







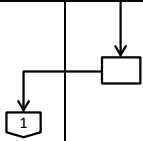


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p>	Nomor SOP	037
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2018
	Tanggal Revisi	06 Juli 2018
	Tanggal Efektif	12 Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Ir. H. Surodal Santoso, MT NIP. 196306111997031003
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi & Kompetensi	Nama S.O.P	Prosedur Pengajuan Ijin Belajar


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian 3. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi ASN 4. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Ijin Belajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Kebijakan mengenai Ijin Belajar 4. Memiliki pemahaman tentang administrasi pengurusan Ijin Belajar
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Formasi PNS 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Internet 5. Hard Disk eksternal/ Flash Disk 6. Ballpoint, Pensil, Kertas 7. Telephone/ Fax 8. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat kesesuaian antara latar belakang pendidikan dengan tugas/ jabatan yang diemban

Prosedur Pengajuan Ijin Belajar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		PNS Yang Mengajukan Permohonan Ijin Belajar	Agendaris	Pemroses Ijin dan Tugas Belajar	Kasubid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	Kabid. Pengembangan Pegawai	Kepala BKD	Asisten Administrasi Umum/ Sekretaris Daerah/ Wakil Bupati/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan Permohonan Ijin Belajar dengan menyampaikan Surat Permohonan Ijin Belajar beserta kelengkapan berkas pendukung								Permohonan Ijin Belajar	1 Hari	Surat Permohonan Ijin Belajar beserta kelengkapan berkas pendukung	
2	Agendaris menerima serta mengagendakan surat permohonan ijin belajar, memberi lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kepala BKD								Surat Permohonan Ijin Belajar beserta kelengkapan berkas pendukung	10 Menit	Surat Permohonan Ijin Belajar beserta kelengkapan berkas pendukung; Lembar Disposisi	
3	Kepala BKD memeriksa dan menganalisa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid. Pengembangan Pegawai								Surat Permohonan Ijin Belajar beserta berkas pendukung; Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Permohonan Ijin Belajar beserta berkas pendukung; Disposisi	
4	Kabid. Pengembangan Pegawai memeriksa dan menganalisa surat dan meneruskannya kepada Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai								Surat Permohonan Ijin Belajar beserta berkas pendukung; Disposisi	10 Menit	Surat Permohonan Ijin Belajar beserta berkas pendukung; Disposisi	
5	Kasubbid. menganalisa pengajuan ijin belajar dan menyampaikan hasil analisa pengajuan ijin belajar kepada Kabid. Pengembangan Pegawai								Surat Permohonan Ijin Belajar beserta berkas pendukung; Disposisi; Formasi; Data PNS	120 Menit	Laporan Hasil Analisa	
6	Kabid. Pengembangan Pegawai memeriksa Laporan Hasil Analisa pengajuan ijin belajar, jika salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbid. Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai untuk direvisi, jika benar maka Laporan Hasil Analisa ditindaklanjuti dengan disampaikan kepada Kepala BKD								Laporan Hasil Analisa	15 Menit	Laporan Hasil Analisa	
7	Kepala BKD memeriksa Laporan Hasil Analisa Pengajuan Ijin Belajar, jika salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbid. Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai untuk direvisi, jika benar maka hasil analisa ditindaklanjuti dengan mendisposisikan kepada Kabid. Pengembangan Pegawai untuk memproses penerbitan SK Ijin Belajar jika pengajuan Ijin Belajar dapat diberikan dan Surat Pemberitahuan apabila Pengajuan Ijin Belajar tidak dapat diberikan								Laporan Hasil Analisa	15 Menit	Laporan Hasil Analisa; Disposisi Ijin Belajar dapat diberikan atau tidak dapat diberikan	
8	Kabid. Pengembangan Pegawai memeriksa, menganalisa dan menindaklanjuti disposisi Kepala BKD; Memerintahkan kepada Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai untuk memproses penerbitan SK Ijin Belajar jika pengajuan Ijin Belajar dapat diberikan dan Surat Pemberitahuan apabila Pengajuan Ijin Belajar tidak dapat diberikan								Laporan Hasil Analisa; Disposisi	15 Menit	Laporan Hasil Analisa; Disposisi	





9	Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai memeriksa dan menindaklanjuti disposisi Kepala BKD dan memerintahkan kepada Pemroses Ijin Dan Tugas Belajar untuk membuat drfat SK Ijin Belajar jika pengajuan Ijin Belajar dapat diberikan dan Surat Pemberitahuan apabila Pengajuan Ijin Belajar tidak dapat diberikan								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
---	---	--	--	--	--	--	--	--	-----------	----------	-----------	--

10	Pemroses Ijin dan Tugas Belajar merancang dan mencetak drfat SK Ijin Belajar jika pengajuan Ijin Belajar dapat diberikan dan Surat Pemberitahuan apabila Pengajuan Ijin Belajar tidak dapat diberikan kemudian menyampaikanya kepada Kasubbid. Perencanaan Pengembangan dan Karir Pegawai untuk diperiksa			1					Surat Permohonan Ijin Belajar beserta berkas pendukung; Laporan Hasil Analisa; Disposisi; Data PNS	20 Menit	Draft SK Ijin Belajar untuk permohonan Ijin Belajar yang dapat diberikan; Draft Surat Pemberitahuan untuk permohonan Ijin Belajar yang tidak dapat diberikan	
11	Kasubbid. memeriksa draft SK Ijin Belajar dan draft Surat Pemberitahuan. Jika salah maka akan dikembalikan kepada Pemroses Ijin Dan Tugas Belajar untuk direvisi dan memberikan paraf jika benar dan menyampaikannya kepada Kabid. untuk diperiksa			tidak	ya				Draft SK Ijin Belajar; Draft Surat Pemberitahuan	10 Menit	Draft SK Ijin Belajar telah diparaf; Draft Surat Pemberitahuan telah diparaf	
12	Kabid. memeriksa draft SK Ijin dan draft Surat Pemberitahuan. Jika salah maka akan dikembalikan kepada Pemroses Ijin Dan Tugas Belajar untuk direvisi dan memberikan paraf jika benar dan disampaikan kepada Kepala BKD untuk diperiksa			tidak	ya				Draft SK Ijin Belajar; Draft Surat Pemberitahuan	10 Menit	Draft SK Ijin Belajar telah diparaf; Draft Surat Pemberitahuan telah diparaf	
13	Kepala BKD memeriksa draft SK Ijin Belajar dan draft Surat Pemberitahuan. Jika salah maka akan dikembalikan kepada Pemroses Ijin Dan Tugas Belajar untuk direvisi. Memberi tanda tangan pada draft Surat Pemberitahuan apabila pengajuan Ijin Belajar ditolak dan memberi paraf jika draft SK Ijin Belajar telah benar dan diteruskan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diparaf, Sekretaris Daerah untuk diparaf, Wakil Bupati untuk diparaf dan Bupati untuk ditandatangani.			tidak	ya				Draft SK Ijin Belajar; Draft Surat Pemberitahuan	10 Menit	Draft SK Ijin Belajar telah diparaf; Draft Surat Pemberitahuan telah ditandatangani	Kepala BKD menandatangani Draft Surat Pemberitahuan apabila permohonan Ijin Belajar tidak dapat diberikan
14	Asisten Administrasi Umum memberi paraf pada SK Ijin Belajar dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah untuk diparaf, Wakil Bupati untuk diparaf dan Bupati untuk ditandatangani			ya					Draft SK Ijin Belajar	10 Menit	Draft SK Ijin Belajar telah diparaf dan ditandatangani	
15	Pemroses Ijin dan Tugas Belajar mengambil Surat Pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD dan SK Ijin Belajar yang telah ditandatangani oleh Bupati untuk dilakukan penomoran dan pendokumentasian dan pendistribusian kepada PNS yang mengajukan Ijin Belajar								SK Ijin Belajar yang telah diparaf dan ditandatangani; Draft Surat Pemberitahuan telah yang telah ditandatangani	1 Hari	SK Ijin Belajar yang telah diberi nomor SK, telah didokumentasikan, dan siap didistribusikan; Draft Surat Pemberitahuan telah yang telah diberi nomor, telah didokumentasikan, dan siap didistribusikan	
16	PNS yang mengajukan permohonan Ijin Belajar menerima Surat Pemberitahuan Jika permohonan Ijin Belajar tidak disetujui dan SK Ijin Belajar apabila permohonan Ijin Belajar disetujui								SK Ijin Belajar yang telah diberi nomor SK, telah didokumentasikan, dan siap didistribusikan; Draft Surat Pemberitahuan telah yang telah diberi nomor, telah didokumentasikan, dan siap didistribusikan	1 Hari	SK Ijin Belajar diterima oleh PNS yang mengajukan permohonan Ijin Belajar; Surat Pemberitahuan telah diterima oleh PNS yang mengajukan permohonan Ijin Belajar	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p>	Nomor SOP	065/027
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2018
	Tanggal Revisi	06 Juli 2018
	Tanggal Efektif	12 Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Ir. H. Surodal Santoso, MT NIP. 196306111997031003
Bidang Mutasi, Pemberhentian, & Penilaian Kinerja	Nama SOP	Prosedur Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014, Tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Di Lingkungan Instansi Pemerintah	1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Kebijakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi 4. Memiliki pemahaman tentang proses Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
1. S.O.P. Peremajaan Data Pegawai Negeri Sipil 2. S.O.P. Penyajian Data Dan Informasi Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Internet 4. Hard Disk eksternal/ Flash Disk 5. Ballpoint, Pensil, Kertas 6. Telephone/ Fax 7. Lembar Disposisi 8. Berkas Tata Naskah Kepegawaian 9. SIMPEG
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Dibutuhkan Koordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)



Prosedur Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

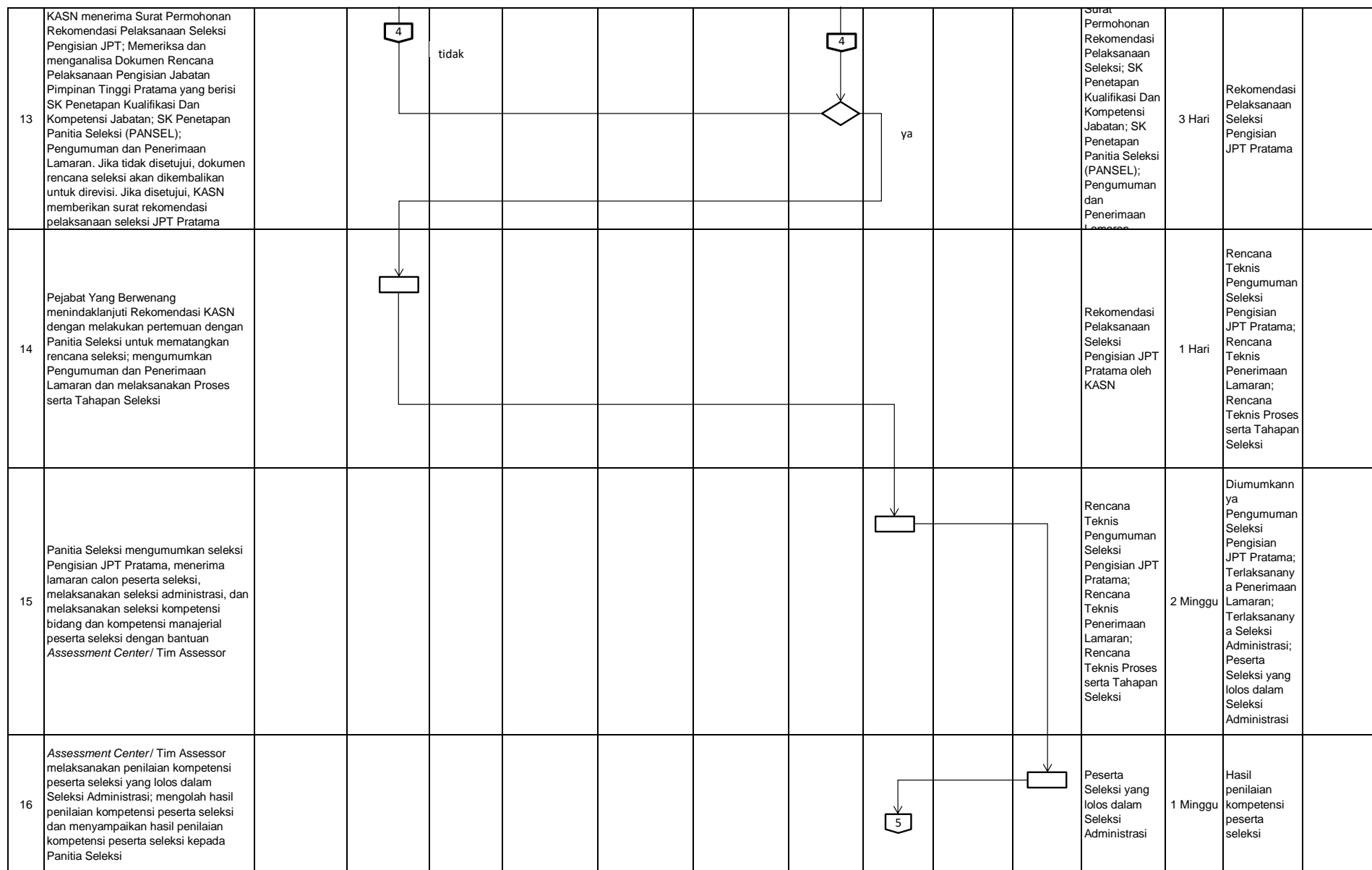
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pembina Kepegawaian	Pejabat Yang Berwenang	Kepala BKD	Kabid. Pengembangan Pegawai	Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	Pemroses Pengisian JPT	KASN	Panitia Seleksi	Assessment Center/ Tim Assessor	Kabid. Mutasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pembina Kepegawaian memerintahkan kepada Sekretaris Daerah untuk melaksanakan pengisian terhadap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang lowong											JPT Pratama yang lowong	5 Menit	Instruksi Pejabat Pembina Kepegawaian	
2	Pejabat Yang Berwenang menerima instruksi dari Pejabat Pembina Kepegawaian dan menindaklanjuti dengan memerintahkan kepada Kepala BKD untuk mempersiapkan pelaksanaan Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang lowong											Instruksi Pejabat Pembina Kepegawaian	5 Menit	Instruksi Pejabat Yang Berwenang	
3	Kepala BKD memerintahkan kepada Kabid. Pengembangan Pegawai untuk menyiapkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama											Instruksi Pejabat Yang Berwenang	5 Menit	Instruksi Kepala BKD	
4	Kabid. Pengembangan Pegawai menyiapkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang lowong dengan memerintahkan kepada Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai untuk menyusun Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama											Instruksi Kepala BKD	5 Menit	Instruksi Kabid. Pengembangan Pegawai	

5	Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai menyusun Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan memerintahkan kepada Pemroses Pengisian JPT untuk mengumpulkan dan mengolah Data jabatan-jabatan yang akan diisi; Kualifikasi dan Kompetensi yang diperlukan untuk masing-masing jabatan; Rencana susunan calon anggota Panitia Seleksi (PANSEL); Metode Seleksi yang akan dilaksanakan; Rencana Jadwal Pelaksanaan Seleksi serta membuat draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi kepada KASN										Instruksi Kabid. Pengembangan Pegawai	1 Hari	Instruksi Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	
6	Pemroses Pengisian JPT mengumpulkan dan mengolah Data jabatan-jabatan yang akan diisi; Kualifikasi dan Kompetensi yang diperlukan untuk masing-masing jabatan; Rencana susunan calon anggota Panitia Seleksi (PANSEL); Metode Seleksi yang akan dilaksanakan; Rencana Jadwal Pelaksanaan Seleksi serta membuat draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi kepada KASN dan disampaikan kepada Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai untuk diperiksa										Data jabatan-jabatan yang akan diisi; Kualifikasi dan Kompetensi yang diperlukan untuk masing-masing jabatan; Rencana susunan calon anggota Panitia Seleksi (PANSEL); Metode Seleksi yang akan dilaksanakan; Rencana Jadwal Pelaksanaan Seleksi	1 Minggu	Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran	
7	Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai memeriksa Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran. Jika salah akan dikembalikan untuk direvisi, jika benar diberi paraf dan disampaikan kepada Kabid. Pengembangan Pegawai untuk diperiksa										Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran	30 Menit	Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran	

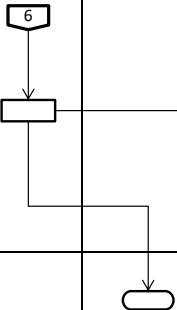

8	<p>Kabid. Pengembangan Pegawai memeriksa Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran. Jika salah akan dikembalikan untuk direvisi, jika benar diberi paraf dan disampaikan kepada Kepala BKD untuk diperiksa</p>			<p>tidak</p> <p>2</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- tidak --> Box2_1[2] Decision -- ya --> Box2_2[2] </pre> <p>ya</p> <p>2</p>								<p>Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran</p>	30 Menit	<p>Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran; Paraf</p>	
---	--	--	--	-----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	---	--

9	Kepala BKD memeriksa Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran. Jika salah akan dikembalikan untuk direvisi, jika benar diberi paraf dan disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang untuk diperiksa		<pre>graph TD; D1{ } -- tidak --> B2_1[2]; D1 -- ya --> B2_2[2];</pre>								Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran	30 Menit	Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran; Paraf	
10	Pejabat Yang Berwenang memeriksa Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran. Jika salah akan dikembalikan untuk direvisi, jika benar akan disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk diperiksa	tidak	<pre>graph TD; D2{ } -- tidak --> B2_1[2]; D2 -- ya --> B2_2[2];</pre>								Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran	30 Menit	Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran	
11	Pejabat Pembina Kepegawaian memeriksa Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran. Jika salah akan dikembalikan untuk direvisi, jika benar akan ditandatangani dan menginstruksikan kepada Pejabat Yang Berwenang untuk menyampaikannya kepada KASN	<pre>graph TD; D3{ } -- tidak --> B2_1[2]; D3 -- ya --> B3[3];</pre>								Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran	30 Menit	Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Pengumuman dan Penerimaan Lamaran; Tandatangan		

	<p>Pemroses Pengisian JPT mengambil Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; Draft SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; Draft SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Draft Pengumuman dan Penerimaan Lamaran yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian; memberi nomor surat, memberi nomor SK, memberi nomor pengumuman, mendokumentasikan, menyusun dan menyiapkan dokumen untuk disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang</p>											<p>Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Pengumuman dan Penerimaan Lamaran; yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian</p>	120 Menit	<p>Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Pengumuman dan Penerimaan Lamaran; yang telah diberi nomor surat, diberi nomor SK, diberi nomor pengumuman, didokumentasikan, disusun dan disiapkan</p>	
12	<p>Pejabat Yang Berwenang menyampaikan Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Pengisian JPT yang dilengkapi SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Pengumuman dan Penerimaan Lamaran kepada KASN untuk diperiksa dan memperoleh rekomendasi.</p>											<p>Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Pengumuman dan Penerimaan Lamaran</p>	1 Hari	<p>Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi; SK Penetapan Kualifikasi Dan Kompetensi Jabatan; SK Penetapan Panitia Seleksi (PANSEL); Pengumuman dan Penerimaan Lamaran; yang telah siap untuk disampaikan kepada KASN</p>	



17	Panitia Seleksi menerima hasil penilaian kompetensi dari <i>Assessment Center</i> / Tim Assessor; Melakukan wawancara akhir kepada peserta seleksi; Melakukan penelusuran rekam jejak peserta seleksi; Mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi, Mengumumkan hasil dari setiap tahapan seleksi kepada peserta seleksi; Menyusun peringkat nilai; dan Memilih sebanyak 3 (tiga) nama calon sesuai urutan nilai tertinggi untuk disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang								5			Peserta Seleksi yang lolos dalam Seleksi Administrasi; Hasil penilaian kompetensi peserta seleksi oleh <i>Assessment Center</i> / Tim Assessor; Bahan Wawancara Akhir; Rekam Jejak Peserta Seleksi	1 Minggu	Hasil penilaian kompetensi disampaikan kepada peserta seleksi; Hasil dari Wawancara Akhir dan Penelusuran Rekam Jejak; Daftar Peringkat Nilai Peserta Seleksi; 3 (tiga) Nama Calon untuk setiap JPT Pratama yang akan disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang	
18	Pejabat Yang Berwenang menerima, memeriksa dan mengajukan 3 (tiga) nama calon yang telah dipilih oleh Panitia Seleksi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian											3 (tiga) Nama Calon untuk setiap JPT Pratama yang diusulkan oleh Panitia Seleksi (PANSEL)	30 Menit	3 (tiga) Nama Calon untuk setiap JPT Pratama yang akan diusulkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian	
19	Pejabat Pembina Kepegawaian memeriksa, menganalisa dan memilih salah satu dari 3 (tiga) calon dan memerintahkan kepada Pejabat Yang Berwenang untuk memproses penetapan calon untuk diangkat dalam JPT Pratama											3 (tiga) Nama Calon untuk setiap JPT Pratama yang diusulkan oleh Pejabat Yang Berwenang	60 Menit	1 (satu) Nama Calon JPT Pratama yang dipilih untuk setiap JPT Pratama	
20	Pejabat Yang Berwenang memerintahkan kepada Kepala BKD untuk memproses penetapan calon untuk diangkat dalam JPT Pratama dan menyusun Laporan Pelaksanaan Proses Seleksi kepada KASN											1 (satu) Nama Calon JPT Pratama yang dipilih oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk setiap JPT Pratama	30 Menit	1 (satu) Nama Calon JPT Pratama yang dipilih oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk setiap JPT Pratama; Disposisi	

21	Kepala BKD memerintahkan kepada Kabid. Mutasi. untuk memproses penetapan dan pelantikan calon dalam JPT Pratama; memerintahkan kepada Kabid. Pengembangan Pegawai untuk menyusun Laporan Pelaksanaan Proses Seleksi kepada KASN										1 (satu) Nama Calon JPT Pratama yang dipilih oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk setiap JPT Pratama; Disposisi	30 Menit	1 (satu) Nama Calon JPT Pratama yang dipilih oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk setiap JPT Pratama; Disposisi		
22	Kabid. Mutasi Kepegawaian memproses penetapan dan pelantikan calon dalam JPT Pratama; Kabid. Pengembangan Pegawai menyusun Laporan Pelaksanaan Proses Seleksi kepada KASN											1 (satu) Nama Calon JPT Pratama yang dipilih oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk setiap JPT Pratama; Disposisi	1 Minggu	Calon JPT Pratama yang dipilih oleh Pejabat Pembina Kepegawaian ditetapkan dan dilantik dalam JPT Pratama; Laporan Pelaksanaan Seleksi JPT Pratama disampaikan kepada KASN	



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi & Kompetensi

Nomor SOP	:	065/040
Tanggal	:	12 Juli 2018
Tanggal Revisi	:	06 Juli 2018
Tanggal Efektif	:	12 Juli 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan <u>Ir. H. Surodal Santoso, MT</u> NIP. 196306111997031003
Nama SOP	:	Penyusunan Usul Penetapan NIP CPNSD

Dasar Hukum

1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
2. PP Nomor 97 Tahun 2000 jo. Pp No. 54 tahun 2003
3. PP Nomor 98 Tahun 2000 jo. PP No. 78 Tahun 2013
4. PP Nomor 9 Tahun 2003 jo. PP No. 63 Tahun 2009
5. Kepka BKN Nomor 11 Tahun 2002

Keterkaitan SOP

SOP-Penyusunan Formasi

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. S1
2. SLTA - sederajat
3. Dapat mengoperasikan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

Peralatan/ Perlengkapan

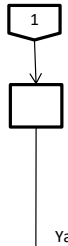

1. Jaringan Internet
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
3. ATK
4. Printer






Pencatatan & Pendataan

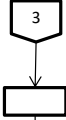


Disimpan sebagai data elektronik dan data manual


SOP Penyusunan Usul Penetapan NIP Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Peserta Seleksi CPNSD yang dinyatakan lulus	Pengumpul data dan informasi Peserta Seleksi CPNSD	Pengelola Data Pengadaan PNS	Kasubbid. Mutasi Kepangkatan dan Jabatan PNS	Kabid. Mutasi Kepegawaian	Kepala BKD	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas/ Dokumen sebagaimana dipersyaratkan								SK. Penetapan Kelulusan Seleksi CPNSD, Pengumuman hasil Seleksi Penerimaan CPNSD		Foto Copy Nomor peserta seleksi Penerimaan CPNSD, Set Daftar riwayat hidup sesuai ketentuan, Set Surat pernyataan sesuai ketentuan, Foto Copy sah Ijazah+Transkrip Nilai, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkoba dan zat adiktif lainnya, Pas Photo hitam putih 3x4 sebanyak 5 lembar	Dokumen kelengkapan dibuat dalam rangkap 2 (dua)
2	Mengumpulkan serta Memverifikasi Data dan kelengkapan Dokumen Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi CPNSD sesuai dengan yang telah dipersyaratkan								Foto Copy Nomor peserta seleksi Penerimaan CPNSD, Set Daftar riwayat hidup sesuai ketentuan, Set Surat pernyataan sesuai ketentuan, Foto Copy sah Ijazah+Transkrip Nilai, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkoba dan zat adiktif lainnya, Pas Photo hitam putih 3x4 sebanyak 5 lembar	15 Hari	Foto Copy Nomor peserta seleksi Penerimaan CPNSD, Set Daftar riwayat hidup sesuai ketentuan, Set Surat pernyataan sesuai ketentuan, Foto Copy sah Ijazah+Transkrip Nilai, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkoba dan zat adiktif lainnya, Pas Photo hitam putih 3x4 sebanyak 5 lembar	

3	Memverifikasi kelayakan serta kelengkapan dokumen PNS/ Jika memenuhi syarat dan ketentuan maka akan diteruskan ke proses selanjutnya, Jika tidak memenuhi syarat dan ketentuan akan dikembalikan disertai alasan penolakan, dokumen tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi kembali			 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[] A --> 2{{2}} </pre>						5 Menit	Dokumen usul Kenaikan Pangkat Reguler yang telah diverifikasi	
4	Memasukkan Data Peserta yang dinyatakan lulus dalam seleksi pengadaan CPNSD kedalam "Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)"			 <pre> graph TD A[] --> 2{{2}} </pre>					Foto Copy Nomor peserta seleksi Penerimaan CPNSD, Set Daftar riwayat hidup sesuai ketentuan, Set Surat pernyataan sesuai ketentuan, Foto Copy sah Ijazah+Transkrip Nilai, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkoba dan zat adiktif lainnya, Pas Phoro hitam putih 3x4 sebanyak 5 lembar	5 Menit	Foto Copy Nomor peserta seleksi Penerimaan CPNSD, Set Daftar riwayat hidup sesuai ketentuan, Set Surat pernyataan sesuai ketentuan, Foto Copy sah Ijazah+Transkrip Nilai, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkoba dan zat adiktif lainnya, Pas Phoro hitam putih 3x4 sebanyak 5 lembar, Data-data peserta seleksi yang telah dimasukkan kedalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	










5	Mencetak Draft Nota Usul Penetapan NIP dan Draft Surat Pengusulan Penetapan NIP yang telah tersedia didalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian untuk diteruskan pada Proses Paraf berjenjang dan Penandatanganan								Foto Copy Nomor peserta seleksi Penerimaan CPNSD, Set Daftar riwayat hidup sesuai ketentuan, Set Surat pernyataan sesuai ketentuan, Foto Copy sah Ijazah+Transkrip Nilai, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkoba dan zat adiktif lainnya, Pas Phoro hitam putih 3x4 sebanyak 5 lembar, Data-data peserta seleksi yang telah dimasukkan kedalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	3 Menit	Draft Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Draft Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	
6	Paraf Berjenjang								Draft Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Draft Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	3 Menit	Draft Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Draft Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	
7	Paraf Berjenjang								Draft Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Draft Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	3 Menit	Draft Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Draft Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	
8	Paraf Berjenjang								Draft Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Draft Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	3 Menit	Draft Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Draft Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	











9	Menandatangani Draft Nota Usul dan Draft Surat Pengusulan Penetapan NIP CPNSD								Draft Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Draft Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	3 Menit	Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	
10	Menyusun Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Surat Pengusulan Penetapan NIP CPNSD, serta Kelengkapan berkas usul Penetapan NIP CPNSD untuk memperoleh "Pertimbangan Teknis dan Penetapan NIP" oleh Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin								Foto Copy Nomor peserta seleksi Penerimaan CPNSD, Set Daftar riwayat hidup sesuai ketentuan, Set Surat pernyataan sesuai ketentuan, Foto Copy sah Ijazah+Transkrip Nilai, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkoba dan zat adiktif lainnya, Pas Photo hitam putih 3x4 sebanyak 5 lembar, Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	3 Menit	Foto Copy Nomor peserta seleksi Penerimaan CPNSD, Set Daftar riwayat hidup sesuai ketentuan, Set Surat pernyataan sesuai ketentuan, Foto Copy sah Ijazah+Transkrip Nilai, Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkoba dan zat adiktif lainnya, Pas Photo hitam putih 3x4 sebanyak 5 lembar, Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Surat Pengusulan Usul Penetapan NIP CPNSD yang dicetak melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	Nota Usul Penetapan NIP CPNSD, Surat Pengusulan Penetapan NIP CPNSD, Dokumen Kelengkapan Penetapan NIP CPNSD yang siap proses, diusulkan Kepada Kepala Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin untuk Memperoleh pertimbangan Teknis dan Penetapan NIP.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p>	Nomor SOP	065/041
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2018
	Tanggal Revisi	06 Juli 2018
	Tanggal Efektif	12 Juli 2018
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan <p style="text-align: center;">Ir. H. Surodal Santoso, MT NIP. 196306111997031003</p>
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi & Kompetensi	Nama SOP	S.O.P. Penyusunan Formasi PNS
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 4. Surat Edaran Menpan Dan RB Nomor B/5548/M.PAN-RB/12/2014 Tentang Optimalisasi Kebutuhan ASN Sistem e-formasi 5. Surat Edaran Menpan Dan RB Nomor B-2156/M.PAN.RB/5/2014 tentang Penerapan Sistem e-Formasi	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami struktur organisasi SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara 4. Memahami Jenis Jabatan, Kualifikasi, Rumpun dan Syarat Jabatan PNS 5. Memahami teknis penggunaan aplikasi e-formasi	
Keterkaitan		
	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Internet 4. Hard Disk eksternal/ Flash Disk 5. Ballpoint, Pensil, Kertas 6. Telephone/ Fax 7. Lembar Disposisi 8. Aplikasi e-Formasi 9. Data Jabatan Struktural Esselon II (JPT Pratama) 10. Data Jabatan Fungsional Tertentu 11. Data Jabatan Fungsional Umum 12. Analisis Jabatan 13. Analisis Beban Kerja 14. Peta Jabatan	
Peringatan		
Pencatatan dan pendataan		

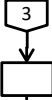


1. Dibutuhkan Koordinasi dengan pengelola kepegawaian pada setiap SKPD
--

Prosedur Penyusunan Formasi PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Penyusun Formasi	Kasubid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	Kabid. Pengembangan Pegawai	Kepala BKD	Asisten Administrasi Umum/ Sekretaris Daerah/ Wakil Bupati/ Bupati	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Agendaris menerima serta mengagendakan surat edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN Kepada Kepala BKD Tentang Penyusunan Formasi PNS dan menyampaikannya kepada Kepala BKD								Surat Edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN Kepada Kepala BKD Tentang Penyusunan Formasi PNS	10 Menit	Surat Edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN Kepada Kepala BKD Tentang Penyusunan Formasi PNS; Lembar Disposisi	
2	Kepala BKD memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid. Pengembangan untuk menindaklanjuti perihal surat								Surat Edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN Kepada Kepala BKD Tentang Penyusunan Formasi PNS; Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN Kepada Kepala BKD Tentang Penyusunan Formasi PNS; Disposisi Kepala BKD	
3	Kabid. memeriksa surat dan memerintahkan kepada Kasubbid. untuk menganalisa perihal surat beserta lampirannya								Surat Edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN Kepada Kepala BKD Tentang Penyusunan Formasi PNS; Disposisi Kepala BKD	15 Menit	Surat Edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN Kepada Kepala BKD Tentang Penyusunan Formasi PNS; Disposisi Kabid. Pengembangan Pegawai	
4	Kasubbid. menganalisa perihal surat dan memerintahkan kepada Penyusun Formasi untuk memeriksa dan menganalisa perihal surat dan membuat draft surat edaran kepada kepala SKPD perihal penyusunan formasi disertai dengan form pengisian serta contoh pengisiannya sesuai dengan surat edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN								Surat Edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN Kepada Kepala BKD Tentang Penyusunan Formasi PNS; Disposisi Kabid. Pengembangan Pegawai	15 Menit	Surat Edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN Kepada Kepala BKD Tentang Penyusunan Formasi PNS; Disposisi Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	
5	Penyusun Formasi memeriksa, menganalisa perihal surat, mengolah form penyusunan formasi dan membuat draft surat edaran kepada Kepala SKPD perihal penyusunan formasi disertai dengan form pengisian serta contoh pengisiannya sesuai dengan ketentuan dan menyerahkan kepada Kasubbid. untuk diperiksa								Surat Edaran Menteri PAN Dan RB dan Kepala BKN Kepada Kepala BKD Tentang Penyusunan Formasi PNS; Disposisi Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	120 Menit	Draft Surat Edaran ke SKPD perihal Penyusunan Formasi beserta form pengisian dan contoh pengisiannya	
												

6	Kasubbid. memeriksa isi surat, jika salah maka akan dikembalikan kepada Penyusun Formasi untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diserahkan kepada Kabid. untuk diperiksa				ya				Draft Surat Edaran ke SKPD perihal Penyusunan Formasi beserta form pengisian dan contoh pengisiannya	15 Menit	Draft Surat Edaran ke SKPD perihal Penyusunan Formasi beserta form pengisian dan contoh pengisiannya; Paraf Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	
7	Kabid. memeriksa isi surat, jika salah maka akan dikembalikan kepada Penyusun Formasi untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD untuk diperiksa				ya				Draft Surat Edaran ke SKPD perihal Penyusunan Formasi beserta form pengisian dan contoh pengisiannya; Paraf Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	15 Menit	Draft Surat Edaran ke SKPD perihal Penyusunan Formasi beserta form pengisian dan contoh pengisiannya; Paraf Kabid. Pengembangan Pegawai	
8	Kepala BKD memeriksa isi draft surat edaran penyusunan formasi, jika salah maka akan dikembalikan kepada Penyusun Formasi untuk direvisi, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Penyusun Formasi untuk ditindaklanjuti					ya			Draft Surat Edaran ke SKPD perihal Penyusunan Formasi beserta form pengisian dan contoh pengisiannya; Paraf Kabid. Pengembangan Pegawai	15 Menit	Draft Surat Edaran ke SKPD perihal Penyusunan Formasi beserta form pengisian dan contoh pengisiannya; Tandatangan Kepala BKD	
9	Penyusun Formasi mengambil mengagendakan surat, memberi nomor surat, menggandakan surat dan mendistribusikan surat edaran kepada Kepala SKPD								Surat Edaran ke SKPD perihal Penyusunan Formasi beserta form pengisian dan contoh pengisiannya yang telah ditandatangani Kepala BKD	2 Hari	Surat Edaran Kepala BKD perihal Penyusunan Formasi beserta form pengisian dan contoh pengisiannya terdistribusi ke setiap SKPD	
10	Kepala SKPD mengolah data penyusunan formasi sesuai dengan form yang disediakan dan mengembalikan form penyusunan formasi tersebut kepada Kepala BKD melalui Agendaris								Surat Edaran Kepala BKD perihal Penyusunan Formasi beserta form pengisian dan contoh pengisiannya	3 Hari	Surat Kepala SKPD kepada Kepala BKD perihal penyusunan formasi beserta form yang telah diisi	
11	Agendaris menerima serta mengagendakan surat Kepala SKPD Perihal Penyusunan Formasi PNS dan menyampaikan Kepada Kepala BKD								Surat Kepala SKPD kepada Kepala BKD perihal penyusunan formasi beserta form yang telah diisi	10 Menit	Surat Kepala SKPD kepada Kepala BKD perihal penyusunan formasi beserta form yang telah diisi; Lembar Disposisi	
12	Kepala BKD memeriksa perihal surat dan mendiposisikan kepada Kabid. Pengembangan untuk menindaklanjuti perihal surat								Surat Kepala SKPD kepada Kepala BKD perihal penyusunan formasi beserta form yang telah diisi; Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Kepala SKPD kepada Kepala BKD perihal penyusunan formasi beserta form yang telah diisi; Disposisi Kepala BKD	

13	Kabid. Pengembangan Pegawai memeriksa perihal surat dan mendiposisikan kepada Kasubbid. untuk menindaklanjuti perihal surat				2			2	Surat Kepala SKPD kepada Kepala BKD perihal penyusunan formasi beserta form yang telah diisi; Disposisi Kepala BKD	10 Menit	Surat Kepala SKPD kepada Kepala BKD perihal penyusunan formasi beserta form yang telah diisi; Disposisi Kabid. Pengembangan Pegawai	
14	Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai memeriksa dan menganalisa perihal surat dan memerintahkan kepada Penyusun Formasi untuk menganalisa dan mengolah data penyusunan formasi dari SKPD								Surat Kepala SKPD kepada Kepala BKD perihal penyusunan formasi beserta form yang telah diisi; Disposisi Kabid. Pengembangan Pegawai	10 Menit	Surat Kepala SKPD kepada Kepala BKD perihal penyusunan formasi beserta form yang telah diisi; Disposisi Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	
15	Penyusun Formasi memeriksa dan menganalisa perihal isi surat penyusunan formasi dari SKPD, jika terdapat kesalahan atau kekurangan data akan dikembalikan kepada SKPD untuk diverifikasi dan direvisi, jika telah lengkap data akan diolah kedalam aplikasi e-formasi dan disusun menjadi dokumen penyusunan formasi PNS Daerah yang disertai dengan draft surat penyampaian formasi PNS Daerah dan diserahkan kepada Kasubbid. untuk diperiksa				tidak				Surat Kepala SKPD kepada Kepala BKD perihal penyusunan formasi beserta form yang telah diisi; Disposisi Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	2 Minggu	Draft Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi	
16	Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai memeriksa isi surat beserta dokumen penyusunan formasi PNS Daerah, jika salah maka akan dikembalikan kepada Penyusun Formasi untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diserahkan kepada Kabid. untuk diperiksa				tidak				Draft Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi	30 Menit	Draft Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi; Paraf Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	
17	Kabid. Pengembangan Pegawai memeriksa isi surat beserta dokumen penyusunan formasi PNS Daerah, jika salah maka akan dikembalikan kepada Penyusun Formasi untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD untuk diperiksa				tidak				Draft Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi; Paraf Kasubbid. Perencanaan Pengembangan Dan Karir Pegawai	30 Menit	Draft Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi; Paraf Kabid. Pengembangan Pegawai	
18	Kepala BKD memeriksa isi surat beserta dokumen penyusunan formasi PNS Daerah, jika salah maka akan dikembalikan kepada Penyusun Formasi untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diserahkan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diparaf, Sekretaris Daerah untuk diparaf, Wakil Bupati untuk diparaf dan Bupati untuk ditandatangani				tidak			3	Draft Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi; Paraf Kabid. Pengembangan Pegawai	30 Menit	Draft Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi; Paraf Kepala BKD	











19	Asisten Administrasi Umum memaraf surat beserta dokumen penyusunan formasi PNS Daerah dan diteruskan kepada Sekretaris Daerah untuk diparaf, Wakil Bupati untuk diparaf dan Bupati untuk ditandatangani								Draft Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi; Paraf Kepala BKD	30 Menit	Draft Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi; Paraf Asisten Administrasi Umum; Paraf Sekretaris Daerah; Paraf Wakil Bupati dan Tandatangan Bupati	
20	Penyusun Formasi mengambil surat beserta dokumen penyusunan formasi PNS Daerah yang telah ditandatangani oleh Bupati, mengagendakan, memberi nomor surat, menggandakan, mendokumentasikan dan menyiapkan surat serta dokumen penyusunan formasi untuk disampaikan kepada Kepala BKD								Draft Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi yang telah ditandatangani Bupati	1 hari	Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi	
21	Kepala BKD menyampaikan surat dan dokumen penyusunan formasi kepada Menteri PAN Dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)								Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi	1 Hari	Surat Penyampaian Penyusunan Formasi PNS beserta Dokumen Penyusunan Formasi diterima Kementerian PAN dan RB dan Kepala BKN	



**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

 PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	12 Juli 2018	
	Tanggal Revisi	06 Juli 2018	
	Tanggal Efektif	12 Juli 2018	
	Disahkan oleh	Kepala Badan dan Pelatihan Surodal Santoso, M P. 196306111997031	Kepala Badan dan Pelatihan Ir. Surodal Santoso, MT NIP. 196306111997031003
	NIP. 196608171998021004		
Bidang Mutasi, Promosi, & Penilaian Kinerja	Nama SOP	Pengajuan Cuti	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami kebijakan mengenai pengajuan cuti 2. Memiliki pemahaman tentang administrasi pengajuan cuti		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
	1. Berkas persyaratan pengajuan cuti 2. Pedoman pengurusan administrasi pengajuan cuti 3. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		

Pengajuan Cuti

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan memeriksa permohonan PNS yang akan mengajukan cuti						Surat/dokumen permohonan cuti	1hari	Surat/dokumen permohonan cuti	
2	Memeriksa/memferifikasi surat permohonan cuti untuk diproses lebih lanjut dan menyerahkan ke Kabid						Berkas pengajuan pensiun	10 menit	Surat	
3	Memeriksa/memverifikasi kembali dan diparaf untuk penandatanganan surat cuti						Surat	5 menit	Surat	
4	Memeriksa/memverifikasi kembali dan diparaf untuk penandatanganan surat cuti						Surat	6 menit	Surat	
5	Memeriksa surat permohonan cuti. Jika setuju ditandatangani untuk segera dikirim ke SKPD/ pemohon, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Surat	10 menit	Surat	Untuk cuti eselon II (Kepala SKPD) yang menandatangani Sekda
6	Memberikan surat cuti kepada staf untuk diregister					Ya	Surat	10 menit	Surat	
7	Mengirim surat cuti kepada pemohon dan Instansi Ybs.						Surat	1 hari	Surat	