



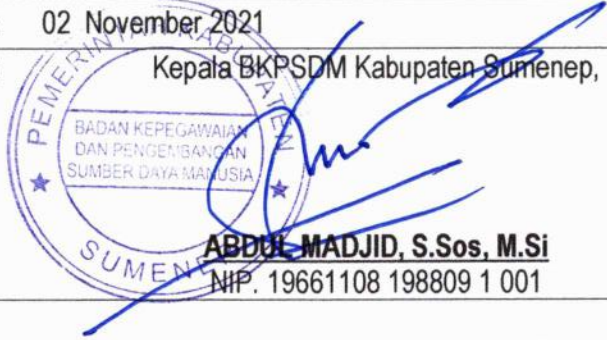
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nama SOP :

1. Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
2. Layanan Pencantuman Gelar Pendidikan
3. Kenaikan Pangkat
4. Kenaikan Pangkat IV c Ke Atas
5. Kenaikan Pangkat III b Ke Bawah
6. Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (
7. Pembuatan SK Pembentukan Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
8. Pelaporan Hasil Seleksi Administrasi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
9. Pelaporan Hasil Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)
10. Proses Pengusulan Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)
11. Proses Pengusulan Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)
12. Proses Pengusulan Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)
13. Proses Pengusulan Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)
14. Proses Pengusulan Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)
15. Proses Pengusulan Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)
16. Pengusulan Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)
17. Penerimaan Kelengkapan Dokumen ANJAB dan ABK dari Instansi Penerima
18. Proses Melengkapi Dokumen Pengusulan Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi Pegawai Negeri Sipil
19. Proses Balasan Surat Permintaan Persetujuan Pindah Dari Instansi Lain
20. Proses Penerbitan Pengantar Permohonan Pertimbangan Teknis Mutasi Dan Surat Keputusan Mutasi\
21. Proses Pengangkatan Dalam Jabatan dan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional
22. Proses Pengusulan Mutasi Antar Daerah Pegawai Negeri Sipil (Keluar)
23. Proses Pengusulan Mutasi Antar Daerah Pegawai Negeri Sipil (Keluar)
24. Mutasi Dalam Daerah (Pelaksana)
25. Pengangkatan Cdns Menjadi PNS
26. Penyerahan SK Pengangkatan PNS
27. Penerbitan Surat Keputusan Bupati Peninjauan Masa Kerja PNS
28. Pengusulan Peninjauan Masa Kerja Ke BKN Kanreg II
29. Proses Administrasi Pensiun IV/b Ke Atas
30. Proses PenerbitanNota Pertimbangan Teknis Usulan Pensiun
31. Penyerahan SK Pensiun IV/b Ke Atas
32. Proses Administrasi Pensiun Pns Iv/A Kebawah
33. Proses Penerbitan Nota Pertimbangan Teknis Usulan Pensiun PNS IV/a Kebawah
34. Proses Penyerahan SK Pensiun IV/b Ke Bawah
35. Penunjukan Plt, Plh Dan Pj
36. Izin Pencalonan Kepala Desa Bagi PNS Daerah











**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUB BIDANG KEPANGKATAN**

Nomor SOP	: 800/SOP.1/435.203.3/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: Kepala BKPSDM Kabupaten Sumenep,  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

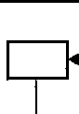
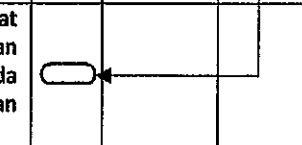
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil6. JUKLAK dan JUKNIS JFT	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar tentang jabatan fungsional2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses alih jenjang jabatan fungsional
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Referensi Peraturan Kepegawaian2. Komputer/Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Harus memenuhi AK kumulatif minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;2. SKP bernilai baik untuk 1 tahun terakhir.	

FLOWCHART SOP KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	Bupati	Sekda	Asisten Administrasi	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Perangkat Daerah menyampaikan surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional.												Surat usulan kenaikan jenjang jabatan dan scan softcopy berkas	5 menit	Surat pengantar dari OPD	
2.	Agendaris menerima dan mencatat surat usulan dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM.												Surat pengantar dan scan softcopy berkas	5 menit	Agenda surat masuk	
3.	Kepala BKPSDM mendisposisikan surat kepada Kabid Mutasi dan Promosi untuk ditindaklanjuti.												Surat pengantar dan scan softcopy berkas	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
4.	Kabid Mutasi dan Promosi memerintahkan Kasubbid Kepangkatan untuk memeriksa surat usulan dan kelengkapan persyaratannya.												Surat pengantar dan scan softcopy berkas	5 menit	Disposisi Kabid Mutasi dan Promosi	
5.	Kasubbid Kepangkatan memeriksa surat dan scan kelengkapan sesuai dengan usulan dari OPD pengusul dan jika sesuai menugaskan pelaksana untuk membuat konsep/draft usul kenaikan jenjang jabatan fungsional. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada OPD untuk dilengkapi.												Surat pengantar dan scan softcopy berkas	5 menit	Disposisi Kasubbid Kepangkatan	
6.	Pelaksana memverifikasi scan softcopy kelengkapan persyaratan usul kenaikan jenjang jabatan fungsional jika sesuai selanjutnya dibuatkan konsep/draft Surat kepada Kasubbid Kepangkatan dan jika tidak sesuai meminta kepada OPD pengusul untuk segera melengkapi.												Surat pengantar dan scan softcopy berkas	60 menit	Konsep/draft surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional	
7.	Kasubbid Kepangkatan memeriksa konsep/draft surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional jika sesuai diserahkan kepada Kabid Mutasi dan Promosi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana												Konsep/draft surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Konsep/draft surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional	
																

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	Bupati	Sekda	Asisten Administrasi	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
	untuk diperbaiki.															
8.	Kabid Mutasi dan Promosi memeriksa konsep/draft usul kenaikan jenjang jabatan fungsional yang sudah diparaf Kasubbid Kepangkatan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Sekretaris BKPSDM untuk diparaf, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Kepangkatan untuk diperbaiki.										Konsep/draft surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Konsep/draft surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional			
9.	Sekretaris BKPSDM memeriksa konsep/draft usul kenaikan jenjang jabatan fungsional yang sudah diparaf Kasubbid Kepangkatan dan Kabid Mutasi dan Promosi jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid Mutasi dan Promosi untuk diperbaiki.									Konsep/draft surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Konsep/draft surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional				
7.	Kepala BKPSDM memeriksa konsep/draft surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional yang sudah diparaf Kasubbid Kepangkatan, Kabid. Mutasi dan Promosi dan juga Sekretaris BKPSDM, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Agendaris untuk ditindaklanjuti, jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									Surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Surat pengajuan ditandatangani Kepala BKPSDM				
8.	Agendaris menyampaikan surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional kepada Asisten Administrasi untuk diparaf.									Surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Disposisi				
9.	Asisten Administrasi memeriksa surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional dari BKPSDM, jika sesuai diparaf, jika belum sesuai dikembalikan ke BKPSDM untuk diperbaiki.									Surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Disposisi				

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	Bupati	Sekda	Asisten Administrasi	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Sekda memeriksa konsep surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, jika sesuai ditandatangani dan meneruskan ke Bupati, jika belum sesuai dikembalikan ke BKPSDM untuk diperbaiki.											Surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Disposisi	
	Bupati memeriksa konsep surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, jika sesuai ditandatangani dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM, jika belum sesuai dikembalikan ke BKPSDM untuk diperbaiki.											Surat kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Surat kenaikan jenjang jabatan fungsional	
	Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid Mutasi dan Promosi untuk memproses surat kenaikan jenjang jabatan fungsional dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.											Surat kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Surat kenaikan jenjang jabatan fungsional	
	Kabid Mutasi dan promosi mendisposisikan surat kenaikan jenjang jabatan ke Kasubbid Kepangkatan.											Surat kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Surat kenaikan jenjang jabatan fungsional	
	Kasubbid Kepangkatan menerima surat usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional yang telah mendapat disposisi dari Pimpinan kemudian surat diserahkan ke pelaksana untuk dibuatkan Surat Keputusan Bupati tentang kenaikan jenjang jabatan fungsional.											Surat kenaikan jenjang jabatan fungsional	5 menit	Surat kenaikan jenjang jabatan fungsional	
	Pelaksana menyiapkan pengantar dan Surat Keputusan Bupati tentang kenaikan jenjang jabatan fungsional untuk diserahkan ke Asisten Administrasi.											Surat kenaikan jenjang jabatan fungsional	15 menit	Pengantar dan SK Kenaikan Jenjang jabatan	
	Asisten Administrasi memeriksa pengantar dan Surat Keputusan tentang Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, memberikan paraf dan menyerahkannya ke Sekda untuk ditandatangani.											Pengantar dan SK Kenaikan Jenjang jabatan	30 menit	Pengantar dan SK Kenaikan Jenjang jabatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	Bupati	Sekda	Asisten Administrasi	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
	Sekda menandatangani Surat Keputusan Bupati tentang Kenaikan Jenjang jabatan Fungsional dan diserahkan ke BKPSDM												SK Kenaikan Jenjang jabatan	30 menit	SK Kenaikan Jenjang jabatan	
	BKPSDM menyerahkan Surat Keputusan Bupati tentang Kenaikan Jenjang jabatan Fungsional kepada pejabat/pengelola kepegawalan masing-masing perangkat daerah.												SK Kenaikan Jenjang jabatan	30 menit	SK Kenaikan Jenjang jabatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUB BIDANG KEPANGKATAN**

Nomor SOP	: 800/SOP.2/435.203.3/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: Kepala BKPSDM Kabupaten Sumenep,  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Layanan Pencantuman Gelar Pendidikan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Surat Edaran Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09/SE/1976 tentang Petunjuk Pelaporan dan Pengiriman Berkas Mutasi Pegawai Negeri Sipil5. Surat Deputi Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Negara Nomor : 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses Pencantuman Gelar Pendidikan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Referensi Peraturan Kepegawaian2. Komputer/Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

FLOWCHART SOP PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	BKN Kanreg II	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	PNS yang telah menyelesaikan pendidikan jenjang lebih tinggi wajib melaporkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah dan Bupati melalui Kepala BKPSDM.	○							Surat permohonan pencantuman gelar pendidikan dan lampiran berkas	5 menit	Catatan surat masuk	
2.	Kepala BKPSDM menerima surat permohonan dan menugaskan Kabid Mutasi Promosi untuk ditindak lanjuti.			□					Surat permohonan pencantuman gelar pendidikan dan lampiran berkas	5 menit	Disposisi	
3.	Kabid Mutasi Promosi menugaskan Kasubbid Kepangkatan untuk diproses sesuai ketentuan.					□			Surat permohonan pencantuman gelar pendidikan dan lampiran berkas	5 menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Kepangkatan memerintahkan Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan berkas dan memproses sesuai ketentuan yang berlaku.						□		Surat permohonan pencantuman gelar pendidikan dan lampiran berkas	5 menit	Disposisi	
5.	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat permohonan pencantuman gelar pendidikan yang ditujukan kepada BKN Kanreg II							□	Konsep Surat Pengantar + Lampiran berkas	15 menit	Konsep Surat Pengantar + Lampiran Berkas	
6.	Kasubbid Kepangkatan memeriksa kelengkapan berkas dan konsep surat permohonan pencantuman gelar pendidikan. Jika sesuai diparaf dan menyampaikan kepada Kabid Mutasi Promosi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki							◇	Konsep Surat Pengantar + Lampiran berkas	5 menit	Konsep Surat Pengantar + Lampiran Berkas	
7.	Kabid Mutasi Promosi memeriksa konsep surat permohonan pencantuman gelar pendidikan. Jika sesuai diparaf dan menyampaikan kepada Sekretaris, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Kepangkatan untuk diperbaiki								Konsep Surat Pengantar + Lampiran berkas	5 menit	Konsep Surat Pengantar + Lampiran Berkas	
8.	Sekretaris memeriksa konsep surat. Jika sesuai diparaf dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabid Mutasi Promosi untuk diperbaiki				◇				Konsep Surat Pengantar + Lampiran berkas	5 menit	Konsep Surat Pengantar + Lampiran Berkas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	BKN Kanreg II	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Kepala BKPSDM memeriksa dan menandatangani konsep surat. Untuk selanjutnya memerintahkan Kasubbid Kepangkatan mengirim surat permohonan pencantuman gelar pendidikan kepada BKN Kanreg II dan Bupati Sumenep (sebagai laporan)								Konsep Surat Pengantar + Lampiran berkas	5 menit	Konsep Surat Pengantar + Lampiran Berkas	
8.	Kasubbid Kepangkatan mengirim surat permohonan pencantuman gelar pendidikan kepada BKN Kanreg II dan Bupati Sumenep (sebagai laporan).								Surat Pengantar + Lampiran berkas	5 menit	Surat Pengantar + Lampiran Berkas	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBID KEPANGKATAN

NOMOR SOP	: 800/SOP.3/435.203.3/2019
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p>  <p>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN RUANG IV a & IV b KE BAWAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016;4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negera Nomor 12 Tahun 2002;7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negera Nomor 13 Tahun 2003.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam memverifikasi kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat;2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menghimpun data dan informasi sebagai bahan laporan;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP alur surat masuk dan surat keluar tentang kenaikan pangkat2. SOP terbitnya nota pertimbangan kenaikan pangkat3. SOP terbitnya Petikan SK Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Komputer, printer, scanner3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kenaikan Pangkat merupakan perwujudan penghargaan dari pemerintah untuk Pegawai Negeri	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Sipil. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan terdapat keterlambatan / hambatan yang akan terjadi sehingga memperlambat proses SK Kenaikan pangkat

FLOWCHART SOP PROSES USUL KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN RUANG IV a & IV b KE BAWAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	BKN Kanreg II	BKD Provinsi	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kasubag Kepegawaian menyampaikan Usul Kenaikan Pangkat berupa softcopy/paperless dalam bentuk file .pdf beserta listing excel dan Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah.										Surat Pengantar + Scan Berkas	5 menit	Surat Pengantar + Scan Berkas	SOP masuk
2.	Petugas penerima surat pengantar usul kenaikan pangkat, meregistrasi dan memberikan lembar disposisi										Surat Pengantar + Scan Berkas	5 menit	Surat Pengantar + Scan Berkas	
3.	Pengelola Kepangkatan memverifikasi perenaman softcopy/paperless menggunakan aplikasi SIVERA; melakukan input data kepegawaian di aplikasi SAPK BKN berdasarkan jenis kenaikan pangkat dan golongan ruang; dan mencetak Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP)									Surat Pengantar + Scan Berkas	5 menit	Surat Pengantar + Scan Berkas		
	Kasubbid Kepangkatan memeriksa berkas kenaikan pangkat dan membubuhi paraf Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) untuk diteruskan kepada Kabid Mutasi dan Promosi, jika belum sesuai dikembalikan ke Pengelola Kepangkatan									tidak		5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	NUKP + Lampiran Berkas
	Kabid Mutasi dan Promosi memeriksa berkas kenaikan pangkat dan membubuhi paraf Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) untuk diteruskan kepada Sekretaris BKPSDM, jika belum sesuai dikembalikan ke Pengelola Kepangkatan									tidak		5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	NUKP + Lampiran Berkas
	Sekretaris BKPSDM memeriksa berkas kenaikan pangkat dan membubuhi paraf Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) untuk diteruskan kepada Kepala BKPSDM, jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid Mutasi dan Promosi									tidak		5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	NUKP + Lampiran Berkas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan		
		OPD	BKN Kanreg II	BKD Provinsi	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output	
	Kepala BKPSDM memeriksa berkas kenaikan pangkat; membubuhi tanda tangan; dan memerintahkan Kasubbid Kepangkatan untuk memproses Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP), jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid Mutasi dan Promosi					tidak	ya					NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
	Kasubbid Kepangkatan menugaskan pengelola Kepangkatan untuk menscan NUKP yang sudah ditandatangani dan distempel; merename Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) berdasar NIP PNS											NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
	Pengelola Kepangkatan membuat listing excel berdasarkan Nomor Register SAPK untuk diapprove ke dalam aplikasi AREK Kanreg II BKN;											NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
	membuat register di Aplikasi Arek Kanreg II BKN dan mengimport data listing excel yang sudah disiapkan sebelumnya											NUKP + Lampiran Berkas	30 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
	Pengelola Kepangkatan mengupload lesspaper/softcopy kenaikan pangkat berdasarkan Register di aplikasi SAPK; mencetak ulang Pengantar Usul Kenaikan Pangkat untuk disetor ke BKD Provinsi Jawa Timur; menyampaikan Pengantar Berkas usul Kenaikan Pangkat ke BKD Provinsi Jawa Timur											Scan Berkas	60 menit	Pertimbangan Usulan Kenaikan Pangkat	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBID KEPANGKATAN**

NOMOR SOP	: 800/SOP.4/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	 ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT IV c KE ATAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016;4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negera Nomor 12 Tahun 2002;7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negera Nomor 13 Tahun 2003.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam memverifikasi kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat;2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menghimpun data dan informasi sebagai bahan laporan;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP alur surat masuk dan surat keluar tentang kenaikan pangkat2. SOP terbitnya nota pertimbangan kenaikan pangkat3. SOP terbitnya Petikan SK Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Komputer, printer, scanner3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kenaikan Pangkat merupakan perwujudan penghargaan dari pemerintah untuk Pegawai Negeri Sipil. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan terdapat keterlambatan / hambatan yang akan terjadi sehingga memperlambat proses SK Kenaikan pangkat	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

FLOWCHART SOP PROSES USUL KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN RUANG IV/c KE ATAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	BKN	Bupati	Sekda	Asisten Administrasi	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Kasubag Kepegawaian menyampaikan Usul Kenaikan Pangkat berupa softcopy/paperless dalam bentuk file .pdf beserta listing excel dan Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah.	○												Surat Pengantar + Scan Berkas	5 menit	Surat Pengantar + Scan Berkas	SOP masuk
2.	Petugas menerima surat pengantar usul kenaikan pangkat, meregistrasi dan memberikan lembar disposisi						□							Surat Pengantar + Scan Berkas	5 menit	Surat Pengantar + Scan Berkas	
3.	Pengelola Kepangkatan memverifikasi perenaman softcopy/paperless menggunakan aplikasi SIVERA; dan melakukan input data kepegawaian berdasarkan jenis kenaikan pangkat dan golongan ruang menggunakan aplikasi SAPK BKN sekaligus mencetak Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP)											□		Surat Pengantar + Scan Berkas	5 menit	Surat Pengantar + Scan Berkas	
4.	Kasubbid Kepangkatan Memeriksa berkas kenaikan pangkat dan membubuhi paraf Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) untuk diteruskan kepada Kabid Mutasi dan Promosi, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbid Kepangkatan										◇			NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
5.	Kabid Mutasi dan Promosi memeriksa berkas kenaikan pangkat dan membubuhi paraf Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) untuk diteruskan kepada Sekretaris BKPSDM, jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid Mutasi									◇				NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	BKN	Bupati	Sekda	Asisten Administrasi	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Sekretaris BKPSDM memeriksa berkas kenaikan pangkat dan membubuhi paraf Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) untuk diteruskan kepada Kepala BKPSDM, jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid Mutasi dan Promosi												NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
7.	Kepala BKPSDM memeriksa berkas kenaikan pangkat dan membubuhi paraf Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) untuk diteruskan kepada Asisten Administrasi												NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	Surat Pengajuan Kenaikan Pangkat IVc keatas	
8.	Agendaris menyampaikan surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional kepada Asisten Administrasi untuk diparaf.												Surat Pengantar + NUKP	5 menit	Surat Pengantar + NUKP	
9.	Asisten Administrasi memeriksa Pengantar dan Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP), jika setuju diparaf dan diserahkan ke Sekda, jika belum sesuai dikembalikan ke BKPSDM												Surat Pengantar + NUKP	5 menit	Surat Pengantar + NUKP	
10.	Sekda memeriksa Pengantar dan Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP), jika setuju diparaf dan diserahkan ke Bupati, jika belum sesuai dikembalikan ke BKPSDM												Surat Pengantar + NUKP	5 menit	Surat Pengantar + NUKP	
11.	Bupati memeriksa Pengantar dan Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP), jika setuju ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan ke BKPSDM												Surat Pengantar + NUKP	5 menit	Surat Pengantar + NUKP	
12.	Kepala BKPSDM memerintahkan Kasubbid Kepangkatan untuk menindaklanjuti Surat Dari Bupati												NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	BKN	Bupati	Sekda	Asisten Administrasi	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kejangkapan	Waktu	Output		
13.	Kasubbid menugaskan pengelola Kepangkatan untuk memproses disposisi pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku													NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
14.	menscan NUKP yang sudah ditandatangani dan distempel; merename Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) berdasar NIP PNS													NUKP + Scan Berkas	5 menit	NUKP + Scan Berkas	
15.	Pengelola Kepegawaian melakukan sinkronisasi usul kenaikan pangkat dari aplikasi SAPK BKN ke Docudigital; mengupload lesspaper/softcopy dan pengantar usul dari SAPK Ke DocuDigital; mengklik menu konfirmasi kirim DocuDigital													NUKP + Scan Berkas	5 menit	NUKP + Scan Berkas	







PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBID KEPANGKATAN

NOMOR SOP	: 800/SOP.5/435.203.3/2019
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p>  <p>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT III d KE BAWAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016;4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negera Nomor 12 Tahun 2002;7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negera Nomor 13 Tahun 2003.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam memverifikasi kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat;2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menghimpun data dan informasi sebagai bahan laporan;
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP alur surat masuk dan surat keluar tentang kenaikan pangkat2. SOP terbitnya nota pertimbangan kenaikan pangkat3. SOP terbitnya Petikan SK Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja2. Komputer, printer, scanner3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kenaikan Pangkat merupakan perwujudan penghargaan dari pemerintah untuk Pegawai Negeri Sipil. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan terdapat keterlambatan / hambatan yang akan terjadi sehingga memperlambat proses SK Kenaikan pangkat	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

FLOWCHART SOP PROSES USUL KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN RUANG III/d KE BAWAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	BKN Kanreg II	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kasubag Kepegawaian menyampaikan Usul Kenaikan Pangkat berupa softcopy/paperless dalam bentuk file .pdf beserta listing excel dan Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah.	○								Surat Pengantar + Scan Berkas	5 menit	Surat Pengantar + Scan Berkas	SOP masuk
2.	Petugas penerima surat pengantar usul kenaikan pangkat, meregistrasi dan memberikan lembar disposisi			□						Surat Pengantar + Scan Berkas	5 menit	Surat Pengantar + Scan Berkas	
3.	Pengelola Kepangkatan memverifikasi penamaan softcopy/paperless menggunakan aplikasi SIVERA; melakukan input data kepegawaian di aplikasi SAPK BKN berdasarkan jenis kenaikan pangkat dan golongan ruang; dan mencetak Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP)							□		Surat Pengantar + Scan Berkas	5 menit	Surat Pengantar + Scan Berkas	
	Kasubbid Kepangkatan memeriksa berkas kenaikan pangkat dan membubuhi paraf Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) untuk diteruskan kepada Kabid Mutasi dan Promosi, jika belum sesuai dikembalikan ke Pengelola Kepangkatan							◇		NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
	Kabid Mutasi dan Promosi memeriksa berkas kenaikan pangkat dan membubuhi paraf Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) untuk diteruskan kepada Sekretaris BKPSDM, jika belum sesuai dikembalikan ke Pengelola Kepangkatan					◇				NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
	Sekretaris BKPSDM memeriksa berkas kenaikan pangkat dan membubuhi paraf Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) untuk diteruskan kepada Kepala BKPSDM, jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid Mutasi dan Promosi				◇					NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
	Kepala BKPSDM memeriksa berkas kenaikan pangkat; membubuhi tanda tangan; dan memerintahkan Kasubbid Kepangkatan untuk memproses Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP), jika belum sesuai dikembalikan ke Kabid Mutasi dan Promosi				◇					NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	BKN Kanreg II	Agendaris	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid Mutasi Promosi	Kasubbid Kepangkatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
	Kasubbid Kepangkatan menugaskan pengelola Kepangkatan untuk memproses Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku									NUKP + Lampiran Berkas	5 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
	Kasubbid Kepangkatan menugaskan pengelola Kepangkatan untuk menscan NUKP yang sudah ditandatangani dan distempel, dan merename Nota Usul Kenaikan Pangkat (NUKP) berdasar NIP PNS									NUKP + Lampiran Berkas	30 menit	NUKP + Lampiran Berkas	
	Pengelola Kepangkatan membuat register di Aplikasi Arek Kanreg II BKN; Kepangkatan membuat listing excel berdasarkan Nomor Register SAPK untuk diapprov ke dalam aplikasi AREK Kanreg II BKN; dan mengupload lesspaper/softcopy kenaikan pangkat berdasarkan Register di aplikasi SAPK									Scan Berkas	60 menit	Pertimbangan Usulan Kenaikan Pangkat	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI

NOMOR SOP	: 800/SOP.6/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	 ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PERMOHONAN REKOMENDASI PELAKSANAAN SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA (JPTP)

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

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka dan kompetitif di lingkungan Instansi Pemerintah7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 61 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka dan kompetitif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Regulasi tentang Pengisian Jabatan JPT Pratama;2. Memiliki Kompetensi Tekhnis dalam melaksanakan kegiatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP)
--	---

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

	<ol style="list-style-type: none">1. Konsep Pengumuman Seleksi JPTP2. Standar Kompetensi Jabatan dari Jabatan yang kosong3. Draft SK Panitia Seleksi4. Curriculum Vitae Panitia Seleksi
--	--

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Staff Pelaksana	Kasubid Pengembangan Karir & Promosi	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala BKPSDM	Sekda	Bupati	KASN	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Mengetik Draf Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)								- Draf Surat Permohonan Rekomendasi	1 jam	Draf Surat Permohonan Rekomendasi	
7.	Kasubid Pengembangan Karir dan Promosi Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)								- Draf Surat Permohonan Rekomendasi	15 Menit	Draf Surat Permohonan Rekomendasi	
8.	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)								- Draf Surat Permohonan Rekomendasi	15 Menit	Draf Surat Permohonan Rekomendasi	
9.	Kepala BKPSDM Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)								- Draf Surat Permohonan Rekomendasi	15 Menit	Draf Surat Permohonan Rekomendasi	
10.	Sekretaris Daerah Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)								- Draf Surat Permohonan Rekomendasi	30 Menit	Draf Surat Permohonan Rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staff Pelaksana	Kasubbid Pengembangan Karir & Promosi	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala BKPSDM	Sekda	Bupati	KASN	Kelengkapan	Waktu	
11.	Menandatangani Surat Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)							- Surat Permohonan Rekomendasi	1 Jam	Surat Permohonan Rekomendasi kepada KASN	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.7/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	 ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PEMBUATAN SK PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

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

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka dan kompetitif di lingkungan Instansi Pemerintah7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 61 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka dan kompetitif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Regulasi tentang Pengisian Jabatan JPT Pratama;2. Memiliki Kompetensi Tekhnis dalam melaksanakan kegiatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP)
--	---

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

	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dari KASN2. Curriculum Vitae Calon Anggota Panitia Seleksi3. Draft SK tentang Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART PEMBUATAN SK PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Staff Pelaksana	Kasubbid Pengembangan Karir & Promosi	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala BKPSDM	Kabag Hukum	Sekda	Bupati	KASN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Surat Rekomendasi dari KASN tentang Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama									- Surat Rekomendasi dari KASN	1 jam	Surat Rekomendasi dari KASN	
2.	Bupati memerintahkan Sekda untuk menidakanjuti Surat Rekomendasi dari KASN									- Disposisi Bupati	1 jam	Arahan Bupati	
3.	Sekda memerintahkan Kepala BKPSDM untuk menidakanjuti Surat Rekomendasi dari KASN									- Disposisi Sekda	1 jam	Catatan di lembar Disposisi	
4.	Kepala BKPSDM memerintahkan Kepala Bidang Mutasi dan Promosi untuk membuat Draft SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama									- Disposisi Kepala BKPSDM	30 Menit	Catatan di lembar Disposisi	
5.	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi memerintahkan Kasubid Pengembangan Karir dan Promosi untuk membuat SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama									- Disposisi Kabid Mutasi	15 Menit	Catatan di lembar Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Staff Pelaksana	Kasubbid Pengembangan Karir & Promosi	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala BKPSDM	Kabag Hukum	Sekda	Bupati	KASN	Kelengkapan	Waktu		Output	
6.	Kasubid Pengembangan Karir dan Promosi membuat Konsep SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama										- Disposisi Kasubid Pengembangan Karir dan Promosi	1 jam	Catatan di lembar Disposisi	
7.	Mengetik Draft SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama										- Draft SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	1 Jam	Draf SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
8.	Kasubid Pengembangan Karir dan Promosi Memeriksa dan Memaraf Draft SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama										- Draft SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	15 Menit	Draf SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
9.	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Memeriksa dan Memaraf Draft SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama										- Draft SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	15 Menit	Draf SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
10.	Kepala BKPSDM Memeriksa dan Memaraf Draft SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama										- Draft SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	15 Menit	Draf SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
11.	Sekretaris Daerah Memeriksa dan Mendisposisi Draft SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama										- Draft SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	30 menit	Draf SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Staff Pelaksana	Kasubbid Pengembangan Karir & Promosi	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala BKPSDM	Kabag Hukum	Sekda	Bupati	KASN	Kelengkapan	Waktu		Output
12.	Memeriksa Draft SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama									- Draft SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	30 menit	Draf SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
13.	Sekretaris Daerah Memaraf Draft SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama									- Draft SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	30 menit	Draf SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
14.	Menandatangani SK Pembentukan Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama									- SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	30 menit	Draf SK Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI

NOMOR SOP	: 800/SOP.8/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p> <p>ttd</p> <p><u>ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196611081988091001</p>
NAMA SOP	PELAPORAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

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

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka dan kompetitif di lingkungan Instansi Pemerintah7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 61 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka dan kompetitif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Regulasi tentang Pengisian Jabatan JPT Pratama;2. Memiliki Kompetensi Tekhnis dalam melaksanakan kegiatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP)
--	---

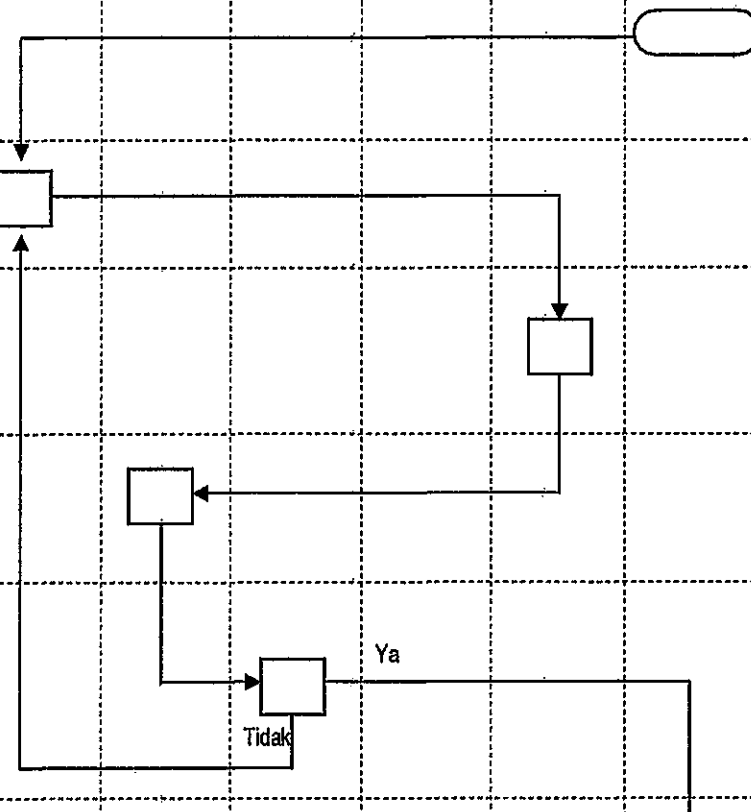
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumuman pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;2. Berkas Lamaran sesuai persyaratan
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART PELAPORAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Calon Peserta	Staff Pelaksana	Kasubbid Pengembangan Karir & Promosi	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala BKPSDM	Panitia Seleksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengumuman pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama						○	- Pengumuman pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	15 Hari	Pengumuman pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
2.	Peserta Menyampaikan Berkas Lamaran ke Sekretariat Pansel	□						- Berkas Lamaran	30 Menit	Berkas Lamaran	
3.	Penerimaan surat lamaran dari peserta Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama					□		- Berkas Lamaran	15 Hari	Berkas Lamaran	
4.	Memilah surat lamaran dari peserta disesuaikan dengan jabatan yang dilamar		□					- Cek List Persyaratan Administrasi	1 Hari	Berkas yang memenuhi Syarat	
5.	Melakukan verifikasi terhadap berkas lamaran peserta disesuaikan dengan persyaratan yang ditentukan dalam pengumuman seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama			□				- Berkas Lamaran	1 Hari	Berkas Lamaran	
6.	Menyampaikan jumlah peserta yang memenuhi syarat administrasi kepada Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama						○	- Rekapitulasi Jumlah Peserta	1 Hari	Rekapitulasi Jumlah Peserta	





PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI

NOMOR SOP	: 800/SOP.9/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p>  <p>ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	PELAPORAN HASIL SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPADA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA (KASN)

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







<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka dan kompetitif di lingkungan Instansi Pemerintah7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 61 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka dan kompetitif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Regulasi tentang Pengisian Jabatan JPT Pratama;2. Memiliki Kompetensi Tekhnis dalam melaksanakan kegiatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP)
--	---

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

	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Akhir Pelaksanaan Seleksi Pengisian JPTP yang disampaikan oleh Panitia Seleksi2. Dokumen Pelaksanaan Seleksi JPTP dari setiap tahapan
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

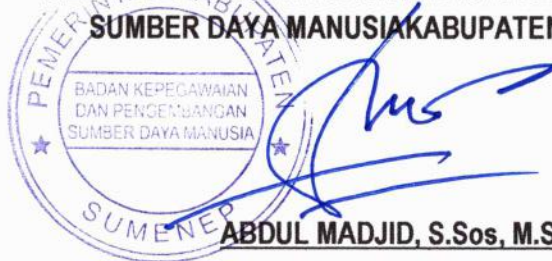
PELAPORAN HASIL SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPADA KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA (KASN)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Staf/ Pelaksana	Kasubbid Pengembangan Karir & Promosi	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala BKPSDM	Sekda	Bupati	Panitia Seleksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penyampaian Hasil akhir pelaksanaan Seleksi Terbuka pengisian JPTP kepada Bupati oleh Pansel								- Laporan Hasil Akhir Pelaksanaan Seleksi Pengisian JPTP oleh Pansel	1 jam	Laporan Hasil Pansel	
2.	Bupati memerintahkan Sekretaris Daerah untuk menyampaikan hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN								- Disposisi Bupati	1 jam	Arahan Bupati	
3.	Sekretaris Daerah memerintahkan Kepala BKPSDM untuk menyampaikan hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN								- Disposisi Sekda	1 jam	Catatan di lembar Disposisi	
4.	Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid Mutasi dan Promosi untuk menyampaikan hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN								- Disposisi Kepala BKPSDM	30 Menit	Catatan di lembar Disposisi	
5.	Kabid Mutasi dan Promosi memerintahkan Kasubid Pengembangan Karir dan Promosi untuk menyampaikan hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN			 					- Disposisi Kabid Mutasi	15 Menit	Catatan di lembar Disposisi	










No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Staf/ Pelaksana	Kasubbid Pengembangan Karir & Promosi	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala BKPSDM	Sekda	Bupati	Panitia Seleksi	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Kasubid Pengembangan Karir dan Promosi membuat konsep Surat Penyampaian hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN								- Draf Surat Penyampaian Hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN	1 jam	Draf Surat Penyampaian Hasil	
7.	Mengetik Surat Penyampaian Hasil Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN								- Draf Surat Penyampaian Hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN	1 jam	Draf Surat Penyampaian Hasil	
8.	Kasubid Pengembangan Karir dan Promosi Memeriksa dan memaraf Surat Penyampaian Hasil Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN								- Draf Surat Penyampaian Hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN	15 Menit	Draf Surat Penyampaian Hasil	
9.	Kabid Mutasi dan Promosi Memeriksa dan memaraf Surat Penyampaian Hasil Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN								- Draf Surat Penyampaian Hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN	15 Menit	Draf Surat Permohonan Rekomendasi	
10.	Kepala BKPSDM Memeriksa dan memaraf Surat Penyampaian Hasil Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN								- Draf Surat Penyampaian Hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN	30 Menit	Draf Surat Permohonan Rekomendasi	
11.	Sekretaris Daerah Memeriksa dan memaraf Surat Penyampaian Hasil Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN								- Draf Surat Penyampaian Hasil pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN	1 Jam	Surat Permohonan Rekomendasi kepada KASN	
12.	Menandatangani Surat Penyampaian Hasil Pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPTP kepada KASN								- Surat Penyampaian Hasil Kepada KASN	1 Jam	Surat Permohonan Rekomendasi kepada KASN	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.10/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PROSES PENGUSULAN MUTASI ANTAR DAERAH DALAM PROVINSI PEGAWAI NEGERI SIPIL (MASUK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

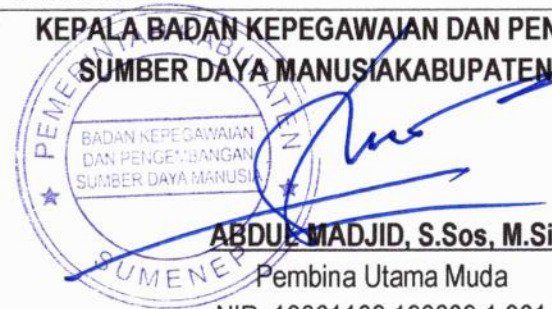
	<p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SAPK 6. Arsip digital kepegawaian <p>Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pemohon Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah (Masuk)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat permohonan pindah dari pemohon dengan materai minimal 6.000 atau 10.000 2. Kelengkapan berkas, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (a) Foto copy sah SK CPNS (rangkap 3) (b) Foto copy sah SK PNS (rangkap 3) (c) Foto copy sah SK pangkat dan/atau jabatan terakhir (rangkap 3) (d) ANJAB dan ABK Jabatan PNS (rangkap 3) (e) Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bernilai baik 2 tahun terakhir (rangkap 3) (f) Asli Surat Pernyataan tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (g) Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatun Dinas yang dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (h) Asli Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat (i) Surat Keterangan Formasi bagi Pemohon dari Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku				
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
A. Pengusulan Mutasi Antar Daerah Antar Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)															
1.	Mengajukan permohonan mutasi dan ditindaklanjuti dengan disposisi oleh Bupati											- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	3 hari kerja	Disposisi	
2.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan											- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan											- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
4.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan											- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
5.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan											- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
6.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan											- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
7.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan											- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
8.	Menerima, memeriksa, dan menelaah permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan, memproses surat balasan untuk pemohon, - apabila disetujui surat berupa persetujuan, permintaan kelengkapan dokumen bagi pemohon dan mempersiapkan surat permintaan pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima - apabila tidak disetujui surat berupa balasan tidak disetujui atas permohonan dimaksud	 										- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi - Syarat administrasi	3 hari kerja	- Draft Surat Persetujuan -	








Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku		
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
9	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada pemohon			Tidak							- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Persetujuan	
10	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada pemohon		Ya		Tidak						- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Persetujuan	
11	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada pemohon			Ya		Tidak					- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Persetujuan	
12	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada pemohon				Ya						- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	-Draft Surat Persetujuan	
13	Menerima surat balasan kepada pemohon yang telah ditandatangani										- Surat Dinas	15 Menit	-Draft Surat Persetujuan	
14	Menyampaikan surat balasan untuk persetujuan mutasi dan/atau penolakan permohonan mutasi										- Surat Dinas	2 hari kerja	-Draft Surat Persetujuan	

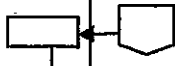

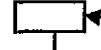
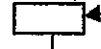



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.11/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	MENERIMA KELENGKAPAN DOKUMEN ANJAB DAN ABK JABATAN PNS DARI INSTANSI PENERIMA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

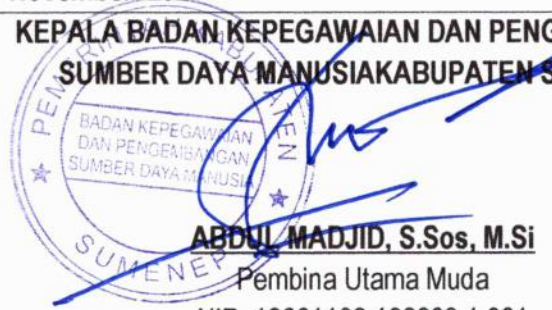
	<p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SAPK 6. Arsip digital kepegawaian <p>Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pemohon Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah (Masuk)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat permohonan pindah dari pemohon dengan materai minimal 6.000 atau 10.000 2. Kelengkapan berkas, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (a) Foto copy sah SK CPNS (rangkap 3) (b) Foto copy sah SK PNS (rangkap 3) (c) Foto copy sah SK pangkat dan/atau jabatan terakhir (rangkap 3) (d) ANJAB dan ABK Jabatan PNS (rangkap 3) (e) Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bernilai baik 2 tahun terakhir (rangkap 3) (f) Asli Surat Pernyataan tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (g) Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (h) Asli Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat (i) Surat Keterangan Formasi bagi Pemohon dari Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidik
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
B. Menerima Kelengkapan Dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS dari Instansi Penerima												
1. Membuat surat pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima									- Arsip Surat Permohonan - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
2. Membuat surat pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima									- Arsip Surat Permohonan - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
3. Membuat surat pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima									- Arsip Surat Permohonan - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
4. Membuat surat pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima									- Arsip Surat Permohonan - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
5. Membuat surat pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima									- Arsip Surat Permohonan - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
6. Menyerahkan surat pertimbangan penempatan kepada Kepala OPD yang memenuhi syarat jabatan pemohon mutasi							 		- Surat Dinas	5 hari kerja	Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	








Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
7. Menerima, memeriksa dan mendisposisi surat tindak lanjut jawaban dari Kepala OPD terkait									- Arsip Surat Dinas - Lembar disposisi	1 hari kerja	- Surat Jawaban Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS - Disposisi	
8. Menerima, memeriksa dan mendisposisi surat tindak lanjut jawaban dari Kepala OPD terkait									- Arsip Surat Dinas - Lembar disposisi	1 hari kerja	- Surat Jawaban Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS - Disposisi	
9. Menerima, memeriksa dan mendisposisi surat tindak lanjut jawaban dari Kepala OPD terkait									- Arsip Surat Dinas - Lembar disposisi	1 hari kerja	- Surat Jawaban Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS - Disposisi	
10. Menerima, memeriksa dan mendisposisi surat tindak lanjut jawaban dari Kepala OPD terkait									- Arsip Surat Dinas - Lembar disposisi	1 hari kerja	- Surat Jawaban Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS - Disposisi	
11. Mengarsipkan ANJAB dan ABK Jabatan PNS sebagai kelengkapan dokumen persyaratan mutasi									- Dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS	1 hari kerja	Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

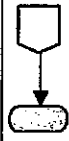
NOMOR SOP	: 800/SOP.12/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	MELENGKAPI DOKUMEN PENGUSULAN MUTASI ANTAR DAERAH ANTAR PROVINSI PNS (MASUK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

	<p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SAPK 6. Arsip digital kepegawaian <p>Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pemohon Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah (Masuk)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat permohonan pindah dari pemohon dengan materai minimal 6.000 atau 10.000 2. Kelengkapan berkas, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (a) Foto copy sah SK CPNS (rangkap 3) (b) Foto copy sah SK PNS (rangkap 3) (c) Foto copy sah SK pangkat dan/atau jabatan terakhir (rangkap 3) (d) ANJAB dan ABK Jabatan PNS (rangkap 3) (e) Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bernilai baik 2 tahun terakhir (rangkap 3) (f) Asli Surat Pernyataan tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (g) Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (h) Asli Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat (i) Surat Keterangan Formasi bagi Pemohon dari Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku					
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Badan Penghubung Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.		
C. Melengkapi Dokumen Pengusulan Mutasi Antar Daerah Antar Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)																	
1.	Surat Kepala OPD Instansi Asal berupa pengantar kelengkapan dokumen persyaratan mutasi yang telah dipenuhi pemohon													- Surat Pengantar - Kelengkapan Dokumen Persyaratan	1 hari kerja	Surat Pengantar Instansi Asal	
2.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Pengantar - Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Pengantar - Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
4.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Pengantar - Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
5.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Pengantar - Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
6.	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan mutase dan menyiapkan balasan draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	 												- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi	3 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	

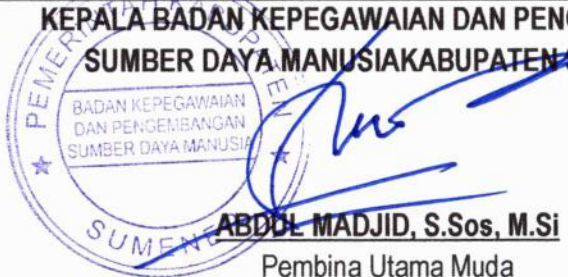
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku				
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Badan Penghubung Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
7	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat permintaan persetujuan pindah kepada Instansi lain			Tidak								- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
8	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat permintaan persetujuan pindah kepada Instansi lain		Ya	Tidak								- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
9	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat permintaan persetujuan pindah kepada Instansi lain			Ya	Tidak							- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
10	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat permintaan persetujuan pindah kepada Instansi lain				Ya	Tidak						- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
11	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat permintaan persetujuan pindah kepada Instansi lain					Ya	Tidak					- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
12	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat permintaan persetujuan pindah kepada Instansi lain						Ya	Tidak				- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
13	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat permintaan persetujuan pindah kepada Instansi lain							Ya				- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Badan Penghubung Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
14	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah berdasarkan disposisi atasan											- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
15	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah berdasarkan disposisi atasan											- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
16	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah berdasarkan disposisi atasan											- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
17	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah berdasarkan disposisi atasan											- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
18	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah berdasarkan disposisi atasan											- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
19	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah berdasarkan disposisi atasan											- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Badan Penghubung Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
20	Menyampaikan surat Permintaan Persetujuan Pindah kepada Instansi lain melalui pemohon											- Surat Permintaan Persetujuan Pindah	2 hari kerja	Surat Permintaan Persetujuan Pindah	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.13/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	BALASAN SURAT PERMINTAAN PERSETUJUAN PINDAH DARI INSTANSI LAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

	<p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SAPK 6. Arsip digital kepegawaian <p>Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pemohon Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah (Masuk)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat permohonan pindah dari pemohon dengan materai minimal 6.000 atau 10.000 2. Kelengkapan berkas, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (a) Foto copy sah SK CPNS (rangkap 3) (b) Foto copy sah SK PNS (rangkap 3) (c) Foto copy sah SK pangkat dan/atau jabatan terakhir (rangkap 3) (d) ANJAB dan ABK Jabatan PNS (rangkap 3) (e) Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bernilai baik 2 tahun terakhir (rangkap 3) (f) Asli Surat Pernyataan tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (g) Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (h) Asli Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat (i) Surat Keterangan Formasi bagi Pemohon dari Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana													Mutu Baku			Ket.
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi Jatim	Badan Penghubung Daerah	Bupati	Dirjen OTODA Kemendagri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
D. Balasan Surat Permintaan Persetujuan Pindah dari Instansi Lain																	
1 Menerima Surat Persetujuan Pindah / Surat Penolakan Permintaan Persetujuan Pindah Pegawai Negeri Sipil dari Instansi Lain														- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1hari kerja	Disposisi	
Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan														- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1hari kerja	Disposisi	
Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan														- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1hari kerja	Disposisi	
Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan														- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1hari kerja	Disposisi	
Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan														- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1hari kerja	Disposisi	
Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan														- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1hari kerja	Disposisi	
2 Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan														- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1hari kerja	Disposisi	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana												Mutu Baku			Ket.
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi Jatim	Badan Penghubung Daerah	Bupati	Dirjen OTODA Kemendagri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
<p>3</p> <p>Menerima, memeriksa, dan menelaah disposisi atasan Apabila Surat Persetujuan Pindah, maka akan dipersiapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan dokumen - Menginput scan dokumen ke SAPK - Cetak nota usul mutasi - Cetak surat pengantar usul mutasi ke BKN RI - Cetak surat pengantar ke BKD Provinsi <p>Apabila Surat Penolakan Permintaan Persetujuan Pindah, maka dokumen akan diarsipkan</p>													<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas 	3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Scan Dokumen -Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas 	
<p>4</p> <p>Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi</p>													<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas 	1hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> -Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas 	
<p>Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi</p>													<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas 	1hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> -Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas 	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana												Mutu Baku			Ket.	
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi Jatim	Badan Penghubung Daerah	Bupati	Dirjen OTODA Kemendagri	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi														- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	1hari kerja	-Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas	
Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi														- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	1hari kerja	-Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas	
Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi														- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	1hari kerja	-Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas	
Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi														- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	1hari kerja	-Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.14/435.203.3/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PENGANTAR PERMOHONAN PERTIMBANGAN TEKNIS MUTASI, PERTIMBANGAN TEKNIS MUTASI & SK MUTASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

	<p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SAPK 6. Arsip digital kepegawaian <p>Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pemohon Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah (Masuk)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat permohonan pindah dari pemohon dengan materai minimal 6.000 atau 10.000 2. Kelengkapan berkas, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (a) Foto copy sah SK CPNS (rangkap 3) (b) Foto copy sah SK PNS (rangkap 3) (c) Foto copy sah SK pangkat dan/atau jabatan terakhir (rangkap 3) (d) ANJAB dan ABK Jabatan PNS (rangkap 3) (e) Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bernilai baik 2 tahun terakhir (rangkap 3) (f) Asli Surat Pernyataan tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (g) Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (h) Asli Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat (i) Surat Keterangan Formasi bagi Pemohon dari Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana												Mutu Baku			
	Pemohon	Pelaksana	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi Jatim	Badan Penghubung Daerah	Bupati	Dirjen OTODA Kemendagri	BKN RI	Kemendikbudristek /Kemenkes	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
Proses Penerbitan Pengantar Permohonan Pertimbangan Teknis Mutasi, Pertimbangan Teknis Mutasi dan Surat Keputusan Mutasi																
1. Menerbitkan surat pengantar permohonan usul persetujuan teknis mutasi dan mengirimkan tembusan langsung kepada Kemendikbudristek/Kemenkes			○						□			- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	2 hari kerja	Surat Pengantar Permohonan Pertimbangan Teknis Mutasi		
2. Menerbitkan surat koordinasi usul mutasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kesehatan											□	- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	5 hari kerja	Surat Koordinasi usul mutasi		
3. Memberikan balasan koordinasi usul mutasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kesehatan												- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	5 hari kerja	Surat persetujuan koordinasi usul mutasi		
4. Menerbitkan persetujuan koordinasi usul mutasi									□			- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	15 hari kerja	Surat persetujuan koordinasi usul mutasi		
5. Menerbitkan pertimbangan teknis mutasi sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Mutasi									□			- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	20 hari kerja	Pertimbangan Teknis Mutasi		
6. Menerbitkan Surat Keputusan Mutasi									□			- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	20 hari kerja	Surat Keputusan Mutasi		
7. Menyerahkan Surat Keputusan Bupati melalui Badan Penghubung Daerah								○				- Surat Dinas	2 hari kerja	Surat Keputusan Mutasi		



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.15/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PROSES PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN











	<p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SAPK 6. Arsip digital kepegawaian <p>Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pemohon Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah (Masuk)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat permohonan pindah dari pemohon dengan materai minimal 6.000 atau 10.000 2. Kelengkapan berkas, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (a) Foto copy sah SK CPNS (rangkap 3) (b) Foto copy sah SK PNS (rangkap 3) (c) Foto copy sah SK pangkat dan/atau jabatan terakhir (rangkap 3) (d) ANJAB dan ABK Jabatan PNS (rangkap 3) (e) Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bernilai baik 2 tahun terakhir (rangkap 3) (f) Asli Surat Pernyataan tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (g) Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (h) Asli Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat (i) Surat Keterangan Formasi bagi Pemohon dari Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual







**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.16/435.203.3/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	PENGUSULAN MUTASI ANTAR DAERAH DALAM PROVINSI PEGAWAI NEGERI SIPIL (MASUK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Peralatan :	
	1. Perangkat Komputer	
	2. Printer	
	3. Scanner	
	4. Jaringan Internet	
	5. Aplikasi SAPK	

	6. Arsip digital kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana											Mutu Baku				
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Kanreg II BKN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
A. Pengusulan Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)																	
1.	Mengajukan permohonan mutasi dan ditindaklanjuti dengan disposisi oleh Bupati													- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	3 hari kerja	Disposisi	
2.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
4.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
5.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
6.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
7.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
8.	Menerima, memeriksa, dan menelaah permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan, memproses surat balasan untuk pemohon, - apabila disetujui surat berupa persetujuan, permintaan kelengkapan dokumen bagi pemohon dan mempersiapkan surat permintaan pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima - apabila tidak disetujui surat berupa balasan tidak disetujui atas permohonan dimaksud												- Permohonan Pribadi - Lembar disposisi - Syarat administrasi	3 hari kerja	- Draft Surat Persetujuan - Draft Surat Penolakan		
9.	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada pemohon												- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	5 hari kerja	- Draft Surat Persetujuan - Draft Surat Penolakan		
																	


Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Kanreg II BKN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
10	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada pemohon														<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat 	5 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> -Draft Surat Persetujuan -Draft Surat Penolakan 	
11	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada pemohon				Ya										<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat 	5 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> -Draft Surat Persetujuan -Draft Surat Penolakan 	
12	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada pemohon				Ya										<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat 	5 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> -Draft Surat Persetujuan -Draft Surat Penolakan 	
13	Memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan surat balasan untuk persetujuan mutasi dan/atau penolakan permohonan mutasi														-		-	
14.	Menyampaikan surat balasan untuk persetujuan mutasi dan/atau penolakan permohonan mutasi														- Surat Dinas	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> -Draft Surat Persetujuan -Draft Surat Penolakan 	

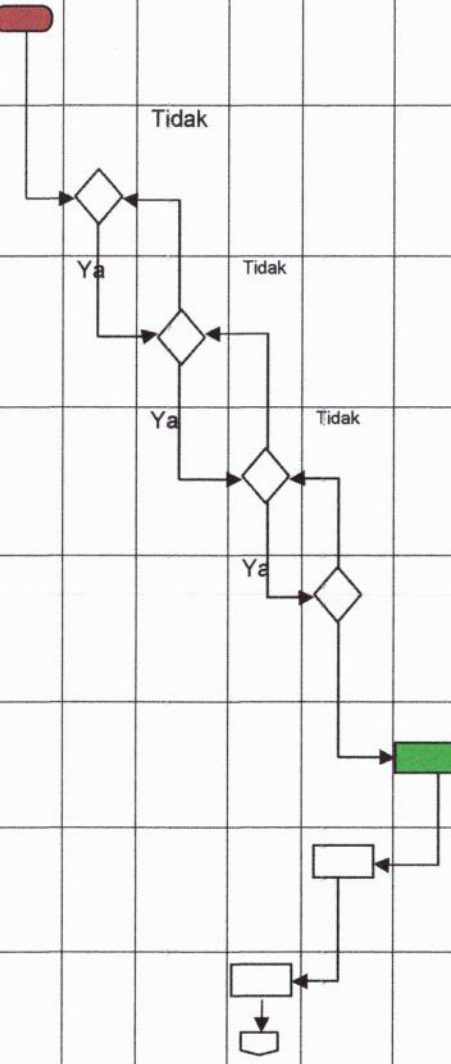


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.17/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PENERIMAAN KELENGKAPAN DOKUMEN ANJAB DAN ABK DARI INSTANSI PENERIMA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Peralatan : 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SAPK 6. Arsip digital kepegawaian

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

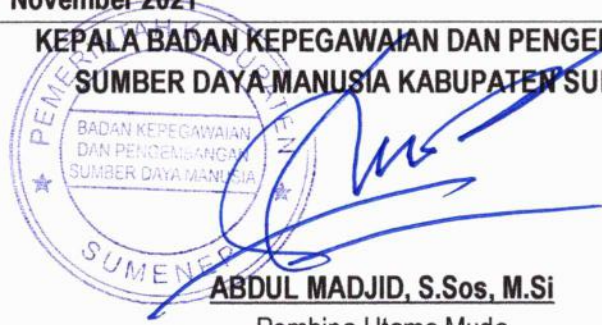
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana								Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Bupati			Output	Keterangan
B. Menerima Kelengkapan Dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS dari Instansi Penerima												
1. Membuat surat pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima									- Arsip Surat Permohonan - Lembar disposisi - Draft Surat	3 hari kerja	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
2. Membuat surat pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima									- Arsip Surat Permohonan - Lembar disposisi - Draft Surat	3 hari kerja	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
3. Membuat surat pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima									- Arsip Surat Permohonan - Lembar disposisi - Draft Surat	3 hari kerja	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
4. Membuat surat pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima									- Arsip Surat Permohonan - Lembar disposisi - Draft Surat	3 hari kerja	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
4. Membuat surat pertimbangan penempatan kepada OPD beserta permintaan kelengkapan dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS pada instansi penerima									- Arsip Surat Permohonan - Lembar disposisi - Draft Surat	3 hari kerja	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
5. Menyerahkan surat pertimbangan penempatan kepada Kepala OPD yang memenuhi syarat jabatan pemohon mutasi									- Surat Dinas	5 hari kerja	Surat Permintaan Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	
6. Menerima, memeriksa dan mendisposisi surat tindak lanjut jawaban dari Kepala OPD terkait									- Arsip Surat Dinas - Lembar disposisi	3 hari kerja	- Surat Jawaban Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS - Disposisi	
7. Menerima, memeriksa dan mendisposisi surat tindak lanjut jawaban dari Kepala OPD terkait									- Arsip Surat Dinas - Lembar disposisi	3 hari kerja	- Surat Jawaban Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS - Disposisi	



Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku	Keterangan		
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output
8	Menerima, memeriksa dan mendisposisi surat tindak lanjut jawaban dari Kepala OPD terkait								- Arsip Surat Dinas - Lembar disposisi	3 hari kerja	- Surat Jawaban Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS - Disposisi	
9	Menerima, memeriksa dan mendisposisi surat tindak lanjut jawaban dari Kepala OPD terkait								- Arsip Surat Dinas - Lembar disposisi	3 hari kerja	- Surat Jawaban Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS - Disposisi	
10	Mengarsipkan ANJAB dan ABK Jabatan PNS sebagai kelengkapan dokumen persyaratan mutasi								- Dokumen ANJAB dan ABK Jabatan PNS	1 hari kerja	Pertimbangan Penempatan dan Dokumen ANJAB ABK Jabatan PNS	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.18/435.203.3/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	PROSES MELENGKAPI DOKUMEN PENGUSULAN MUTASI ANTAR DAERAH DALAM PROVINSI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Peralatan : 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SAPK 6. Arsip digital kepegawaian	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Melengkapi Dokumen Pengusulan Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi Pegawai Negeri Sipil (Masuk)															
1. Surat Kepala OPD Instansi Asal berupa pengantar kelengkapan dokumen persyaratan mutasi yang telah dipenuhi pemohon												- Surat Pengantar - Kelengkapan Dokumen Persyaratan	1 hari kerja	Surat Pengantar Instansi Asal	
2. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan												- Surat Pengantar - Kelengkapan Dokumen Persyaratan	1 hari kerja	Disposisi	
3. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan												- Surat Pengantar - Kelengkapan Dokumen Persyaratan	1 hari kerja	Disposisi	
4. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan												- Surat Pengantar - Kelengkapan Dokumen Persyaratan	1 hari kerja	Disposisi	
5. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar disposisi atasan												- Surat Pengantar - Kelengkapan Dokumen Persyaratan	1 hari kerja	Disposisi	
6. Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan mutasi dan menyiapkan balasan draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah												- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
7. Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat permintaan persetujuan pindah kepada Instansi lain		Ya										- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
8. Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat permintaan persetujuan pindah kepada Instansi lain			Ya									- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
9						Tidak						- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
10					Ya		Tidak					- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
11					Ya			Tidak				- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
12							Ya			Tidak		- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
13								Ya				- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Draft Surat	1 hari kerja	Draft Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
14										Ya		- Lembar Disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
15												- Lembar Disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Surat Permintaan Persetujuan Pindah	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah berdasarkan disposisi atasan											- Lembar Disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
17	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah berdasarkan disposisi atasan											- Lembar Disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
18	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah berdasarkan disposisi atasan											- Lembar Disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
19	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah berdasarkan disposisi atasan											- Lembar Disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
20	Menyampaikan surat Permintaan Persetujuan Pindah kepada Instansi lain melalui pemohon											Surat Permintaan Persetujuan Pindah	2 hari kerja	Surat Permintaan Persetujuan Pindah	





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.19/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PROSES BALASAN SURAT PERMINTAAN PERSETUJUAN PINDAH DARI INSTANSI LAIN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Peralatan : 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SAPK 6. Arsip digital kepegawaian

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

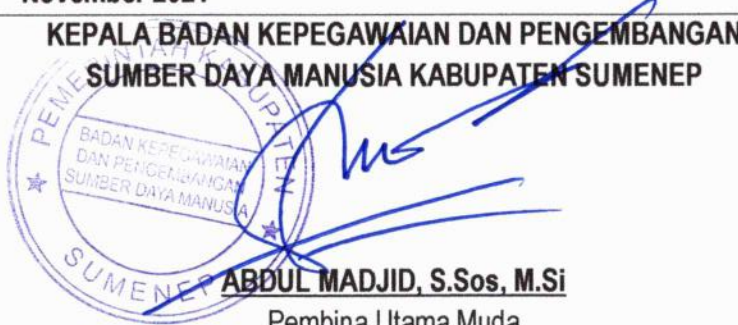
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Kanreg II BKN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
D. Balasan Surat Permintaan Persetujuan Pindah dari Instansi Lain																
1. Menerima Surat Persetujuan Pindah / Surat Penolakan Permintaan Persetujuan Pindah Pegawai Negeri Sipil dari Instansi Lain													- Surat Dinas - Lembar Disposisi	2 hari kerja	Disposisi	
2. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
4. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
5. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
6. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
7. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
8. Menerima, memeriksa dan mendisposisi permohonan mutasi atas dasar diposisi atasan													- Surat Dinas - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
9. Menerima, memeriksa, dan menelaah disposisi atasan Apabila Surat Persetujuan Pindah, maka akan dipersiapkan : - Scan dokumen - Menginput scan dokumen ke SAPK - Cetak nota usul mutasi - Cetak surat pengantar usul mutasi ke Kanreg II BKN - Cetak surat pengantar ke BKD Provinsi Apabila Surat Penolakan Permintaan Persetujuan Pindah, maka dokumen akan diarsipkan													- Kelengkapan Dokumen - Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	3 hari kerja	- Scan Dokumen - Draft Nota usul mutasi - Draft Pengantar usul mutasi - Draft Pengantar surat dinas	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Kanreg II BKN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
10	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi			Tidak									- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	1 hari kerja	-Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas	
11	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi		Ya	Tidak									- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	1 hari kerja	-Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas	
12	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi		Ya	Tidak									- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	1 hari kerja	-Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas	
13	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi			Ya	Tidak								- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	1 hari kerja	-Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas	
14	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi				Ya								- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	1 hari kerja	-Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas	







Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana												Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Kanreg II BKN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat persetujuan, nota usul mutasi dan pengantar permohonan penebitan Surat Pengantar dari BKD Provinsi												- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	1 hari kerja	-Draft Nota usul mutasi -Draft Pengantar usul mutasi -Draft Pengantar surat dinas	
16	Memisahkan arsip dan menyiapkan dokumen terbusan untuk diusulkan ke BKD Provinsi												- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Lembar Disposisi - Draft Surat Dinas	3 hari kerja	-Nota usul mutasi -Pengantar usul mutasi -Pengantar surat dinas	
17	Menyerahkan surat pengantar perihal permohonan pengantar penerbitan Pertimbangan Teknis untuk Kanreg II BKN												- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	1 hari kerja	-Nota usul mutasi -Pengantar usul mutasi -Pengantar surat dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.20/435.203.3/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PENGANTAR PERMOHONAN PERTIMBANGAN TEKNIS MUTASI DAN SURAT KEPUTUSAN MUTASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Peralatan :	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Printer3. Scanner4. Jaringan Internet5. Aplikasi SAPK6. Arsip digital kepegawaian

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Pelaksana	Kepala Badan	BKD Provinsi	Bupati	Kanreg II BKN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
E. Proses Penerbitan Pengantar Permohonan Pertimbangan Teknis Mutasi, Pertimbangan Teknis Mutasi dan Surat Keputusan Mutasi										
1. Mengirimkan surat pengantar permohonan pertimbangan teknis mutasi kepada kanreg II BKN Surabaya							- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	15 hari kerja	Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Pertimbangan Teknis Mutasi	
2. Menerbitkan surat pengantar permohonan pertimbangan teknis mutasi kepada kanreg II BKN Surabaya							- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	15 hari kerja	Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Pertimbangan Teknis Mutasi	
3. Menerbitkan pertimbangan teknis mutasi sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Mutasi							- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	15 hari kerja	Pertimbangan Teknis Mutasi	
4. Mengirimkan pertimbangan teknis mutasi sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Mutasi Kepada bkd prov							- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	15 hari kerja	Pertimbangan Teknis Mutasi	
5. Menerbitkan Surat Keputusan Mutasi dan mengirimkan Surat Keputusan Mutasi dan mengirim kepada Bupati Sumenep							- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	15 hari kerja	Surat Keputusan Mutasi	
6. Menyerahkan Surat Keputusan Mutasi kepada instansi tujuan							- Kelengkapan Dokumen Persyaratan - Surat Dinas	15 hari kerja	Surat Keputusan Mutasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.21/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PROSES PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL

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

<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep	
---	--

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

	Peralatan : <ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Printer3. Scanner4. Jaringan Internet5. Aplikasi SAPK6. Arsip digital kepegawaian
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
7	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional													<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 	1hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 	
8	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional													<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 	1hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 	
9	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional													<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan 	1hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 	
10	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional													<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 	1hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 	
11	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional													<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan 	1hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 	

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
12	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional											- Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan	1hari kerja	-Disposisi -Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan -Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	
13	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional											- Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	1hari kerja	-Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan -Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	
14	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional											- Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan	1hari kerja	-Disposisi -Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan -Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	
15	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional											- Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan	1hari kerja	-Disposisi -Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan -Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	
16	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional											- Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan	1hari kerja	-Disposisi -Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan -Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	
17	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam											- Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan	1hari kerja	-Disposisi -Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan -Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	BKD Provinsi	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
18	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional											<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Draft Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Draft Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 	
7.	Menerima dan Menyerahkan Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan dan/atau Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional kepada OPD pemohon											<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan 	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan - Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 	





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.22/435.203.3/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	PROSES PENGUSULAN MUTASI ANTAR DAERAH PEGAWAI NEGERI SIPIL (KELUAR)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Peralatan :	
	1. Perangkat Komputer	
	2. Printer	
	3. Scanner	
	4. Jaringan Internet	
	5. Aplikasi SAPK	

	<p>6. Arsip digital kepegawaian</p> <p>Perlengkapan :</p> <p>Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pemohon Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah (Masuk)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat permohonan pindah dari pemohon dengan materai minimal 6.000 atau 10.000 2. Kelengkapan berkas, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (a) Foto copy sah SK CPNS (rangkap 3) (b) Foto copy sah SK PNS (rangkap 3) (c) Foto copy sah SK pangkat dan/atau jabatan terakhir (rangkap 3) (d) ANJAB dan ABK Jabatan PNS (rangkap 3) (e) Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bernilai baik 2 tahun terakhir (rangkap 3) (f) Asli Surat Pernyataan tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (g) Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (h) Asli Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat (i) Surat Keterangan Formasi bagi Pemohon dari Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidik
<p>PERINGATAN</p>	<p>RENCATANAN DAN PENDATAAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
	Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati Sumenep	Instansi lain	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Pengusulan Mutasi Antar Daerah Pegawai Negeri Sipil (Keluar)															
1.	Mengajukan permohonan mutasi kepada Instansi lain dan ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Permintaan Persetujuan Pindah											- Permohonan Pribadi	2 hari kerja	Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
	Menerima, memeriksa dan memproses penerbitan Surat Permintaan Persetujuan Pindah											- Surat Permintaan Persetujuan Pindah	1 hari kerja	Surat Permintaan Persetujuan Pindah	
	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah											- Surat Permintaan Persetujuan Pindah - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah											- Surat Permintaan Persetujuan Pindah - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah											- Surat Permintaan Persetujuan Pindah - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah											- Surat Permintaan Persetujuan Pindah - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah											- Surat Permintaan Persetujuan Pindah - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
2.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Permintaan Persetujuan Pindah											- Surat Permintaan Persetujuan Pindah - Lembar Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3.	Menerima, memeriksa, dan menelaah Surat Permintaan Persetujuan Pindah atas dasar disposisi atasan, memproses surat balasan, - apabila disetujui surat berupa Persetujuan Pindah - apabila tidak disetujui surat berupa balasan tidak disetujui atas dasar Surat Permintaan Persetujuan Pindah											- Surat Permintaan Persetujuan Pindah - Lembar disposisi	3 hari kerja	-Draft Surat Persetujuan -Draft Surat Penolakan	

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana										Mutu Baku			Ket.			
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati Sumenep	Instansi lain	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output		
	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada Instansi lain				Tidak										- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	-Draft Surat -Draft Surat -Draft Surat Penolakan	
	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada Instansi lain			Ya		Tidak									- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	-Draft Surat -Draft Surat -Draft Surat Penolakan	
	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada Instansi lain				Ya		Tidak								- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	-Draft Surat -Draft Surat -Draft Surat Penolakan	
	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada Instansi lain					Ya		Tidak							- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	-Draft Surat -Draft Surat -Draft Surat Penolakan	
	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada Instansi lain						Ya		Tidak						- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	-Draft Surat -Draft Surat -Draft Surat Penolakan	
	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada Instansi lain							Ya		Tidak					- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	-Draft Surat -Draft Surat -Draft Surat Penolakan	
4.	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat balasan kepada Instansi lain								Ya		Tidak				- Arsip Surat - Lembar disposisi - Draft Surat	1 hari kerja	-Draft Surat -Draft Surat -Draft Surat Penolakan	
	Menerima surat balasan untuk persetujuan mutasi dan/atau penolakan permohonan mutasi														- Surat Dinas	2 hari kerja	-Surat Persetujuan -Surat Penolakan	










Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana a	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretari s	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretari s Daerah	Sekretari s Daerah	Bupati Sumenep	Instansi lain	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
5.	Menyampaikan surat balasan untuk persetujuan mutasi dan/atau penolakan permohonan mutasi											- Surat Dinas	2 hari kerja	-Surat Persetujuan Pindah -Surat Penolakan	



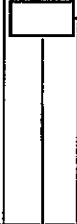



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.23/435.203.3/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	SURAT KEPUTUSAN MUTASI ANTAR DAERAH PEGAWAI NEGERI SIPIL (KELUAR)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Peralatan :	
	1. Perangkat Komputer	
	2. Printer	
	3. Scanner	
	4. Jaringan Internet	
	5. Aplikasi SAPK	
	6. Arsip digital kepegawaian	

	<p>Perlengkapan :</p> <p>Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi oleh Pemohon Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah (Masuk)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat permohonan pindah dari pemohon dengan materai minimal 6.000 atau 10.000 2. Kelengkapan berkas, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (a) Foto copy sah SK CPNS (rangkap 3) (b) Foto copy sah SK PNS (rangkap 3) (c) Foto copy sah SK pangkat dan/atau jabatan terakhir (rangkap 3) (d) ANJAB dan ABK Jabatan PNS (rangkap 3) (e) Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bernilai baik 2 tahun terakhir (rangkap 3) (f) Asli Surat Pernyataan tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (g) Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (h) Asli Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat (i) Surat Keterangan Formasi bagi Pemohon dari Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	OPD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati Sumenep	Instansi lain	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
B. Surat Keputusan Mutasi																
1.	Menerima tembusan Surat Keputusan Mutasi dan/atau Surat Permohonan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan												- Surat Keputusan Mutasi - Surat Pengantar OPD	2 hari kerja		
2.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Mutasi berdasarkan disposisi atasan												- Lembar Disposisi - Surat Keputusan Mutasi - Surat Pengantar OPD	1 hari kerja	Lembar disposisi	
3.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Mutasi berdasarkan disposisi atasan												- Lembar Disposisi - Surat Keputusan Mutasi - Surat Pengantar OPD	1 hari kerja	Lembar disposisi	
4.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Mutasi berdasarkan disposisi atasan												- Lembar Disposisi - Surat Keputusan Mutasi - Surat Pengantar OPD	1 hari kerja	Lembar disposisi	
5.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Mutasi berdasarkan disposisi atasan												- Lembar Disposisi - Surat Keputusan Mutasi - Surat Pengantar OPD	1 hari kerja	Lembar disposisi	
6.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Mutasi berdasarkan disposisi atasan												- Lembar Disposisi - Surat Keputusan Mutasi - Surat Pengantar OPD	1 hari kerja	Lembar disposisi	
7.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Mutasi berdasarkan disposisi atasan												- Lembar Disposisi - Surat Keputusan Mutasi - Surat Pengantar OPD	1 hari kerja	Lembar disposisi	
8.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi Surat Keputusan Mutasi berdasarkan disposisi atasan			 									- Lembar Disposisi - Surat Keputusan Mutasi - Surat Pengantar OPD	1 hari kerja	Lembar disposisi	

9	Menerima, memeriksa dan menelaah disposisi atasan dan menyiapkan draft : - Draft Surat Pelepasan/Penghadapan PNS - Draft Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan												- Arsip Surat Dinas - Lembar disposisi	3 hari kerja	- Draft Surat Pelepasan/Penghadapan PNS - Draft Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan	
10	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat			Tidak									- Draft Surat	1 hari kerja	- Surat Pelepasan/Penghadapan PNS - Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan	
11	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat			Ya	Tidak								- Draft Surat	1 hari kerja	- Surat Pelepasan/Penghadapan PNS - Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan	
12	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat			Ya	Tidak								- Draft Surat	1 hari kerja	- Surat Pelepasan/Penghadapan PNS - Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan	
13	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat			Ya	Tidak								- Draft Surat	1 hari kerja	- Surat Pelepasan/Penghadapan PNS - Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan	
14	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat			Ya	Tidak								- Draft Surat	1 hari kerja	- Surat Pelepasan/Penghadapan PNS - Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan	
15	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat			Ya	Tidak								- Draft Surat	1 hari kerja	- Surat Pelepasan/Penghadapan PNS - Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan	
16	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat			Ya									- Draft Surat	1 hari kerja	- Surat Pelepasan/Penghadapan PNS - Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan	

17	Menerima Surat Pelepasan dan/atau Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan dan memerintahkan pelaksana untuk menyerahkan Surat Pelepasan dan/atau Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan												<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pelepasan/ Penghadapan PNS - Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan 	2 hari kerja	- Surat Pelepasan/	
18	Menyerahkan Surat Pelepasan dan/atau Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan												<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pelepasan/ Penghadapan PNS - Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan 	2 hari kerja	Penghadapan PNS	










**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.24/435.203.3/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	MUTASI DALAM DAERAH (PELAKSANA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Peralatan : 1.Perangkat Komputer 2.Printer 3.Scanner 4.Jaringan Internet Kelengkapan Administrasi : 1.Surat Pengantar dari OPD dengan tujuan surat kepada Yth. Bupati Sumenep;	

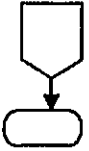
	<ol style="list-style-type: none">2. Fotokopi sah SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir;3. Fotokopi sah SK Jabatan Terakhir;4. Fotokopi sah Ijazah Terakhir; Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 1 Tahun Terakhir.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket		
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output				
A. Pengusulan Mutasi Dalam Daerah Pegawai Negeri Sipil																
1.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan mutasi dalam daerah untuk pelaksana atas dasar disposisi atasan												Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
2.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan mutasi dalam daerah untuk pelaksana atas dasar disposisi atasan												Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
3.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan mutasi dalam daerah untuk pelaksana atas dasar disposisi atasan												Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
4.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan mutasi dalam daerah untuk pelaksana atas dasar disposisi atasan												Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
5.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan mutasi dalam daerah untuk pelaksana atas dasar disposisi atasan												Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6											1 hari kerja		
7										Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
8										Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Draft Surat Keputusan Bupati	
9										Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
10										Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	


Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
11											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
12											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
13											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
14											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
15											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
16 Menerima dan mendisposisi draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah									Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi		
17 Menerima dan mendisposisi draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah									Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi		
18 Menerima dan mendisposisi draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah									Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi		
19 Menerima dan mendisposisi draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah									Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi		
20 Menerima dan mendisposisi draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah									Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi		
21 Menerima dan Menyiapkan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah									Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi		

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
22 Menyerahkan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah kepada OPD										Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan disposisi	1 hari kerja	Surat Keputusan Bupati	



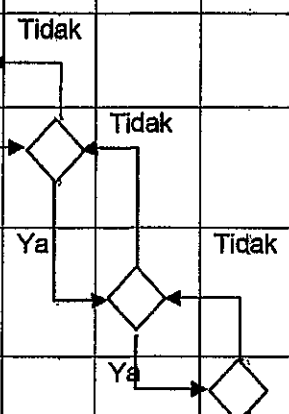
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.5 /435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 2. UU Nomor 32 Tahun 2004, jo UU Nomor 12 Tahun 2008 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipi 4. Nota Persetujuan Teknis BKN (bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun	1. Calon PNS yang sudah mengikuti Prajabatan 2. Menyertakan Surat Keterangan/ Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Surat Pengantar dari OPD 2. Fc. SK. CPNS 3. Fc. SPMT 4. Foto copy sah Surat Tanda Lulus Prajabatan 5. Surat Keterangan Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD 6. Fc. Ijasah terakhir dan transkrip nilai terakhir yang sudah dilegalisir sesuai dengan SK CPNS 7. SKP 2 tahun terakhir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

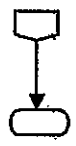
Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
A. Pembuatan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS									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

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
	OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
8	Membuat rekapitulasi berkas pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah masuk										- Berkas persyaratan - Entry Data	1 hari	Rekapitulasi Berkas	
9	- Memproses Draft Surat Keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS secara kolektif - Membuat Surat pengantar tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS										- Berkas persyaratan - Entry Data - Surat Pengantar	1 Hari	Draft Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
10	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS										- Surat Pengantar - SK Pengangkatan PNS	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
11	Memeriksa, memaraf dan menandatangani Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS			Ya	Tidak						- Surat Pengantar Surat Keputusan Pengangkatan PNS,	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
12	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS			Ya	Tidak						- Surat Pengantar Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
13	Memeriksa, memaraf dan menandatangani Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS			Ya	Tidak						- Surat Pengantar Surat Keputusan Pengangkatan PNS,	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
14	Memeriksa dan memaraf Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS			Ya	Tidak						Surat Keputusan Pengangkatan PNS,	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
15	Memeriksa, memaraf dan menandatangani Surat Pengantar dan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS			Ya	Tidak						Surat Keputusan Pengangkatan PNS,	1 Hari	- SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf dan ditandatangani	
16	Menandatangani Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS			Ya	Tidak						Surat Keputusan Pengangkatan PNS,	1 Hari	- Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
17	Menerima dan mendisposi Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS			Ya	Tidak						Surat Keputusan Pengangkatan PNS,	1 Hari	- Lembar disposisi - Surat Keputusan Pengangkatan PNS	

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







Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
28	Memeriksa dan Menandatangani petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS secara kolektif										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah diparaf	
29	Menandatangani Petikan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS secara kolektif										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani	
30	Menerima dan mendisposisi petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar diposisi										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani - Lembar disposisi	
31	Menerima dan mendisposisi petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar diposisi										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani - Lembar disposisi	
32	Menerima dan mendisposisi petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar diposisi										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani - Lembar disposisi	
33	Menerima dan mendisposisi petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS atas dasar diposisi										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani - Lembar disposisi	
34	Menyerahkan petikan Surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS serta memerintahkan pelaksana untuk memproses penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan PNS										Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan SK Pengangkatan PNS yang telah ditandatangani - Lembar disposisi	

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




PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI

NOMOR SOP	: 800/SOP.26/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	SOP PENYERAHAN SK PENGANGKATAN PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 2. UU Nomor 32 Tahun 2004, jo UU Nomor 12 Tahun 2008 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipi 4. Nota Persetujuan Teknis BKN (bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun	1. Calon PNS yang sudah mengikuti Prajabatan 2. Menyertakan Surat Keterangan/ Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Surat Pengantar dari OPD 2. Fc. SK. CPNS 3. Fc. SPMT 4. Foto copy sah Surat Tanda Lulus Prajabatan 5. Surat Keterangan Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD 6. Fc. Ijasah terakhir dan transkrip nilai terakhir yang sudah dilegalisir sesuai dengan SK CPNS 7. SKP 2 tahun terakhir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		OPD Pemohon	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Petikan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS untuk diserahkan kepada pemohon							Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
2	Melakukan Scan Petikan yang telah ditandatangani bupati							Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Scan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	
3	Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS kepada Ybs melalui OPD masing-masing (kasubag kepegawaian)							Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	<i>CPNS yang menerima Surat Keputusan Pengangkatan PNS wajib melakukan sumpah terlebih dahulu</i>
4	Mengarsipkan berkas dan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS							- Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS - Legalisir Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	1 Hari	- Petikan Surat Keputusan Pengangkatan PNS	

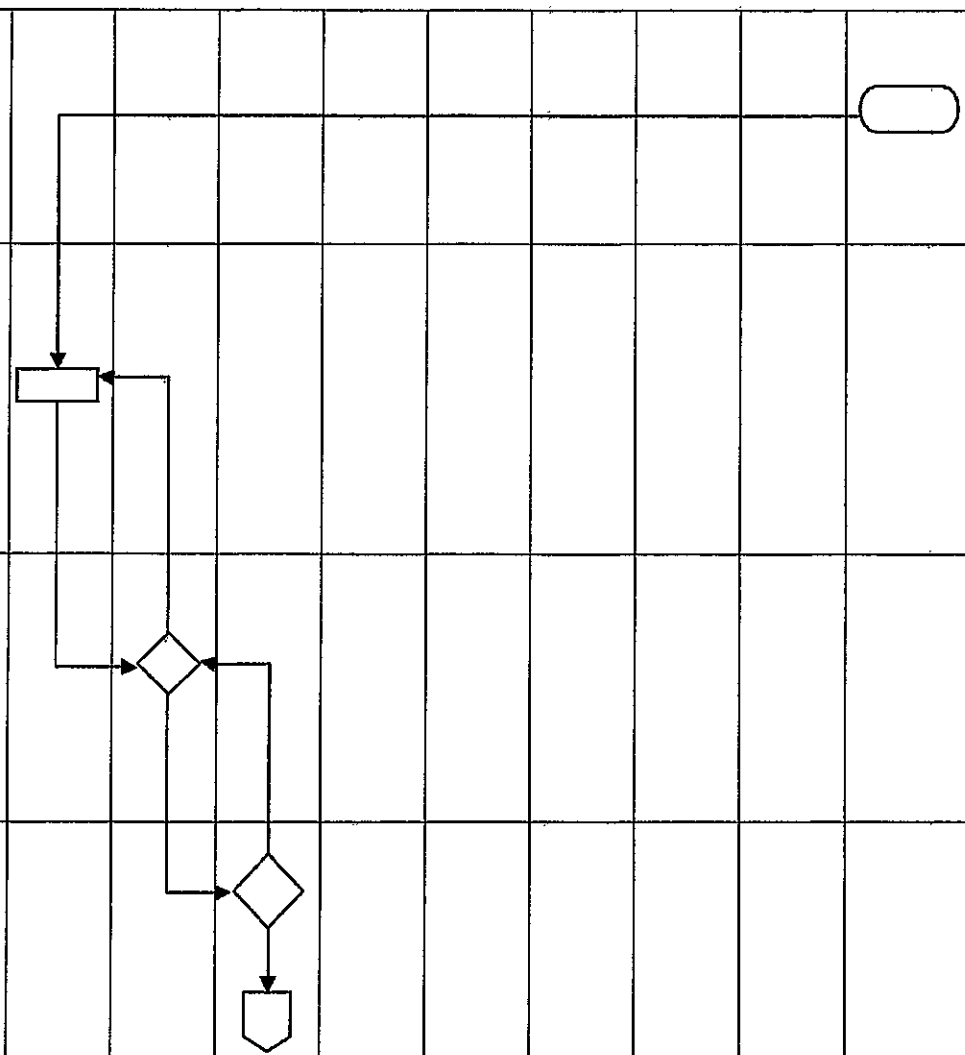


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.27/435.203.3/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI PENINJAUAN MASA KERJA PNS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kinerja PNS.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Peralatan : 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet Kelengkapan Administrasi : 1. Surat Pengantar dari OPD; 2. Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir;	

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi Kartu Pegawai; 4. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir; 5. Fotokopi sah Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai; 6. Fotokopi sah Surat Perjanjian Kerja / Surat Pengangkatan Pertama sejak honorer/karyawan dari mulai melaksanakan tugas sampai dengan diangkat sebagai CPNS baik yang bekerja pada Instansi Pemerintah ataupun Swasta; 7. Fotokopi sah Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Tenaga Honorer/Karyawan (Jika ada) 8. ASLI Surat Keterangan / Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Pemerintah atau Swasta (bermaterai)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manusia

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN Kanreg II	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Penerbitan Surat Keputusan Bupati Peninjauan Masa Kerja PNS														
1. Menerbitkan Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Peninjauan Masa Kerja												15 hari kerja	Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Peninjauan Masa Kerja	
2. 1. Menerima dan mengarsip Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Peninjauan Masa Kerja 2. Membuat Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil												1 Hari	Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil
3. Memeriksa, menelaah, memaraf dan/atau menandatangani Surat Pengantar dan Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil												1 Hari	Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Memeriksa, menelaah, memaraf dan/atau menandatangani Surat Pengantar dan Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil												1 Hari	Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil



Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN Kanreg II	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
5	Memeriksa, menelaah, memaraf dan/atau menandatangani Surat Pengantar dan Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil		
6	Memeriksa, menelaah, memaraf dan/atau menandatangani Surat Pengantar dan Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil		
7	Memeriksa, menelaah, memaraf dan/atau menandatangani Surat Pengantar dan Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil		
8	Memeriksa, menelaah, memaraf dan/atau menandatangani Surat Pengantar dan Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil												Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN Kanreg II	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	
10											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	
11											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	
12											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	
13											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
	OPD	Pelaksana	Kasubid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN Kanreg II	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
14 Mendisposisi Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	
15 1. Menerima dan mengarsip Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Membuat Draft Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	90 Menit	Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	
16 Memeriksa, menelaah, memaraf dan/atau menandatangani Surat Pengantar dan Draft Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Disposisi	
17 Memeriksa, menelaah, memaraf dan/atau menandatangani Surat Pengantar dan Draft Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Disposisi	

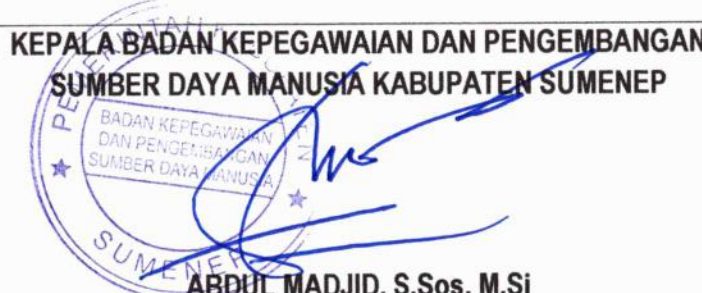
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN Kanreg II	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
18											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Disposisi	
19											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Disposisi	
20											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Disposisi	
21											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Disposisi	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN Kanreg II	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
22 Mendisposisi Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	
23 Mendisposisi Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	
24 Mendisposisi Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	
25 Mendisposisi Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil											Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN Kanreg II	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
26	1. Menerima dan Menyiapkan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Menyerahkan kepada OPD										Draft Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	1 Hari	Salinan dan Petikan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	

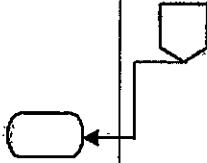


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.28/435.203.3/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	SOP PENGUSULAN PENINJAUAN MASA KERJA KE BKN KANREG II	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kinerja PNS.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Peralatan : 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet Kelengkapan Administrasi : 1. Surat Pengantar dari OPD; 2. Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir; 3. Fotokopi Kartu Pegawai;	

	<ol style="list-style-type: none">4. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir;5. Fotokopi sah Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai;6. Fotokopi sah Surat Perjanjian Kerja / Surat Pengangkatan Pertama sejak honorer/karyawan dari mulai melaksanakan tugas sampai dengan diangkat sebagai CPNS baik yang bekerja pada Instansi Pemerintah ataupun Swasta;7. Fotokopi sah Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Tenaga Honorer/Karyawan (Jika ada)8. ASLI Surat Keterangan / Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Pemerintah atau Swasta (bermaterai)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manusia

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	BKN Kanreg II	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
A. Pengusulan Peninjauan Masa Kerja ke BKN Kanreg II												
1.	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan Peninjauan Masa Kerja atas dasar disposisi atasan								Kelengkapan Administrasi	2 hari kerja	Lembar Disposisi	
	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan Peninjauan Masa Kerja atas dasar disposisi atasan											
	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan Peninjauan Masa Kerja atas dasar disposisi atasan											
	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan Peninjauan Masa Kerja atas dasar disposisi atasan											
2.	1. Menerima dan Memverifikasi berkas								Kelengkapan Administrasi	90 Menit		
	Memproses Surat Pengantar dan Draft Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Tentang Peninjauan Masa Kerja										Surat Pengantar dan Draft Nota Persetujuan Teknis Kepala BKN tentang Peninjauan Masa Kerja	
3.	Memeriksa, menelaah, memaraf dan/atau menandatangani Surat Pengantar dan Draft Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Peninjauan Masa Kerja								Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Surat Pengantar dan Draft Nota Persetujuan Teknis Kepala BKN tentang Peninjauan Masa Kerja	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	BKN Kanreg II	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4. Mengirimkan Surat Pengantar dan Draft Nota Persetujuan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Peninjauan Masa Kerja								Kelengkapan Administrasi dan Draft Nota Persetujuan Teknis Kepala BKN tentang Peninjauan Masa Kerja	1 hari kerja	Surat Pengantar, Kelengkapan Administrasi dan Draft Nota Persetujuan Teknis Kepala BKN tentang Peninjauan Masa Kerja	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI

NOMOR SOP	: 800/SOP.29/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PROSES ADMINISTRASI PENSIUN IV/B KE ATAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negara SipilPP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.PP Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional.PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilKeputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas, meninggal dunia.	<ol style="list-style-type: none">Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiunkan dalam arti di rasionalisasi.Kriteria Pensiun Dini berusia minimal 50 tahun dan memiliki Masa Kerja Minimal 20 tahun.UU ASN dalam pasal 87 ayat (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Administrasi adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Pimpinan tinggi adalah 60 (enam puluh) tahun.Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari SOPD 2. Surat permohonan pensiun 3. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) 4. Fc. Kartu Karpeg dan konversi NIP 5. Fc. SK. CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan Kenaikan Gaji Berkala 6. Fc. Kartu Taspen 7. Fc. Karis/Karsu 8. Fc. SK. Peninjauan Masa Kerja (bila ada) 9. Surat Keterangan tidak pernah di jatuhi Hukuman Disiplin 10. Surat Pernyataan tidak pernah menyimpan Aset Milik Negara 11. Fc. Akta Nikah di legalisir 12. Fc. Kartu Keluarga 13. Fc. Kartu Tanda Penduduk 14. Akta Anak yang masih dibawah umur 25 tahun/ ket. Kuliah 15. Model C dan Rincian Gaji tahun terakhir 16. Pas Foto 3x4 sebanyak 5 lembar 17. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun terakhir 18. Fc. Surat kematian dari kelurahan (bagi yang meninggal) 19. Fc. Surat keterangan Janda/duda dari kelurahan setempat
PERINGATAN	PENGATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

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




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



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI

NOMOR SOP	: 800/SOP.30/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p>  <p>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN NOTA PERTIMBANGAN TEKNIS USULAN PENSIUN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negara SipilPP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.PP Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional.PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilKeputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas, meninggal dunia.	<ol style="list-style-type: none">Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiunkan dalam arti di rasionalisasi.Kreteria Pensiun Dini berusia minimal 50 tahun dan memiliki Masa Kerja Minimal 20 tahun.UU ASN dalam pasal 87 ayat (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Administrasi adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Pimpinan tinggi adalah 60 (enam puluh) tahun.Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari SOPD 2. Surat permohonan pensiun 3. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) 4. Fc. Kartu Karpeg dan konversi NIP 5. Fc. SK. CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan Kenaikan Gaji Berkala 6. Fc. Kartu Taspen 7. Fc. Karis/Karsu 8. Fc. SK. Peninjauan Masa Kerja (bila ada) 9. Surat Keterangan tidak pernah di jatuhi Hukuman Disiplin 10. Surat Pernyataan tidak pernah menyimpan Aset Milik Negara 11. Fc. Akta Nikah di legalisir 12. Fc. Kartu Keluarga 13. Fc. Kartu Tanda Penduduk 14. Akta Anak yang masih dibawah umur 25 tahun/ ket. Kuliah 15. Model C dan Rincian Gaji tahun terakhir 16. Pas Foto 3x4 sebanyak 5 lembar 17. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun terakhir 18. Fc. Surat kematian dari kelurahan (bagi yang meninggal) 19. Fc. Surat keterangan Janda/duda dari kelurahan setempat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual









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



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI

NOMOR SOP	: 800/SOP.31/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PENYERAHAN SK PENSIUN IV/B KE ATAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negara SipilPP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.PP Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional.PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilKeputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas, meninggal dunia.	<ol style="list-style-type: none">Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiunkan dalam arti di rasionalisasi.Kriteria Pensiun Dini berusia minimal 50 tahun dan memiliki Masa Kerja Minimal 20 tahun.UU ASN dalam pasal 87 ayat (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Administrasi adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Pimpinan tinggi adalah 60 (enam puluh) tahun.Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari SOPD 2. Surat permohonan pensiun 3. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) 4. Fc. Kartu Karpeg dan konversi NIP 5. Fc. SK. CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan Kenaikan Gaji Berkala 6. Fc. Kartu Taspen 7. Fc. Karis/Karsu 8. Fc. SK. Peninjauan Masa Kerja (bila ada) 9. Surat Keterangan tidak pernah di jatuhi Hukuman Disiplin 10. Surat Pernyataan tidak pernah menyimpan Aset Milik Negara 11. Fc. Akta Nikah di legalisir 12. Fc. Kartu Keluarga 13. Fc. Kartu Tanda Penduduk 14. Akta Anak yang masih dibawah umur 25 tahun/ ket. Kuliah 15. Model C dan Rincian Gaji tahun terakhir 16. Pas Foto 3x4 sebanyak 5 lembar 17. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun terakhir 18. Fc. Surat kematian dari kelurahan (bagi yang meninggal) 19. Fc. Surat keterangan Janda/duda dari kelurahan setempat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

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





PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI

NOMOR SOP	: 800/SOP.32/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p>  <p>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	PROSES ADMINISTRASI PENSIUN PNS IV/A KEBAWAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negara SipilPP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.PP Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional.PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilKeputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas, meninggal dunia	<ol style="list-style-type: none">Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiundinikan dalam arti di rasionalisasi.Kreteria Pensiun Dini berusia minimal 50 tahun dan memiliki Masa Kerja Minimal 20 tahun.UU ASN dalam pasal 87 ayat (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Administrasi adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Pimpinan tinggi adalah 60 (enam puluh) tahun.Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari SOPD 2. Surat permohonan pensiun 3. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) 4. Fc. Kartu Karpeg dan konversi NIP 5. Fc. SK. CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan Kenaikan Gaji Berkala 6. Fc. Kartu Taspen 7. Fc. Karis/Karsu 8. Fc. SK. Peninjauan Masa Kerja (bila ada) 9. Surat Keterangan tidak pernah di jatuhi Hukuman Disiplin 10. Surat Pernyataan tidak pernah menyimpan Aset Milik Negara 11. Fc. Akta Nikah di legalisir 12. Fc. Kartu Keluarga 13. Fc. Kartu Tanda Penduduk 14. Akta Anak yang masih dibawah umur 25 tahun/ ket. Kuliah 15. Model C dan Rincian Gaji tahun terakhir 16. Pas Foto 3x4 sebanyak 5 lembar 17. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun terakhir 18. Fc. Surat kematian dari kelurahan (bagi yang meninggal) 19. Fc. Surat keterangan Janda/duda dari kelurahan setempat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manusia

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

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




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



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI

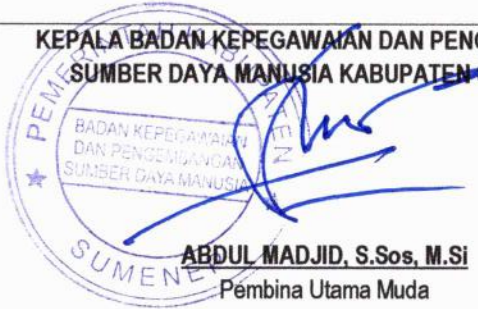
NOMOR SOP	: 800/SOP.33/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p>  <p>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN NOTA PERTIMBANGAN TEKNIS USULAN PENSIUN PNS IV/A KEBAWAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negara SipilPP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.PP Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional.PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilKeputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas, meninggal dunia	<ol style="list-style-type: none">Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiundinikan dalam arti di rasionalisasi.Kreteria Pensiun Dini berusia minimal 50 tahun dan memiliki Masa Kerja Minimal 20 tahun.UU ASN dalam pasal 87 ayat (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Administrasi adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Pimpinan tinggi adalah 60 (enam puluh) tahun.Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari SOPD 2. Surat permohonan pensiun 3. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) 4. Fc. Kartu Karpeg dan konversi NIP 5. Fc. SK. CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan Kenaikan Gaji Berkala 6. Fc. Kartu Taspen 7. Fc. Karis/Karsu 8. Fc. SK. Peninjauan Masa Kerja (bila ada) 9. Surat Keterangan tidak pernah di jatuhi Hukuman Disiplin 10. Surat Pernyataan tidak pernah menyimpan Aset Milik Negara 11. Fc. Akta Nikah di legalisir 12. Fc. Kartu Keluarga 13. Fc. Kartu Tanda Penduduk 14. Akta Anak yang masih dibawah umur 25 tahun/ ket. Kuliah 15. Model C dan Rincian Gaji tahun terakhir 16. Pas Foto 3x4 sebanyak 5 lembar 17. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun terakhir 18. Fc. Surat kematian dari kelurahan (bagi yang meninggal) 19. Fc. Surat keterangan Janda/duda dari kelurahan setempat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manusia









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



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI

NOMOR SOP	: 800/SOP.34/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p>  <p>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
NAMA SOP	PROSES PENYERAHAN SK PENSIUN IV/A KE BAWAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negara SipilPP Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.PP Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional.PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilKeputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas, meninggal dunia	<ol style="list-style-type: none">Pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak memiliki kompetensi, tidak sesuai kualifikasi dengan jabatan, serta tidak memiliki kinerja yang baik akan dipensiundinikan dalam arti di rasionalisasi.Kreteria Pensiun Dini berusia minimal 50 tahun dan memiliki Masa Kerja Minimal 20 tahun.UU ASN dalam pasal 87 ayat (1) huruf C dan pasal 90 disebutkan bahwa PNS akan diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun dengan rincian sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Administrasi adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Pimpinan tinggi adalah 60 (enam puluh) tahun.Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki fungsional diatur dengan ketentuan peraturan tersendiri.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN

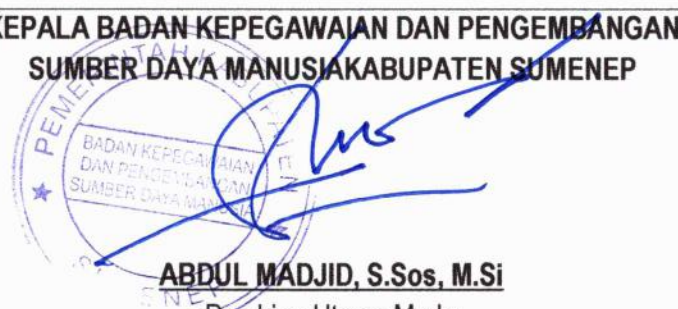
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari SOPD 2. Surat permohonan pensiun 3. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) 4. Fc. Kartu Karpeg dan konversi NIP 5. Fc. SK. CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan Kenaikan Gaji Berkala 6. Fc. Kartu Taspen 7. Fc. Karis/Karsu 8. Fc. SK. Peninjauan Masa Kerja (bila ada) 9. Surat Keterangan tidak pernah di jatuhi Hukuman Disiplin 10. Surat Pernyataan tidak pernah menyimpan Aset Milik Negara 11. Fc. Akta Nikah di legalisir 12. Fc. Kartu Keluarga 13. Fc. Kartu Tanda Penduduk 14. Akta Anak yang masih dibawah umur 25 tahun/ ket. Kuliah 15. Model C dan Rincian Gaji tahun terakhir 16. Pas Foto 3x4 sebanyak 5 lembar 17. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun terakhir 18. Fc. Surat kematian dari kelurahan (bagi yang meninggal) 19. Fc. Surat keterangan Janda/duda dari kelurahan setempat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manusia

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

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











**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

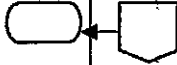
NOMOR SOP	: 800/SOP.35/435.203.3/2021
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PENUNJUKAN PLT, PLH DAN PJ
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Peralatan : 1.Perangkat Komputer 2.Printer 3.Scanner 4.Jaringan Internet Kelengkapan Administrasi : 1.Surat Pengantar dari OPD dengan tujuan surat kepada Yth. Bupati Sumenep 2.Fotokopi SK PNS dan Pangkat Terakhir Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 1 Tahun Terakhir

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket		
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output				
A. Pengusulan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa																
1	Mengirimkan usulan Penunjukan Plt., Plh. dan Pj.												Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Kelengkapan Administrasi	
2	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan Penunjukan Plt., Plh. dan Pj. atas dasar disposisi atasan												Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
3	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan Penunjukan Plt., Plh. dan Pj. atas dasar disposisi atasan												Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
4	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan Penunjukan Plt., Plh. dan Pj. atas dasar disposisi atasan												Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
5	Menerima, memeriksa dan mendisposisi usulan Penunjukan Plt., Plh. dan Pj. atas dasar disposisi atasan												Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
6	1. Menerima dan Memverifikasi berkas; 2. Memproses Draft Surat Perintah Bupati tentang Penunjukan Plt., Plh. dan Pj.												Kelengkapan Administrasi	60 menit	Draft Surat Perintah Bupati	
7	Memeriksa, menelaah dan memaraf dan/atau menandatangani draft surat Surat Perintah Bupati tentang Penunjukan Plt., Plh. dan Pj.												Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	

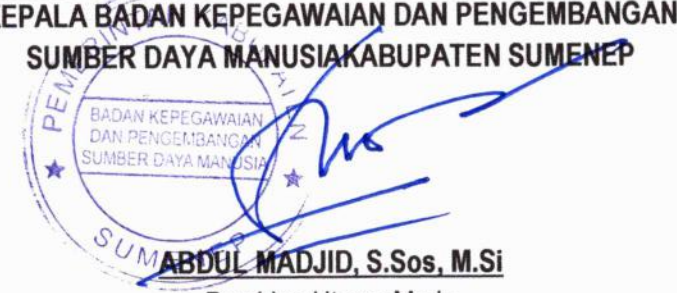
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8					Tidak					Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
9				Ya		Tidak				Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
10					Ya		Tidak			Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
11						Ya		Tidak		Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
12							Ya		Tidak	Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
13.								Ya		Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
14 Menerima dan mendisposisi draft Surat Perintah Bupati tentang Penunjukan Plt., Plh. dan Pj.										Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
15 Menerima dan mendisposisi draft Surat Perintah Bupati tentang Penunjukan Plt., Plh. dan Pj.										Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
16 Menerima dan mendisposisi draft Surat Perintah Bupati tentang Penunjukan Plt., Plh. dan Pj.										Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
17 Menerima dan mendisposisi draft Surat Perintah Bupati tentang Penunjukan Plt., Plh. dan Pj.										Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Disposisi	
18 Menerima dan mendisposisi draft Surat Perintah Bupati tentang Penunjukan Plt., Plh. dan Pj.										Draft Surat Perintah Bupati dan Kelengkapan Administrasi	2 hari kerja	Disposisi	
19 Menerima dan Menyiapkan Surat Perintah Bupati tentang Plt., Plh. dan Pj.										Draft Surat Perintah Bupati dan disposisi	1 hari kerja	Surat Perintah Bupati tentang Plt., Plh. dan Pj.	








Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelayakan	Waktu		Output
20	Menyerahkan Surat Perintah Bupati tentang Plt., Plh. dan Pj. kepada OPD										Draft Surat Perintah Bupati dan disposisi	1 hari kerja	Surat Perintah Bupati tentang Plt., Plh. dan Pj.	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
SUBBIDANG MUTASI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.36/435.203.3/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
	NAMA SOP	IZIN PENCALONAN KEPALA DESA BAGI PNS DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Peralatan : 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet Kelengkapan Administrasi : 1. Surat Pengantar Usulan Pencalonan Kades dari OPD; 2. Surat Permohonan menjadi Calon Kepala Desa yang ditujukan Kepada Yth. Bupati Sumenep; 3. Surat Pernyataan dan Surat Persetujuan dari OPD; 4. Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir;	

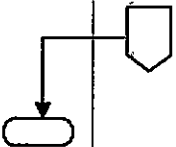
	5. Fotokopi Kartu Pegawai; 6. Fotokopi sah Ijazah Terakhir; 7. Fotokopi KTP; 8. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 2 Tahun Terakhir.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
A. Pengusulan Izin Pencalonan Kepala Desa Bagi Pegawai Negeri Sipil														
1. Menerima, memeriksa dan mendisposisi izin pencalonan kepala desa bagi PNS Daerah atas dasar diposisi atasan											Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
2. Menerima dan mendisposisi izin pencalonan kepala desa bagi PNS Daerah atas dasar diposisi atasan											Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
3. Menerima dan mendisposisi izin pencalonan kepala desa bagi PNS Daerah atas dasar diposisi atasan											Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
4. Menerima dan mendisposisi izin pencalonan kepala desa bagi PNS Daerah atas dasar diposisi atasan											Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
5. Menerima dan mendisposisi izin pencalonan kepala desa bagi PNS Daerah atas dasar diposisi atasan											Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
6. Menerima dan mendisposisi izin pencalonan kepala desa bagi PNS Daerah atas dasar diposisi atasan				 							Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7 1. Menerima, memeriksa dan mendisposisi izin pencalonan kepala desa bagi PNS Daerah atas dasar disposisi atasan 2. memerintahkan pelaksana untuk memproses izin pencalonan kepala desa bagi PNS Daerah										Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
8 1. Menerima dan Memverifikasi berkas; 2. Memproses Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS										Kelengkapan Administrasi	60 menit	Draft Surat Keputusan Bupati	
9 Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS				Tidak						Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
10 Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS			Ya							Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
11	Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS					Tidak					Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
12	Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS				Ya		Tidak				Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
13	Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS					Ya		Tidak			Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
14	Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS						Ya		Tidak		Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
15	Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS							Ya			Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
16 Menerima dan mendisposisi draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS										Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
17 Menerima dan mendisposisi draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS										Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
18 Menerima dan mendisposisi draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS										Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
19 Menerima dan mendisposisi draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS										Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
20 Menerima dan mendisposisi draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS										Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	
21 Memerintahkan pelaksana untuk memproses izin Percalonan Kepala Desa bagi PNS										Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Kelengkapan Administrasi	1 hari kerja	Lembar Disposisi	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
	OPD	Pelaksana	Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
22 1. Menerima dan Menyiapkan Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan Menyerahkan kepada OPD										Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS dan disposisi	1 hari kerja	Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS	