosedur Pensiun

Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Perka BKN Nomor : 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi pelaksana			- Pendidikan minimal SLTA - Memahami undang-undang tentang kepegawaian - Bisa mengoperasikan komputer
	Peralatan/perlengkapan			- DPA SKPD - Komputer - ATK
Peringatan Jika SOP Prosedur Pensiun tidak dilaksanakan maka Pensiun Pegawai terhambat	Pencatatan dan pendataan			

Prosedur Pensiun

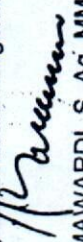
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf	Kasubid Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun dan Aparatur	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Walikota	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun dan membuat surat pengantar usulan pensiun							Pemeriksaan berkas	10 menit	Surat pengantar usulan pensiun	
2	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun ditandatangani							Surat pengantar usulan pensiun	10 menit	Pengentryn berkas ke SAPK	
3	Mengentryn berkas kedalam SAPK							Pengentryn berkas ke SAPK	30 menit	Pengiriman berkas ke BKN Pekanbaru	
4	Mengiriman berkas pensiun ke BKN Pekanbaru							Pengiriman berkas ke BKN Pekanbaru	1 - 3 hari	Proses Penerbitan SK Pensiun	
5	Menerbitkan SK Pensiun oleh BKN							Proses Penerbitan SK Pensiun	1 - 3 bulan	SK Pensiun	
6	Menerima SK Pensiun pegawai yang bersangkutan							SK Pensiun	2 - 3 hari	SK pensiun diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	
7	Menerima SK Pensiun							SK pensiun diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	5 menit	Pegawai yang bersangkutan menerima SK Pensiun	

 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SDM Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur	Nomor SOP	800/04/SOP-BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan	4 September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 September 2017
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM <i>[Signature]</i> MAWARDI, S. Ag, MM NIP. 19590906 198201 1 002
Nama SOP		SOP Pindah Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. SK Walikota Sawahlunto Nomor : 12 Tahun 2015 tentang Tim Majelis Pertimbangan Pegawai	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SK Pegawai	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pindah Tugas tidak dilaksanakan maka Mutasi Pegawai terhambat	

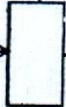
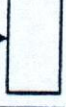
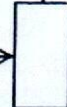
Prosedur Pindah Tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Pelaksana	Kasubid Mutasi	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Walikota	Pegawal	BKD Propinsi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	memeriksa berkas permohonan pindah dan membuat telaahan persetujuan ke Walikota (melepas/menerima)								Pemeriksaan berkas	10 menit	Telaahan Staf	
2	memeriksa dan memaraf telaahan persetujuan kewalikota								Telaahan Staf	10 menit	Telaahan Staf di periksa oleh Kasubid Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur	
3	menandatangani telaahan persetujuan kewalikota								Telaahan Staf diperiksa oleh Kasubid Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur	15 menit	Telaahan Staf diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani	
4	mendisposi telaahan persetujuan untuk diteruskan kewalikota								Telaahan Staf diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani	30 menit	Telaahan Staf yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dinaikan ke Sekda	
5	memberikan persetujuan untuk dibuatkan surat rekomendasi melepas/menerima yang ditanda tangani seka								Telaahan Staf yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dinaikan ke Sekda	1 - 2 hari	Telaahan Staf mendapat persetujuan dari Walikota dan dibuatkan Surat	
6	menandatangani Surat Rekomendasi Melepas/ Menerima								Telaahan Staf mendapat persetujuan dari Walikota dan	2 - 3 hari	Surat Rekomendasi Melepas/Menerima ditandatangani Sekretaris Daerah	
7	Menerima Surat Rekomendasi Melepas								Surat Rekomendasi Melepas/Menerima ditandatangani Sekretaris Daerah	1 - 2 hari	Surat Rekomendasi Melepas/Menerima diserahkan ke Kasubid Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur	
8	menerima Surat Rekomendasi								Surat Rekomendasi Melepas/Menerima diserahkan ke Kasubid Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur	5 menit	Surat Rekomendasi Melepas/Menerima diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	
9	menindaklanjuti Surat Rekomendasi Melepas/ Menerima diserahkan oleh Pegawal ke BKD Propinsi								Surat Rekomendasi Melepas/Menerima diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	1-2 bulan	SK Pindah (Menerima/Melepas) dari BKD Propinsi	

 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	Nomor SOP	800/05/SOP-BKPSDM/2017	
	Tanggal Pembuatan	4 September 2017	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	4 September 2017	
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  MAWARDI, S. Ag. MM NIP. 19590906 198201 1 002	
Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur		Nama SOP	SOP Izin Belajar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Surat Edaran Menteri RI Nomor 04 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 3. Perwako Sawahlunto Nomor 8 tahun 2015 tentang Prosedur Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Izin Belajar tidak dilaksanakan maka proses izin belajar terhambat	

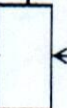
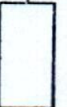
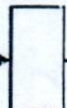
Prosedur Izin Belajar

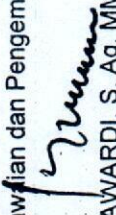
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasubid Pengembangan & Kesejahteraan Aparatur	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Walikota	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memeriksa berkas Izin Belajar dan membuat telaahan dan persetujuan ke Walikota							Pemeriksaan berkas	10 menit	Telaahan Staf	
2	Menyerahkan Telaahan Izin Belajar ke Kasubid Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur untuk diperiksa dan meneruskan ke Kepala Badan							Telaahan Staf	10 menit	Telaahan Staf di periksa oleh Kasubid Diklat	
3	menanda tangani telaahan							Telaahan Staf diperiksa oleh Kasubid Pengembangan dan Kesejahteraan	15 menit	Telaahan Staf diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani	
4	Mendisposisi telaahan untuk diteruskan ke Walikota							Telaahan Staf diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani	30 menit	Telaahan Staf yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dinaikan ke Sekda	
5	Memberikan persetujuan untuk dibuatkan surat rekomendasi izin belajar, jika tidak setuju dikonfirmasi lagi ke kasubid pengembangan dan kesejahteraan aparatur							Telaahan Staf yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dinaikan ke Sekda	1 - 2 hari	Telaahan Staf mendapat persetujuan dari Walikota dan dibuatkan Rekomendasi Izin Belajar	
6	menandatangani rekomendasi izin belajar							Telaahan Staf mendapat persetujuan dari Walikota dan dibuatkan Rekomendasi Izin Belajar	2 - 3 hari	Rekomendasi Izin Belajar ditandatangani oleh Sekda	
7	menerima Rekomendasi Izin Belajar							Rekomendasi Izin Belajar ditandatangani oleh Sekda	1 - 2 hari	Rekomendasi Izin Belajar diserahkan ke Kasubid Diklat	
8	menerima Rekomendasi Izin Belajar							Rekomendasi Izin Belajar diserahkan ke Kasubid Pengembangan dan Kesejahteraan	5 menit	Rekomendasi Izin Belajar diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	

 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	Nomor SOP 800/06/SOP-BKPSDM/2017	
	Tanggal Pembuatan 4 September 2017	
	Tanggal Revisi -	
	Tanggal Efektif 4 September 2017	
	Disahkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM <i>Mawardi</i> MAWARDI, S. Ag. MM NIP. 19590906 198201 1 002	
BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SDM		
Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur		
Nama SOP SOP Tugas Belajar		

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Surat Edaran Menteri RI Nomor 04 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 3. Perwako Sawahlunto Nomor 8 tahun 2015 tentang Prosedur Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Tugas Belajar tidak dilaksanakan maka Pengembangan Pegawai terhambat	

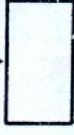
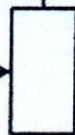
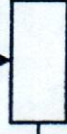
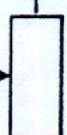
Prosedur Tugas Belajar

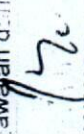
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasubid Pengembangan & Kesejahteraan Aparatur	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Walikota	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memeriksa berkas Tugas Belajar dan membuat telaahan persetujuan ke Walikota							Pemeriksaan berkas	10 menit	Telaahan Staf	
2	Menyerahkan Telaahan Tugas Belajar ke Kasubid Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur untuk diperiksa dan diparaf untuk diteruskan ke ka badan							Telaahan Staf	10 menit	Telaahan Staf di periksa oleh Kasubid Diklat	
3	menandatangani telaahan							Telaahan Staf diperiksa oleh Kasubid Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur	15 menit	Telaahan Staf diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani	
4	memberikan persetujuan							Telaahan Staf yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dinaikan ke Sekda	1 - 2 hari	Telaahan Staf mendapat persetujuan dari Walikota dan dibuatkan SK Tugas Belajar	
5	menandatangani SK Tugas Belajar							Telaahan Staf mendapat persetujuan dari Walikota dan dibuatkan SK Tugas Belajar	2 - 3 hari	SK Tugas Belajar ditandatangani oleh Walikota	
6	menerima SK Tugas Belajar							SK Tugas Belajar ditandatangani oleh Walikota	1 - 2 hari	SK Tugas Belajar diserahkan ke Kasubid Diklat	
7	menerima SK Tugas Belajar							SK Tugas Belajar diserahkan ke Kasubid Diklat	5 menit	SK Tugas Belajar diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	

 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO	Nomor SOP		800/07/SOP-BKPSDM/2017
	Tanggal Pembuatan		4 September 2017
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		4 September 2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Disahkan oleh	 Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM MAWARDI, S. Ag. MM NIP. 19590906 198201 1 002	
	Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur	Nama SOP	SOP Prosedur Pembuatan SKP

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Pembuatan SKP tidak dilaksanakan maka Penilaian Pegawai terhambat	Pencatatan dan pendataan

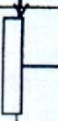
Prosedur Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya					Form SKP	10 menit	Penyiapan berkas SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Pegawai memeriksa hasil SKP, apabila SKP telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	
5	menindaklanjuti SKP yang sudah dinilai diserahkan ke atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	
7	menyerahkan SKP kepada pegawai					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	15 menit	SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai					SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	

 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur	Nomor SOP	800/08/SOP-Ed. 1/SDM/2017
	Tanggal Pembuatan	4 September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04-Sep-17
	Disahkan oleh	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  MAWARDI, S. Ag, MM NIP. 19590908 198201 1 002
Nama SOP	SOP Prosedur Pengadaan CPNS	

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Perka BKN Nomor : 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS	Kualifikasi pelaksanaan 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami undang-undang tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Rekrutmen CPNS tidak dilaksanakan maka Penerimaan CPNS terhambat	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengadaan CPNS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Pelamar	Mutu Baku			Keterangan
		POS	Panitia Penerima Berkas	Tim Teknis Penerima Berkas	Sekretariat Penerimaan	Petugas Entry Data	Panitia Pengiriman	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	menyortir surat lamaran untuk diteruskan Panitia Penerima Berkas (BKPSDM)												
2	mendistribusikan ke Tim Teknis Pemeriksa Berkas (BKPSDM)												
3	memeriksa berkas lamaran yang masuk, bahan yang tidak memenuhi syarat diteruskan ke Sekretariat penerimaan, bahan yang memenuhi syarat diteruskan ke petugas entry data												
4	mencetak tanda peserta atau nomor peserta dan diteruskan ke Panitia Pengiriman												
5	mengirimkan tanda peserta atau nomor peserta												
6	mengirimkan balasan tidak memenuhi syarat tanda peserta/nomor ujian ke PT.POS												
7	mengirimkan balasan tidak memenuhi syarat dan tanda peserta/nomor peserta ke Pelamar												
8	menerima balasan tidak memenuhi syarat dan tanda peserta/nomor ujian												