



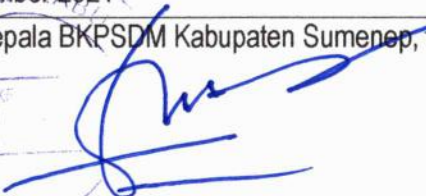
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nama SOP :

1. Penetapan SK Hukuman Disiplin
2. Penetapan SK Pemberhentian Sementara
3. Penetapan SK Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Negeri
4. Pengajuan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin PNS
5. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
6. Penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)
7. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses Atau Menjalani Hukuman Disiplin
8. Evaluasi Absensi / Kehadiran ASN
9. Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Peserta Taspen (KPT)
10. Pengusulan Satyalancana Karya Satya
11. Pengajuan Pemeriksaan Kesehatan PNS
12. Penetapan Ijin Cuti Bagi PNS
13. Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG)
14. Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU)
15. Permohonan Pengajuan Perceraian PNS
16. Penetapan Ijin/Keterangan Perceraian PNS
17. Pendistribusian Karis/Karsu, Karpeg Dan KPT
18. Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur (Sistem Manajemen Kinerja)



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN

Nomor SOP	: 800/SOP.1/435.203.2/2021
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 27 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: Kepala BKPSDM Kabupaten Sumenep,  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Penetapan SK Hukuman Disiplin

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses Penetapan SK Hukuman Disiplin4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART PENETAPAN SK HUKUMAN DISIPLIN

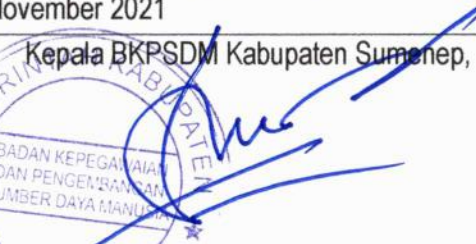
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Inspek torat	Sekda/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Agendaris menerima LHP beserta Disposisi Bupati kepada Kepala BKPSDM, mengagendakan surat dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM.		○								Surat permohonan pemeriksaan; Laporan Hasil Pemeriksaan	10 menit	Catatan surat masuk; LHP	
2.	Kepala BKPSDM menugaskan Kabid PKAP untuk memproses.					□					Laporan Hasil Pemeriksaan	10 menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk membuat Draft SK Hukuman Disiplin.				□						Disposisi; Laporan Hasil Pemeriksaan	15 menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Pembinaan Disiplin membaca dan menelaah LHP dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan pembuatan Draft SK Hukuman Disiplin.				□						Disposisi; Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Disposisi	
5.	Pelaksana mengumpulkan bahan dan mengetik Surat Pengantar penyediaan dan Draft SK Hukuman Disiplin dan menyediakan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin.			□							Disposisi; Laporan Hasil Pemeriksaan; Peraturan Per-UU	60 menit	Konsep Surat Pengantar; Draft SK Hukuman Disiplin	
6.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa konsep Surat Pengantar dan Draft SK Hukuman Disiplin dan menyampaikan kepada Kabid PKAP untuk paraf.				□						Laporan Hasil Pemeriksaan; Peraturan Per-UU	30 menit	Konsep Surat Pengantar; Draft SK Hukuman Disiplin paraf Kasubbid	
7.	Kabid PKAP memeriksa konsep Surat Pengantar dan Draft SK Hukuman Disiplin. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk diperbaiki.					□					Konsep Surat Pengantar; Draft SK Hukuman Disiplin paraf Kasubbid	30 menit	Konsep Surat Pengantar; Draft SK Hukuman Disiplin paraf Kabid	
8.	Kepala BKPSDM memeriksa konsep Surat Pengantar dan Draft SK Hukuman Disiplin. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid PKAP dan jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabid PKAP.						□				Konsep Surat Pengantar; Draft SK Hukuman Disiplin paraf Kabid	30 menit	Surat Pengantar; Draft SK Hukuman Disiplin; Disposisi	
9.	Kabid PKAP menyerahkan Draft SK Hukuman Disiplin kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk disediakan kepada Sekda untuk paraf koordinasi dan Bupati untuk ditandatangani							□			Disposisi; Surat Pengantar; Draft SK Hukuman Disiplin	10 menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Inspek torat	Sekda/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan Surat Pengantar penyediaan dan Draft SK Hukuman Disiplin kepada Sekda untuk paraf koordinasi dan Bupati untuk ditandatangani.									Disposisi; Surat Pengantar; Draft SK Hukuman Disiplin	10 menit	Disposisi	
11.	Pelaksana menyampaikan Surat Pengantar penyediaan dan Draft SK Hukuman Disiplin kepada Sekda untuk paraf koordinasi dan Bupati untuk ditandatangani.									Disposisi; Surat Pengantar; Draft SK Hukuman Disiplin	15 menit	Tanda terima penyerahan surat	
12.	Sekda memaraf, dan Bupati menandatangani Draft SK Hukuman Disiplin, selanjutnya diserahkan kepada Kepala BKPSDM.									Surat Pengantar; Draft SK Hukuman Disiplin	1x24 jam	SK Hukuman Disiplin	
13.	Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid PKAP untuk ditindaklanjuti.									SK Hukuman Disiplin	10 menit	Disposisi	
14.	Kabid PKAP menyerahkan SK Penetapan Hukuman Disiplin kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.									Disposisi; SK Hukuman Disiplin	10 menit	Disposisi	
15.	Kasubbid Pembinaan Disiplin membuat Draft Surat Pengantar penyampaian SK Hukuman Disiplin dan disampaikan kepada Kabid PKAP.									Disposisi; SK Hukuman Disiplin	30 menit	Konsep Surat Pengantar penyampaian SK Hukuman Disiplin	
16.	Kabid PKAP memeriksa Draft Surat Pengantar. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk dikirim. Jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki.									Konsep Surat Pengantar penyampaian SK Hukuman Disiplin	15 menit	Konsep Surat Pengantar penyampaian SK Hukuman Disiplin paraf Kabid	
17.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft Surat Pengantar. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kabid PKAP untuk dikirim. Jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki.									Konsep Surat Pengantar penyampaian SK Hukuman Disiplin paraf Kabid	10 menit	Surat Pengantar penyampaian SK Hukuman Disiplin; Disposisi	
18.	Kabid PKAP menugaskan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk menyampaikan SK Hukuman Disiplin.									Disposisi; Surat Pengantar; SK Hukuman Disiplin	5 menit	Disposisi	
19.	Kasubbid Pembinaan Disiplin menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan surat kepada OPD.									Disposisi; Surat Pengantar; SK Hukuman Disiplin	5 menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Inspek torat	Sekda/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
20.	Pelaksana menyerahkan surat kepada OPD.									Disposisi; Surat Pengantar; SK Hukuman Disiplin	60 menit	Tanda terima penyerahan surat	
21.	OPD menerima Surat Pengantar beserta SK Hukuman Disiplin untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.									Surat Pengantar; SK Hukuman Disiplin	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN**

Nomor SOP	: 800/SOP.2/435.203.2/2021
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 27 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: Kepala BKPSDM Kabupaten Sumenep,  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Penetapan SK Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK Pemberhentian Sementara PNS 4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART PENETAPAN SK PEMBERHENTIAN SEMENTARA PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Agendaris menerima Surat laporan penahanan PNS dari OPD, mengagendakan surat dan meyampaikannya kepada Kepala BKPSDM		○						Surat laporan dari OPD; Surat penangkapan/ penahanan dari yang berwajib	10 menit	Catatan surat masuk	
2.	Kepala BKPSDM mendisposisikan surat Kabid PKAP untuk segera ditindaklanjuti					□			Surat laporan dari OPD; Surat penangkapan/ penahanan dari yang berwajib	10 menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk memeriksa berkas laporan penahanan PNS oleh yang berwajib.					□			Disposisi; Surat laporan dari OPD; Surat penangkapan/ penahanan; Kelengkapan berkas lainnya	15 menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa kelengkapan berkas, jika masih ada kekurangan maka Kasubbid menghubungi OPD meminta untuk melengkapi berkas. Jika sudah lengkap maka Kasubbid memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan pembuatan Draft SK Pemberhentian Sementara PNS.				□				Disposisi; Surat laporan dari OPD; Surat penangkapan/ penahanan; Kelengkapan berkas lainnya	30 menit	Disposisi	
5.	Pelaksana mengetik Surat Pengantar Penyediaan dan Draft SK Pemberhentian Sementara PNS dan menyediakan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin.						□		Disposisi; Surat laporan dari OPD; Surat penangkapan/ penahanan; Kelengkapan berkas lainnya	60 menit	Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pemberhentian Sementara PNS	
6.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa konsep Surat Pengantar dan Draft SK Pemberhentian Sementara PNS. Jika benar disediakan kepada Kabid PKAP untuk paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.						◇		Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pemberhentian Sementara PNS	15 menit	Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pemberhentian Sementara PNS paraf Kasubbid	
7.	Kabid PKAP memeriksa konsep Surat Pengantar dan Draft SK Pemberhentian Sementara PNS. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDM, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk diperbaiki.						◇		Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pemberhentian Sementara PNS paraf Kasubbid	15 menit	Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pemberhentian Sementara PNS paraf Kabid	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Kepala BKPSDM memeriksa konsep Surat Pengantar dan Draft SK Pemberhentian Sementara PNS yang sudah diparaf Kabid PKAP. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid PKAP dan Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabid PKAP								Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pemberhentian Sementara PNS paraf Kabid	15 menit	Surat Pengantar; Draft SK Pemberhentian Sementara PNS paraf Ka. BKPSDM; Disposisi	
9.	Kabid PKAP menyerahkan Draft SK Pemberhentian Sementara PNS yang sudah diparaf Kepala BKPSDM kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk disediakan kepada Sekda untuk paraf koordinasi dan Bupati untuk ditandatangani.							Disposisi; Surat Pengantar; Draft SK Pemberhentian Sementara PNS	10 menit	Disposisi		
10.	Kasubbid Pembinaan Disiplin menyampaikan Draft SK Pemberhentian Sementara PNS dengan Surat Pengantar kepada Sekda untuk paraf koordinasi dan Bupati untuk ditandatangani							Disposisi; Surat Pengantar; Draft SK Pemberhentian Sementara PNS	20 menit	Tanda terima penyerahan surat		
11.	Sekda memaraf, dan Bupati menandatangani Draft SK Pemberhentian Sementara PNS, selanjutnya diserahkan kepada Kepala BKPSDM cq. Kasubid Pembinaan Disiplin.							Surat Pengantar; Draft SK Pemberhentian Sementara PNS	1x24 jam	SK Pemberhentian Sementara PNS		
12.	Kasubbid Pembinaan Disiplin membuat Draft Surat Pengantar Penyerahan SK Pemberhentian Sementara PNS dan disampaikan kepada Kabid PKAP							SK Pemberhentian Sementara PNS	30 menit	Konsep Surat Pengantar penyampaian SK Pemberhentian Sementara PNS		
13.	Kabid PKAP memeriksa Draft Surat Pengantar. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDM, jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep Surat Pengantar penyampaian SK Pemberhentian Sementara PNS paraf Kasubbid	15 menit	Konsep Surat Pengantar penyampaian SK Pemberhentian Sementara PNS paraf Kabid		
14.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft Surat Pengantar. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kabid PKAP untuk dikirim. Jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep Surat Pengantar penyampaian SK Pemberhentian Sementara PNS paraf Kabid	15 menit	Surat Pengantar penyampaian SK Pemberhentian Sementara PNS, Disposisi		
15.	Kabid PKAP menugaskan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk menyampaikan SK Pemberhentian Sementara PNS							Disposisi; Surat Pengantar; SK Pemberhentian Sementara PNS	10 menit	Disposisi		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Kasubbid Pembinaan Disiplin menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan surat kepada OPD				↓ □				Disposisi; Surat Pengantar; SK Pemberhentian Sementara PNS	10 menit	Disposisi	
17.	Pelaksana menyerahkan surat kepada OPD			↓ □					Disposisi; Surat Pengantar; SK Pemberhentian Sementara PNS	60 menit	Tanda terima penyerahan surat	
18.	OPD menerima Surat Pengantar beserta SK Pemberhentian Sementara PNS untuk disampaikan kepada ybs.	○		↓ □					Surat Pengantar; SK Pemberhentian Sementara PNS	5 menit	Tanda terima surat	










**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN**

Nomor SOP	: 800/SOP.3/435.203.2/2021
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 27 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: Kepala BKPSDM Kabupaten Sumenep,  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Penetapan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS 4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART PENETAPAN SK PENGAKTIFAN KEMBALI SEBAGAI PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	Agendaris	Pelaksana a	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Agendaris menerima Surat Pengajuan Pengaktifan Kembali PNS, mengagendakan surat dan meyampaiannya kepada Kepala BKPSDM.								Surat pengajuan; Salinan Putusan Pengadilan Negeri	10 menit	Catatan surat masuk	
2.	Kepala BKPSDM menugaskan Kabid PKAP untuk memeriksa surat dan berkas sesuai ketentuan.								Surat pengajuan; Salinan Putusan Pengadilan Negeri	15 menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk memeriksa berkas.								Disposisi; Surat pengajuan; Salinan Putusan Pengadilan Negeri	15 menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa kelengkapan berkas Putusan Pengadilan Negeri. Jika isi putusan dinyatakan PNS tidak bersalah maka dapat diaktifkan kembali sebagai PNS, dan Kasubbid menyusun Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS dan memerintahkan Pelaksana untuk mengetik Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS								Disposisi; Surat pengajuan; Salinan Putusan Pengadilan Negeri	30 menit	Disposisi	
5.	Pelaksana mengumpulkan bahan dan mengetik Surat Pengantar Penyediaan dan Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS dan menyediakan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin.								Disposisi; Laporan Hasil Pemeriksaan; Surat pengajuan; Salinan Putusan Pengadilan Negeri; Peraturan Per-UU	60 menit	Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	
6.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa konsep Surat Pengantar dan Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS lalu menyampaikan kepada Kabid PKAP untuk paraf.								Laporan Hasil Pemeriksaan; Peraturan Per-UU; Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	30 menit	Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS paraf Kasubbid	
7.	Kabid PKAP memeriksa konsep Surat Pengantar dan Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDM, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk diperbaiki.								Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS paraf Kasubbid	15 menit	Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS paraf Kabid	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Kepala BKPSDM memeriksa konsep Surat Pengantar dan Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid PKAP dan jika sudah sesuai memaraf Draft SK dan menandatangani Surat Pengantar penyediaan Draft SK, selanjutnya diserahkan kepada Kabid PKAP.					ya			Konsep Surat Pengantar; Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS paraf Kabid	15 menit	Surat Pengantar; Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS paraf Ka. BKPSDM; Disposisi	
9.	Kabid PKAP menyerahkan Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk disediakan kepada Sekda untuk paraf koordinasi dan Bupati untuk ditandatangani.								Disposisi; Surat Pengantar; Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	10 menit	Disposisi	
10.	Kasubbid Pembinaan Disiplin menyampaikan Surat Pengantar dan Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS kepada Sekda untuk paraf koordinasi dan Bupati untuk ditandatangani.								Disposisi; Surat Pengantar; Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	15 menit	Tanda terima penyerahan Surat	
11.	Sekda memaraf, dan Bupati menandatangani Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS, selanjutnya diserahkan kepada Kepala BKPSDM.								Surat Pengantar; Draft SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	1x24 jam	SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	
12.	Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid PKAP untuk membuat Surat Pengantar Penyerahan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS								SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	10 menit	Disposisi	
13.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk membuat Konsep Surat Pengantar Penyerahan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS kepada yang bersangkutan melalui OPD.								Disposisi; SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	15 menit	Disposisi	
14.	Kasubbid Pembinaan Disiplin membuat Konsep Surat Pengantar Penyerahan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS dan disampaikan kepada Kabid PKAP.								Disposisi; SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	30 menit	Konsep Surat Pengantar Penyerahan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	
15.	Kabid PKAP memeriksa Draft Surat Pengantar. Jika tidak ada kesalahan diparaf dan diserahkan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk dikirim. Jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki.					ya	tidak		Konsep Surat Pengantar Penyerahan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	15 menit	Konsep Surat Pengantar Penyerahan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS paraf Kabid	
16.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft Surat Pengantar. Jika tidak ada kesalahan ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid PKAP untuk dikirim. Jika masih ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki.					ya			Konsep Surat Pengantar Penyerahan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS paraf Kabid	10 menit	Surat Pengantar Penyerahan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS; Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	Agendaris	Pelaksana a	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Kabid PKAP menugaskan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk menyampaikan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS kepada yang bersangkutan.								Disposisi Surat Pengantar; SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	10 menit	Disposisi	
18.	Kasubbid Pembinaan Disiplin menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan surat kepada OPD yang bersangkutan.							Disposisi Surat Pengantar; SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	10 menit	Disposisi		
19.	Pelaksana menyerahkan Surat Pengantar dan dokumen SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS kepada yang bersangkutan melalui OPD.							Disposisi Surat Pengantar; SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS	60 menit	Tanda terima penyerahan surat		
20.	OPD menerima Surat Pengantar beserta SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.							Surat Pengantar; SK Hukuman Disiplin	5 menit	Tanda terima penyerahan surat		



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN**

Nomor SOP	: 800/SOP.4/435.203.2/2021
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 27 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: Kepala BKPSDM Kabupaten Sumenep,  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Pengajuan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin PNS4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART PENGAJUAN PEMERIKSAAN PELANGGARAN DISIPLIN PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Inspektoral	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Agendaris menerima Surat Laporan Pelanggaran Disiplin dari OPD, mengagendakan surat dan meyampaikannya kepada Kepala BKPSDM	○							Surat dari OPD; Berkas pendukung	10 menit	Agenda Surat Masuk	
2.	Kepala BKPSDM menugaskan Kabid PKAP untuk menindaklanjuti.					□			Surat dari OPD; Berkas pendukung	10 menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk memeriksa surat laporan dan berkas.				□				Disposisi; Surat dari OPD; Berkas pendukung	15 menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Pembinaan Disiplin membaca dan menelaah Laporan pelanggaran Disiplin dan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan pembuatan Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan			□					Disposisi; Surat dari OPD; Berkas pendukung	30 menit	Disposisi	
5.	Pelaksana mengumpulkan bahan dan mengetik Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan dan menyediakan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin.		□						Disposisi; Surat dari OPD; Berkas pendukung	60 menit	Draft surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan	
6.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan. Jika benar disampaikan kepada Kabid PKAP untuk paraf. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			◇					Draft surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan	15 menit	Draft surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan paraf Kasubbid	
7.	Kabid PKAP memeriksa Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk diperbaiki.				◇				Draft surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan paraf Kasubbid	15 menit	Draft surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan paraf Kabid	
8.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan untuk mohon tanda tangan Sekda. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid PKAP dan Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabid PKAP					◇			Draft surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan paraf Kabid	15 menit	Surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan paraf Ka. BKPSDM	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Inspektorat	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Kabid PKAP menyerahkan Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk disediakan kepada Sekda untuk mohon tanda tangan.								Surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan paraf Ka. BKPSDM	15 menit	Disposisi	
10.	Kasubbid Pembinaan Disiplin menugaskan Pelaksana untuk menyerahkan Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan kepada Sekda untuk ditandatangani.								Disposisi; Surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan paraf Ka. BKPSDM	15 menit	Disposisi	
11.	Pelaksana menyampaikan Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan kepada Sekda untuk ditandatangani								Disposisi; Surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan paraf Ka. BKPSDM	15 menit	Tanda terima penyerahan surat	
12.	Sekda menandatangani Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin PNS, selanjutnya diserahkan kepada Kepala BKPSDM melalui Kasubbid Pembinaan Disiplin.								Surat pengantar; Draft Surat Pengajuan Pemeriksaan paraf Ka. BKPSDM	1x24 jam	Surat Sekda perihal Pengajuan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin	
13.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan Surat Pengajuan Pemeriksaan pelanggaran disiplin PNS.								Surat Sekda perihal Pengajuan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin	10 menit	Disposisi	
14.	Pelaksana mengirimkan/menyampaikan surat kepada Inspektorat								Disposisi; Surat Sekda perihal Pengajuan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin	60 menit	Tanda terima penyerahan surat	
15.	Inspektorat menerima Surat								Surat Sekda perihal Pengajuan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin	5 menit	Tanda terima, Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN**

Nomor SOP	: 800/SOP.5/435.203.2/2021
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 27 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: Kepala BKPSDM Kabupaten Sumenep,  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART PENYAMPAIAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

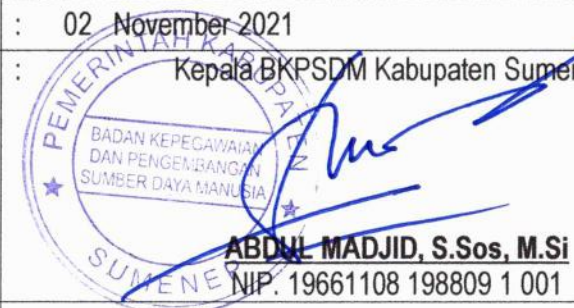
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		PNS Wajib LHKPN	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	KPK RI	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM		○						Surat pengantar dari OPD; Berkas Isian Formulir LHKPN	10 menit	Agenda Surat Masuk	
2.	Kepala BKPSDM menugaskan Kabid PKAP untuk menindaklanjuti penyampaian LHKPN					□			Surat pengantar dari OPD; Berkas Isian Formulir LHKPN	10 menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk memeriksa berkas LHKPN sesuai dengan format yang benar				□				Disposisi; Surat pengantar dari OPD; Berkas Isian Formulir LHKPN	10 menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa kelengkapan pengisian formulir LHKPN. Jika lengkap dan benar selanjutnya memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun dan merekap berkas LHKPN yang masuk. Jika tidak benar dikoordinasikan dengan OPD (pejabat pengelola kepegawaian) untuk diperbaiki dan dilengkapi.				□				Disposisi; Surat pengantar dari OPD; Berkas Isian Formulir LHKPN	15 menit	Disposisi	
5.	Pelaksana merekap, menghimpun, membuat daftar nama wajib LHKPN, dan menyilapkan Draft Surat Pengantar Penyampaian LHKPN dan selanjutnya menyampaikan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin			□					Disposisi; Surat pengantar dari OPD; Berkas Isian Formulir LHKPN	60 menit	Daftar Rekapitulasi; Daftar nama wajib LHKPN; Draft Surat Pengantar Penyampaian LHKPN	
6.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa Draft surat Pengantar. Jika sesuai memberikan paraf untuk penyampaian laporan LHKPN dan menyampaikannya kepada Kabid PKAP. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.				◇				Daftar Rekapitulasi; Daftar nama wajib LHKPN; Draft Surat Pengantar Penyampaian LHKPN	10 menit	Draft Surat Pengantar Penyampaian LHKPN paraf Kasubbid	
7.	Kabid PKAP memeriksa Draft surat pengantara sudah diparaf Kasubbid. Jika setuju Draft surat pengantar diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					◇			Draft Surat Pengantar Penyampaian LHKPN paraf Kasubbid	10 menit	Draft Surat Pengantar Penyampaian LHKPN paraf Kabid	
8.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft surat pengantar beserta daftar lampiran sudah diparaf Kabid. Jika setuju Draft surat dan daftar lampiran ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid PKAP untuk ditindaklanjuti. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						◇		Draft Surat Pengantar Penyampaian LHKPN paraf Kabid	5 menit	Surat Pengantar Penyampaian LHKPN; Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		PNS Wajib LHKPN	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	KPK RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Kabid PKAP menyampaikan surat pengantar dan daftar lampiran penyampaian LHKPN yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk diproses lebih lanjut.								Disposisi; Surat Pengantar Penyampaian LHKPN	2 menit	Disposisi	
10.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan berkas dan surat penyampaian LHKPN								Disposisi; Surat Pengantar Penyampaian LHKPN	2 menit	Disposisi	
11.	Pelaksana menyiapkan berkas dan surat penyampaian LHKPN dan menyediakan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk dikirimkan kepada KPK RI di Jakarta								Disposisi; Surat Pengantar Penyampaian LHKPN	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
12.	Kasubbid Pembinaan Disiplin menyampaikan dan melakukan koordinasi LHKPN kepada KPK RI di Jakarta								Berkas LHKPN; Surat Pengantar Penyampaian LHKPN	1 hari	Tanda terima surat	
13.	KPK RI menerima ; memverifikasi kebenaran laporan; mengirimkan tanda terima penyampaian LHKPN kepada Wajib LHKPN melalui Kepala BKPSDM.								Berkas LHKPN; Surat Pengantar Penyampaian LHKPN	Tidak dapat ditentukan	Hasil Verifikasi; Tanda terima penyampaian LHKPN	
14.	Kepala BKPSDM menerima tanda terima LHKPN dan memerintahkan Kabid PKAP untuk mengirimkan kepada wajib LHKPN								Surat KPK RI; Tanda terima penyampaian LHKPN	5 menit	Disposisi	
15.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk menyampaikan kepada wajib LHKPN								Disposisi; Surat KPK RI; Tanda terima penyampaian LHKPN	5 menit	Disposisi	
16.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan kepada wajib LHKPN dan mendokumentasikan berkas								Disposisi; Surat KPK RI; Tanda terima penyampaian LHKPN	5 menit	Disposisi	
17.	Pelaksana menyampaikan kepada wajib LHKPN melalui OPD dan mendokumentasikan berkas sebagai arsip								Disposisi; Surat KPK RI; Tanda terima penyampaian LHKPN	60 menit	Tanda terima surat penyerahan LHKPN; Arsip	
18.	Wajib LHKPN melalui OPD menerima tanda terima LHKPN								Tanda terima surat penyerahan LHKPN	5 menit	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN**

Nomor SOP	: 800/SOP.6/435.203.2/2021
Tanggal Pembuatan	: 11 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 27 Oktober 2021
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: Kepala BKPSDM Kabupaten Sumenep,  ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: Penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. Peraturan Pemerintah 45 tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses Pengisian dan Penyampaian LP2P 4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART PENYAMPAIAN LAPORAN PAJAK-PAJAK PRIBADI (LP2P)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	Agendaris	Pemroses	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Mendagri/ Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Agendaris menerima formulir LP2P PNS sesuai dengan formulir yang ditentukan secara kolektif dari OPD, mengagendakan surat dan berkas LP2P lalu meyampaikannya kepada Kepala BKPSDM		○						Surat pengantar dari OPD; Berkas Isian Formulir LP2P	10 menit	Agenda Surat Masuk	
2.	Kepala BKPSDM menugaskan Kabid PKAP untuk menindaklanjuti penyampaian LP2P dari OPD							□	Surat pengantar dari OPD; Berkas Isian Formulir LP2P	10 menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk memeriksa berkas formulir isian LP2P sesuai dengan tata cara pengisian yang benar							□	Disposisi; Surat pengantar dari OPD; Berkas Isian Formulir LP2P	15 menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memerintahkan Pelaksana untuk memeriksa, menghimpun dan merekap berkas LP2P yang masuk.							□	Disposisi; Berkas Isian Formulir LP2P	15 menit	Disposisi	
5.	Pelaksana memeriksa data isian formulir LP2P; menghimpun; mengklasifikasi per golongan/ruang; mengentry data PNS wajib LP2P sesuai klasifikasi; dan menyiapkan draft surat penyampaian LP2P : - Gol. III/b ke atas kepada Mendagri - Gol. III/a kepada Gubernur dan selanjutnya menyampaikan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin							□	Disposisi; Berkas formulir LP2P	60 menit	Daftar Rekapitulasi; Daftar nama wajib LP2P; Draft surat pengantar.	
6.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa daftar PNS wajib LP2P dan draft surat pengantar penyampaian LP2P sesuai dengan klasifikasi golongan/ruang. Jika sesuai memberikan paraf untuk penyampaian laporan LP2P dan menyampaikannya kepada Kabid PKAP. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.							◇	Daftar Rekapitulasi; Daftar nama wajib LP2P; Draft surat pengantar.	30 menit	Draft surat pengantar penyampaian LP2P paraf Kasubbid	
7.	Kabid PKAP memeriksa draft surat yang sudah diparaf Kasubbid. Jika setuju draft surat dan daftar nama PNS wajib LP2P diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							◇	Draft surat pengantar penyampaian LP2P paraf Kasubbid	30 menit	Draft surat pengantar penyampaian LP2P paraf Kabid	
8.	Kepala BKPSDM memeriksa draft surat beserta daftar lampiran nama PNS wajib LP2P yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju draft surat dan daftar lampiran ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid PKAP							◇	Draft surat pengantar penyampaian LP2P paraf Kabid	30 menit	Surat pengantar penyampaian LP2P; Disposisi	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN**

Nomor SOP	:	800/SOP.7 /435.203.2/2019
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	:	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses Atau Menjalani Hukuman Disiplin

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil AntarKabupaten/Kota Antar Provinsi, Dan AntarProvinsi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data
2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses Atau Menjalani Hukuman Disiplin
4. Pendidikan minimal SMA

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Referensi Peraturan Kepegawaian
3. Komputer/Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

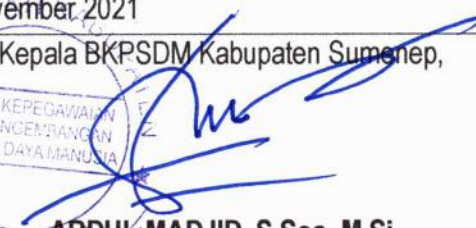
FLOWCHART PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD/ Pemohon	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Agendaris menerima Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin, mengagendakan surat dan meyampaikannya kepada Kepala BKPSDM							Surat Pengantar; Berkas pengajuan dari OPD/Pemohon	10 menit	Catatan surat masuk	
2.	Kepala BKPSDM mendisposisikan surat Kabid PKAP untuk segera ditindaklanjuti							Berkas pengajuan dari OPD/Pemohon	10 menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk memeriksa berkas permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin							Disposisi; Berkas pengajuan dari OPD/Pemohon	15 menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa kelengkapan berkas, jika masih ada kekurangan maka Kasubbid Pembinaan Disiplin menghubungi OPD meminta untuk melengkapi berkas. Jika sudah lengkap maka Kasubbid Pembinaan Disiplin memerintahkan Pelaksana untuk mengetik Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin							Disposisi; Berkas pengajuan dari OPD/Pemohon	20 menit	Disposisi	
5.	Pelaksana mengetik Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin							Disposisi; Berkas pengajuan dari OPD/Pemohon	40 menit	Draft Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin	
6.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa hasil ketikan Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin. Jika benar disediakan kepada Kabid PKAP untuk paraf dan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.							Draft Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin; Berkas pengajuan dari OPD/Pemohon	15 menit	Draft Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin paraf Kasubbid	
7.	Kabid PKAP memeriksa Draft Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin untuk diperbaiki.							Draft Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin paraf Kasubbid	15 menit	Draft Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin paraf Kabid	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		OPD/ Pemohon	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin yang sudah diparaf Kabid PKAP. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid PKAP dan Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kabid PKAP							Draft Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin paraf Kabid	15 menit	Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin; Disposisi	
9.	Kabid PKAP menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin yang sudah diparaf Kepala BKPSDM kepada Kasubbid Pembinaan Disiplin							Disposisi; Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin	10 menit	Disposisi	
10.	Kasubbid Pembinaan Disiplin menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Pemohon/OPD							Disposisi; Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin	10 menit	Disposisi	
11.	Pelaksana menyampaikan Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin kepada OPD/Pemohon							Disposisi; Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin	60 menit	Tanda terima penyerahan surat	
12.	OPD/Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin							Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN**

Nomor SOP	: 800/SOP.8/435.203.2/2021
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	: Evaluasi Absensi / Kehadiran ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja5. Kepres Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintahan6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 4 Tahun 2019 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses Evaluasi Absensi / Kehadiran ASN4. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual


FLOCHART EVALUASI ABSENSI / KEHADIRAN ASN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		OPD	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Agendaris menerima dan mengagendakan surat laporan rekapitulasi absensi ASN dari OPD dan meyakinkannya kepada Kepala BKPSDM		○					Surat pengantar dari OPD; Berkas rekapitulasi absensi ASN	10 menit	Agenda Surat Masuk	
2.	Kepala BKPSDM menugaskan Kabid PKAP untuk menindaklanjuti laporan rekapitulasi absensi ASN						□	Surat pengantar dari OPD; Berkas rekapitulasi absensi ASN	10 menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP memerintahkan kasubbid Pembinaan Disiplin untuk memeriksa berkas laporan rekapitulasi ASN					□		Disposisi; Surat pengantar dari OPD; Berkas rekapitulasi absensi ASN	10 menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memerintahkan Pelaksana untuk memeriksa, menghimpun dan merekap berkas rekapitulasi absensi ASN yang masuk.				□			Disposisi; Berkas rekapitulasi absensi ASN	15 menit	Disposisi	
5.	Pelaksana memeriksa, menghimpun, mengentry data rekapitulasi ASN dan menyiapkan Draft Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN :			□				Disposisi; Berkas rekapitulasi absensi ASN	40 menit	Daftar Rekapitulasi absensi; Daftar OPD yang tidak mengirim absensi; Daftar nama ASN yang tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan; Draft Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN	
6.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memeriksa Draft Surat pengantar penyampaian rekapitulasi absensi ASN. Jika sesuai memberikan paraf untuk penyampaian laporan absensi ASN dan menyampaikannya kepada Kabid PKAP. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.				◇			Draft Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN; Daftar Rekapitulasi; Daftar OPD tidak mengirim rekapitulasi absensi; Daftar nama ASN yang tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan.	15 menit	Draft Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN paraf Kasubbid	
7.	Kabid PKAP memeriksa Draft surat yg sudah diparaf Kasubbid. Jika setuju Draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					◇		Draft Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN paraf Kasubbid	15 menit	Draft Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN paraf Kabid	






NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	Agendaris	Pelaksana	Kasubbid Pembinaan Disiplin	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft surat pengantar dan lampiran data OPD yang tidak mengirim rekapitulasi absensi beserta rekapitulasi ASN yang tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan. Jika setuju Draft surat dan daftar lampiran ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid PKAP untuk ditindaklanjuti. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN paraf Kabid	15 menit	Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN; Disposisi	
9.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbbid Pembinaan Disiplin untuk menyiapkan penyampaian laporan absensi ASN.							Disposisi; Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN	10 menit	Disposisi	
10.	Kasubbid Pembinaan Disiplin memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan berkas dan Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN.						Disposisi; Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN	10 menit	Disposisi		
11.	Pelaksana menyiapkan surat pengantar dan lampiran data OPD yang tidak mengirim rekapitulasi absensi beserta rekapitulasi ASN yang tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan untuk selanjutnya menyampaikan/mengirimkan kepada OPD terkait						Disposisi; Surat penyampaian laporan rekapitulasi absensi ASN	60 menit	Tanda terima penyerahan surat		
12.	OPD menerima surat dari BKPSDM						Surat penyampalan laporan rekapitulasi absensi ASN	5 menit	Tanda terima penyerahan surat		

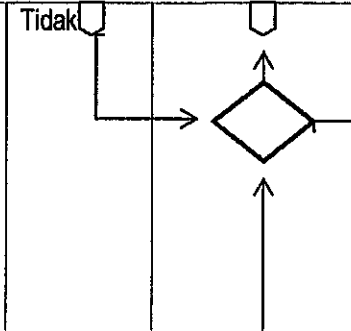
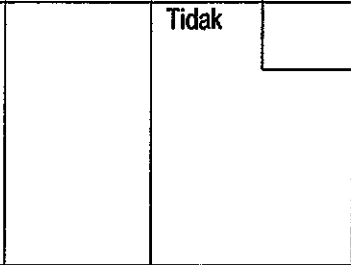
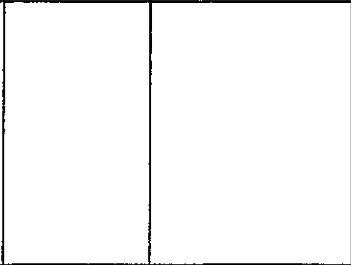

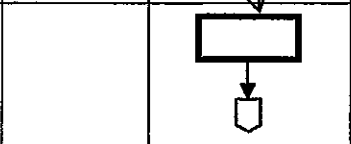


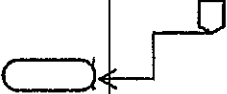
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

NOMOR SOP	: 800/SOP.9 /435.203.2/2019
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	PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU PESERTA TASPEN (KPT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45/1990 tentang izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil Jo PP 17 th 20204. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negara dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen4. Pendidikan minimal SMA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

**FLOW CHART FLOW CHART PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU PESERTA TASPEN (KPT)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

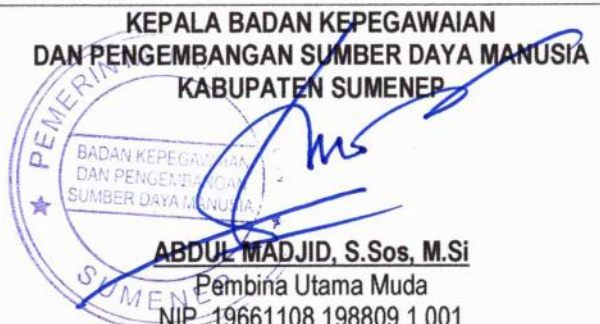
No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Agenda ris	Pemroses/ Pelaksana	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
2.	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dari berkas dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM						Surat Pengantar dari OPD; Berkas Usulan Kartu Peserta Taspen (KPT)	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
3.	Kepala BKPSDM meriugaskan Kabid PKAP untuk menindaklanjuti usulan						Surat Pengantar dari OPD; Berkas Usulan Kartu Peserta Taspen (KPT)	10 Menit	Disposisi	
4.	Kabid PKAP memerintahkan kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan untuk memproses usulan Kartu Peserta Taspen (KPT)						Surat Pengantar dari OPD; Berkas Usulan Kartu Peserta Taspen (KPT)	10 Menit	Disposisi	
5.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memerintahkan pelaksana untuk memproses usulan Kartu Peserta Taspen (KPT)						Surat Pengantar dari OPD; Berkas Usulan Kartu Peserta Taspen (KPT)	10 Menit	Disposisi	
6.	Pelaksana memeriksa kelengkapan dan verifikasi berkas, Entry data kelengkapan usulan Kartu Peserta Taspen (KPT), menyiapkan Draft surat Kepala BKPSDM perihal pengajuan usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen (KPT) dan menyampaikannya kepada Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan.		 Ya Tidak				Surat Pengantar dari OPD; Berkas Usulan Kartu Peserta Taspen (KPT)	30 Menit	Draft surat Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan Kartu Pegawai; Check list berkas usulan	

7.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan melakukan verifikasi ulang berkas usulan dan Draft surat pengantar. Jika sesuai memberikan paraf pada drah surat kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan Kartu Peserta Taspen (KPT) dan menyampaikannya kepada Kabid PKAP. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.					Draft surat pengantar Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu Taspen; Berkas usulan; Check list berkas usulan	15 Menit	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan	
8.	Kabid PKAP memeriksa Draft surat yg sudah diparaf Kasubbid. Jika setuju Draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan.	15 Menit	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh Kabid PKAP	
9.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft surat dan daftar lampiran yg sudah diparaf Kabid. Jika setuju Draft surat dan daftar lampiran ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid PKAP. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan.	15 Menit	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh Kabid PKAP	
10.	Kabid PKAP menyampaikan drafti surat dan daftar lampiran ygsudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan untuk diproses lebih lanjut					Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala BKPSDM	15 Menit	Surat Pengantar Kepala BKPSDM	
11.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan menyampaikan surat dan daftar lampiran yg sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada pelaksana untuk diproses lebih lanjut					Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala BKPSDM	30 Menit	Surat Pengantar Kepala BKPSDM	

12.	Pelaksana menyiapkan berkas dan surat usulan Kartu Peserta Taspen (KPT) dan menyampaikan/mengirimkan ke PT Taspen di Surabaya					Berkas Usulan Kartu Peserta Taspen (KPT) + surat Pengantar	15 Menit	tanda terima penyerahan surat, arsip	
-----	---	--	---	--	--	--	----------	--------------------------------------	--

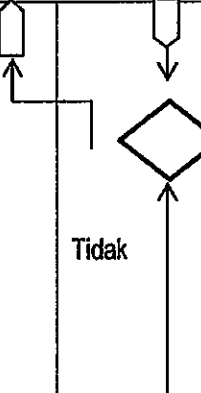
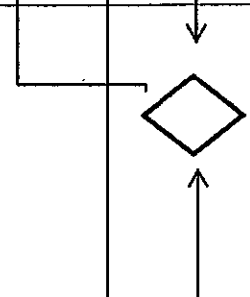
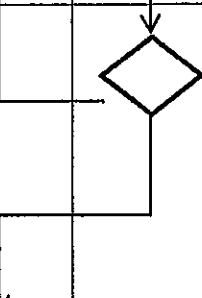
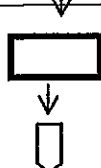


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP. 10 /435.203.2/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
	TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
	TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p> <p style="text-align: center;"> ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p>
	NAMA SOP	PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang — Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. Undang — Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang—Unda Nomor 20 tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Jo PP 17 Tahun 2020	1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen 4. Pendidikan minimal SMA	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**FLOW CHART PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Agenda ris	Pemroses /Pelaksana	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
2.	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas usulan dan meyampaikannya kepada Kepala BKPSDM							Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan SLKS	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
3.	Kepala BKPSDM mendisposisikan surat kepada Kabid PKAP untuk ditindaklanjuti							Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan SLKS	10 Menit	Disposisi	
4.	Kabid PKAP memerintahkan kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan untuk memproses usulan SLKS							Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan SLKS	10 Menit	Disposisi	
5.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan menugaskan pelaksana untuk memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas sesuai persyaratan.							Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan SLKS	10 Menit	Disposisi	
6.	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas & file scan, kemudian membuat konsep surat laporan usulan untuk mendapatkan SLKS yang ditujukan kepada Bupati cq Sekda dan menyampaikannya kepada Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan							Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan SLKS	30 Menit	Draft surat Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan SLKS; Check list berkas usulan	

7.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan memeriksa konsep surat laporan usulan beserta lampiran daftar nama PNS untuk mendapatkan SLKS. Jika sesuai memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kabid PKAP. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki		Tidak			Draft surat pengantar Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan Mendapatkan SLKS; Berkas usulan; Check list berkas usulan	10 Menit.	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh kasubbid	
8.	Kabid PKAP memeriksa konsep surat yg sudah diparaf Kasubbid. Jika setuju konsep surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan.	10 Menit.	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh Kabid PKAP	
9.	Kepala BKPSDM memeriksa konsep surat laporan dan daftar lampiran yg sudah diparaf Kabid. Jika setuju konsep surat dan daftar lampiran ditandatangani dan di sampaikan kepada Kabid PKAP untuk disampaikan kepada Sekda untuk mendapatkan persetujuan dan pergesahan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh Kabid PKAP	10 Menit.	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh Kabid PKAP	
10.	Kabid PKAP menyampaikan konsep surat dan daftar lampiran yang ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan untuk diindaklanjuti.					Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala BKPSDM	10 Menit.	Surat Pengantar Kepala BKPSDM	






11.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan menyampaikan surat laporan usulan mendapatkan SLKS dan konsep surat Sekda perihal Usulan mendapatkan SLKS kepada Sekda untuk mendapatkan tanda tangan						Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala BKPSDM	10 Menit	Surat Pengantar Kepala BKPSDM	
12.	Sekda menandatangani konsep surat Usulan mendapatkan SLKS dan menyerahkan kepada Kepala BKPSDM cq. Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan untuk dikirim ke Mendagri di Jakarta						Draft surat usulan SLKS	5 Menit	Surat Sekda hal usulan mendapatkan SLKS	
13.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan surat dan menentry file scan melalui aplikasi SIOLA .						Berkas Usulan SLKS + surat pengantar	10 Menit	Disposisi	
14.	Pelaksana menyiapkan surat dan menentry file scan melalui aplikasi SIOLA .						Berkas Usulan SLKS + surat pengantar	30 Menit	Tanda terima, arsip+surat pengantar	



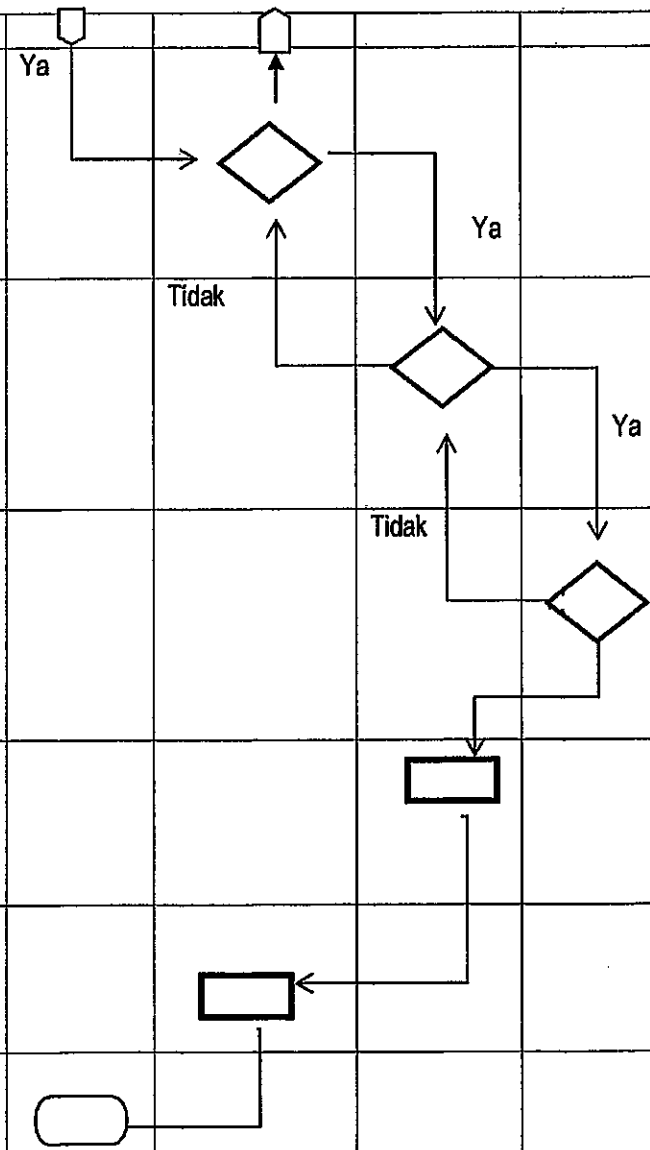
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

NOMOR SOP	: 800/SOP. 11 /435.203.2/2019
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	 ABDUL MAJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN PEMERIKSAAN KESEHATAN PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepada BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses usulan pembuatan Kartu Peserta Taspen 4. Pendidikan minimal SMA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penetapan Ijin Cuti bagi PNS	1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

**FLOW CHART PENGAJUAN PEMERIKSAAN KESEHATAN PNS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Unit Kerja	Agenda ris	Pemroses/ Pelaksana	Kasubbid Kesejahteraan &Penghargaan	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Agendaris menerima dan mencatat surat dan berkas pengajuan dan meyampaikannya kepada Kepala BKPSDM							Surat pengantar dari OPD; Berkas	10 Menit	Agenda Surat Masuk	
2.	Kepala BKPSDM mendisposisi surat kepada Kabid PKAP untuk ditindaklanjuti							Surat pengantar dari OPD; Berkas	15 Menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP mendisposisi surat kepada kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan untuk memeriksa surat pengajuan dan berkas							Disposisi Ka BKPSDM; Surat pengantar dari OPD; Berkas	15 Menit	Disposisi Kabid PKAP	
4.	Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan memeriksa surat dan berkas pengajuan pemeriksaan kesehatan PNS sesuai persyaratan dan jika lengkap mendisposisi surat kepada pelaksana untuk membuat draft surat pengajuan pemeriksaan kesehatan. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada OPD untuk dilengkapi.							Disposisi Kabid PKAP; Surat pengantar dari OPD; Berkas	15 Menit	Disposisi Kasubbid Kesejahteraan dan penghargaan	
5.	Pelaksana membuat Draft surat pengajuan pemeriksaan kesehatan, selanjutnya menyerahkan draft Surat kepada Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan							Disposisi Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan;	30 Menit	Draft Surat pengajuan Pemeriksaan Kesehatan	

6.	Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan memeriksa Draft surat pengajuan pemeriksaan kesehatan. Jika sesuai diserahkan kepada Kabid PKAP untuk paraf. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.			Ya					Draft Surat pengajuan Pemeriksaan Kesehatan	30 Menit	Draft Surat Diparaf Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan
7.	Kabid PKAP memeriksa Draft surat pengajuan pemeriksaan kesehatan PNS yang sudah diparaf Kasubbid. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan untuk diperbaiki.				Tidak				Draft Pengajuan Pemeriksaan Kesehatan Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan	30 Menit	Draft Surat pengajuan Pemeriksaan Kesehatan diparaf Kabid PKAP
8.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft surat pengajuan pemeriksaan kesehatan PNS yg sudah diparaf Kabid. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid PKAP untuk ditindaklanjuti. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Tidak			Draft pengajuan pemeriksaan kesehatan diparaf Kabid PKAP	30 Menit	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh Kabid PKAP
9.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan menyampaikan surat Pengajuan Pemeriksaan Kesehatan PNS kepada Direktur RSUD.								Surat pengajuan pemeriksaan kesehatan ditanda tangani kepala BKPSDM	10 Menit	Disposisi
10.	Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan surat Pengajuan Pemeriksaan Kesehatan PNS kepada Direktur RSUD.								Disposisi Surat pengajuan Pemeriksaan Kesehatan	10 Menit	Disposisi
11.	Pelaksana mengirimkan surat Pengajuan Pemeriksaan Kesehatan PNS kepada Direktur RSUD.								Disposisi Surat pengajuan Pemeriksaan Kesehatan	10 Menit	Tanda terima penyerahan surat, Arsip





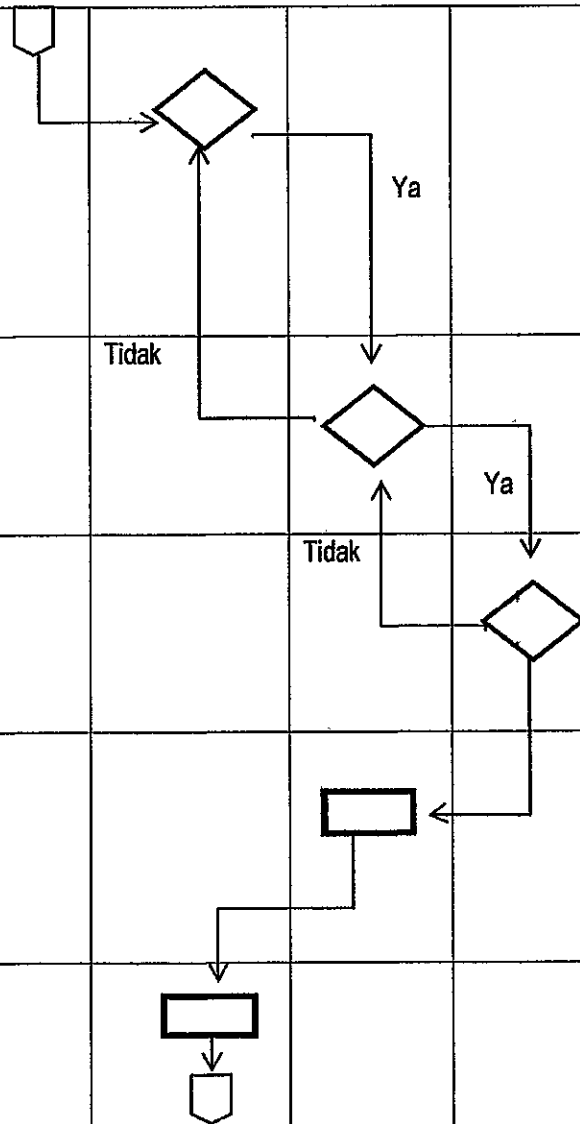
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

NOMOR SOP	: 800/SOP. 12 /435.203.2/2019
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	PENETAPAN IJIN CUTI BAGI PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Bersama 3 Menteri mengenai Cuti Bersama	1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses pengajuan cuti pns 4. Pendidikan minimal SMA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Pemeriksaan Kesehatan PNS	1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

**FLOW CHART PENETAPAN IJIN CUTI BAGI PNS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Unit Kerja	Agenda ris	Pemroses /Pelaksan a	Kasubbid Kesejahteraan &Penghargaan	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Agendaris menerima dan mencatat surat dan berkas pengajuan dan meyampaikannya kepada Kepala BKPSDM								Surat pengantar dari OPD; Berkas	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
2.	Kepala BKPSDM merdisposisi surat kepada Kabid PKAP untuk ditindaklanjuti								Surat pengantar dari OPD; Berkas	15 Menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP mendisposisi surat kepada kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan untuk diproses								Disposisi; Surat pengantar dari OPD; Berkas	15 Menit	Disposisi	
4.	kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan mendisposisi surat kepada pelaksana untuk memeriksa berkas pengajuan Cuti PNS								Disposisi; Surat pengantar dari OPD; Berkas	15 Menit	Disposisi	
5.	Pelaksana memeriksa berkas, dan jika lengkap memproses surat permohonan Cuti PNS, selanjutnya menyerahkan draft Surat Ijin Cuti PNS kepada Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan								Disposisi; Surat pengantar dari OPD; Berkas	20 Menit	Drafti Surat Ijin Cuti;	

6.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan memeriksa draft surat ljin Cuti PNS. Jika sesuai diserahkan kepada Kabid PKAP untuk paraf. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.							Draft Surat ljin Cuti	10 Menit	Draft surat ljin cuti di paraf kasubbid kesejahteraan & penghargaan	
7.	Kabid PKAP memeriksa draft surat ljin Cuti PNS yang sudah diparaf Kasubbid. Jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk paraf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan untuk diperbaiki.				Tidak			Draft surat ljin cuti di paraf kasubbid kesejahteraan & penghargaan	10 Menit	Draft Surat ljin Cuti diparaf Kabid PKAP	
8.	Kepala BKPSDM memeriksa draft surat ljin Cuti PNS yg sudah diparaf Kabid. Jika setuju diparaf dan memerintahkan Kabid PKAP untuk mohon tanda tangan Sekda. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak		Draft Surat ljin Cuti diparaf Kabid PKAP	10 Menit	Draft Surat ljin Cuti diparaf Kepala BKPSDM	
9.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan menyampaikan Draft surat ljin Cuti PNS kepada Sekda							Draft Surat ljin Cuti diparaf Kepala BKPSDM; surat pengantar mohon tanda tangan Sekda	10 Menit	Disposisi	
10.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan menyampaikan drafti surat ljin Cuti PNS kepada Sekda untuk mendapatkan tanda tangan.							surat pengantar mohon tanda tangan Sekda' draft Surat ljin diparaf lengkap	10 Menit	Tanda terima surat di Sekda	



11.	Sekda menandatangani Draft surat Ijin Cuti PNS dan menyerahkan kembali kepada Kepala BKPSDM cq. Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan.								Draft surat Ijin Cuti di paraf	10 Menit	Surat Ijin Cuti bagi PNS	
12.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan memerintahkan Pelaksana untuk disampaikan kepada OPD/pemohon								Surat Ijin Cuti PNS	10 Menit	Disposisi	
13.	Pelaksana menyampaikan surat Ijin Cuti PNS kepada OPD/pemohon								Surat Ijin Cuti PNS	10 Menit	Tanda terima, arsip+surat pengantar	
14.	OPD/pemohon menerima surat Ijin Cuti PNS								Surat Ijin Cuti PNS	5 Menit	Dokumen surat Ijin Cuti	


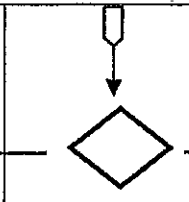
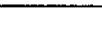
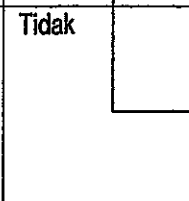





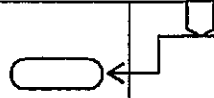
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP. 13 /435.203.2/2019
	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	PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45/1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Jo PP 17 th 20204. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses usulan pembuatan Kartu Pegawai4. Pendidikan minimal SMA	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**FLOW CHART PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Agenda ris	Pemroses/ Pelaksana	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
2.	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM						Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan Karpeg	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
3.	Kepala BKPSDM menugaskan Kabid PKAP untuk menindaklanjuti usulan						Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan Karpeg	10 Menit	Disposisi	
4.	Kabid PkAP memerintahkan kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan untuk memproses usulan Karpeg						Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan Karpeg	10 Menit	Disposisi	
5.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memerintahkan pelaksana untuk memproses usulan Karpeg						Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan Karpeg	10 Menit	Disposisi	
6.	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas file scan karpeg, menyiapkan Draft surat Kepala BKPSDM perihal pengajuan usulan pembuatan Kartu Pegawai dan menyampaikannya kepada Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan		 Tidak Ya 				Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan Karpeg	30 Menit	Draft surat Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan Kartu Pegawai; Check;list berkas usulan	

7.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan melakukan verifikasi ulang berkas usulan dan Draft surat pengantar. Jika sesuai memberikan paraf pada draft surat kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan Kartu Pegawai dan menyampaikannya kepada Kabid PKAP. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.					Draft surat pengantar Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu Pegawai; Berkas usulan; Check list berkas usulan	15 Menit	Drafti surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan	
8.	Kabid PKAP memeriksa draft surat yg sudah diparaf Kasubbid. Jika setuju Draft surat diparaf dari disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Drah surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan.	15 Menit	Drah surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh Kabid PKAP	
9.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft surat dan daftar lampiran yg sudah diparaf Kabid. Jika setuju Draft surat dan daftar lampiran ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid PKAP. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft surat pengantar KepalaBKPSDM yang diparaf oleh Kabid PKAP Kesejahteraan & Penghargaan.	15 Menit	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh Kabid PKAP	
10.	Kabid PKAP menyampaikan Draft surat dan daftar lampiran yg sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan untuk diproses lebih lanjut.					Surat pengantar yang ditandatangani Kepala BKPSDM	15 Menit	surat pengantar Kepala BKPSDM	
11.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan menyampaikan surat dan daftar lampiran yg sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada pelaksana untuk diproses lebih lanjut					Surat yang di tandatangi oleh Kepala BKPSDM	15 Menit	surat pengantar Kepala BKPSDM	

12.	Pelaksana mengupload surat dan mengentry file usulan di aplikasi AREK					Berkas Usulan Karpeg + surat pengantar	30 Menit	File terupload	
-----	---	--	--	--	--	--	-------------	----------------	--

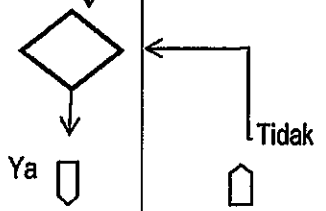


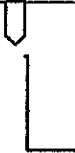

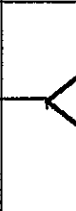






**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

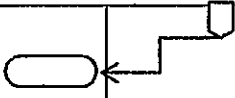
NOMOR SOP	: 800/SOP. 14 /435.203.2/2019
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	 ABDUL MADJID, S.Sos. M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARIS/KARSU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45/1990 tentang izin perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Jo PP 17 Tahun 20204. Surat Keputusan Kepda Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses usulan pembuatan Karis/Karsu4. Pendidikan minimal SMA
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

**FLOW CHART PEMROSESAN USULAN PEMBUATAN KARIS/KARSU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon/ Unit Kerja	Agenda ris	Pemroses/ Pelaksana	Kasubbid Kesejahteraan &Penghargaan	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas dan meyampaikannya kepada kepala BKPSDM							surat pengantar dari OPD, Berkas usulan karis/karsu	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
2.	Kepala BKPSDM menugaskan Kabid PKAP untuk menindaklanjuti usulan							Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan karis/karsu	10 Menit	Disposisi	
3.	Kabid PkAP memerintahkan kasubbid Kesejahteraan &Penghargaan untuk memproses usulan Karis/Karsu							surat pengantar dari OPO; Barkas usulan karis/karsu	10 Menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan memeriksa kelengkapanpersyaratan dan memerintahkan pelaksana untuk memproses usulan Karis/Karsu							Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan karis/karsu	10 Menit	Disposisi	
5.	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas file scan karis/karsu, menyiapkan Draft surat Kepala BKPSDM perihal pengajuan usulan pembuatan Karis/Karsu dan menyampaikannya kepada Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan							Surat pengantar dari OPD; Berkas usulan karis/karsu	30 Menit	Draft surat Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan Karis/karsu; Check;list berkas usulan	



7.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan melakukan verifikasi ulang berkas usulan dan Draft surat pengantar. Jika sesuai memberikan paraf pada draft surat kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan Kartu Istri/Suami dan menyampaikannya kepada Kabid PKAP. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.						Draft surat pengantar Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu istri/suami; Berkas usulan; Check list berkas usulan	15 Menit	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan	
8.	Kabid PKAP memeriksa drah surat yg sudah diparaf Kasubbid. Jika setuju Draft surat diparaf dari disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan.	15 Menit	Drah surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh Kabid PKAP	
9.	Kepala BKPSDM memeriksa Draft surat dan daftar lampiran yg sudah diparaf Kabid. Jika setuju Draft surat dan daftar lampiran ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid PKAP. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kabid PKAP Kesejahteraan & Penghargaan.	15 Menit	Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang di paraf oleh Kabid PKAP	
10.	Kabid PKAP menyampaikan Draft surat dan daftar lampiran yg sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan untuk diproses lebih lanjut						Surat pengantar yang ditandatangani Kepala BKPSDM	10 Menit	surat pengantar Kepala BKPSDM	
11.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan menyampaikan surat dan daftar lampiran yg sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada pelaksana untuk diproses lebih lanjut						Surat yang di tandatangani oleh Kepala BKPSDM	10 Menit	surat pengantar Kepala BKPSDM	

12.	Pelaksana mengupload surat dan mengentry file usulan Karis/Karsu di aplikasi AREK						Berkas Usulan Karsu/Karis + surat pengantar	30 Menit	File terupload	
-----	---	--	--	---	--	--	---	----------	----------------	--




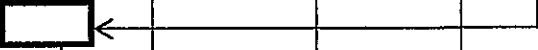
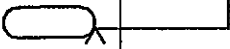
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP. 15 /435.203.2/2019
	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	PERMOHONAN PENGAJUAN PERCERAIAN PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45/1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses Penetapan Ijin/Keterangan Perceraian PNS4. Pendidikan minimal SMA	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Ijin/Keterangan Perceraian PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer laptop2. Printer3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**FLOW CHART PERMOHONAN PENGAJUAN PERCERAIAN PNS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon/ Unit Kerja	Agenda ris	Pemroses /Pelaksana	Kasubbid Kesejahteraan &Penghargaan	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Agendaris menerima dan mengagendakan surat dan berkas usulan dan meyampaikannya kepada Kepala BKPSDM									Surat pengantar dari OPD; Berkas	10 Menit	Agenda Surat Masuk	
2.	Kepala BKPSDM mendisposisi surat kepada Kabid PKAP untuk ditindaklanjuti									Surat pengantar dari OPD; Berkas	30 Menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP mendisposisi surat kepada kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan untuk diproses									Surat pengantar dari OPD; Berkas	30 Menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan mendisposisi surat kepada pelaksana untuk memeriksa berkas dan menyiapkan draft pengajuan konseling/mediasi dan pemeriksaan kepada Inspektorat setelah ada disposisi dari bapak Bupati									Surat pengantar dari OPD; Berkas	30 Menit	Disposisi	
5.	Pelaksana memeriksa berkas, dan menyiapkan draft surat pengajuan mediasi/konseling dan pemeriksaan, selanjutnya menyampaikannya kepada Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan									Surat pengantar dari OPD; Berkas	60 menit	Draft surat Sekda hal pengajuan mediasi/konseling/pemeriksaan; Check list berkas	

6.	Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan memeriksa konsep surat pengajuan mediasi/konseling dan pemeriksaan. Jika sesuai memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kabid PKAP. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki.				Tidak			Draft surat Sekda hal pengajuan mediasi/konseling/pemeriksaan;	60 menit	Draft surat Sekda hal pengajuan mediasi/konseling/pemeriksaan
7.	Kabid PKAP Memeriksa konsep surat yg sudah diparaf Kasubbid. Jika setuju konsep surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak			Draft surat Sekdayang diparaf Kasubbid Kesejahteraan dan penghargaan	60 menit	Draft surat Sekda yang diparaf Kabid PKAP
8.	Kepala BKPSDM memeriksa konsep surat laporan yg sudah diparaf Kabid. Jika setuju konsep surat dan daftar lampiran ditandatangani dan memerintahkan Kabid PKAP untuk mohon tanda tangan Sekda. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak			Draft surat Sekda yang diparaf Kabid PKAP	30 menit	Draft surat Sekda yang diparaf Kepala BKPSDM
9.	Kabid PKAP memerintahkan Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan menyampaikan konsep surat kepada Sekda.							Draft surat Sekda yang diparaf Kepala BKPSDM tangan Sekda	10 Menit	Disposisi
10.	Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan menyampaikan konsep surat pengajuan mediasi/pemeriksaan kepada Sekda untuk mendapatkan tanda tangan.							Disposisi	10 Menit	Tanda terima surat di Sekda

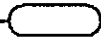







11.	Sekda menandatangani konsep surat pengajuan mediasi/pemeriksaan dan menyerahkan kembali kepada Kepala BKPSDM cq. Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan untuk di kirim ke Mediator/Konselor/ Inspektorat.							Draft surat Sekda yang diparaf Kepala BKPSDM	60 Menit	surat Sekda hal pengajuan mediasi/konseling/pemeriksaan;	
13.	Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan surat dan berkas pendukung untuk disampaikan kepada Mediator/Konselor/Inspektorat.							surat Sekda hal pengajuan mediasi/konseling/pemeriksaan	10 Menit	Disposisi	
14.	Pelaksana menyampaikan surat dan berkas pendukung untuk disampaikan kepada Mediator/Konselor/Inspektorat.							surat Sekda hal pengajuan mediasi/konseling/pemeriksaan	10 Menit	Tanda terima, arsip+surat pengantar	





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP. 16/435.203.2/2019
	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	PENETAPAN IJIN/KETERANGAN PERCERAIAN PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45/1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Petaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses Penetapan Ijin/Keterangan Perceraian PNS4. Pendidikan minimal SMA	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Pengajuan Perceraian PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Laptop2. Printer3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**FLOW CHART PENETAPAN IJIN/KETERANGAN PERCERAIAN PNS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Unit Kerja	Agenda ris	Pemroses /Pelaksana	Kasubbid Kesejahteraan &Penghargaan	Kabid PKAP	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi laporan hasil mediasi/konseling pemeriksaan kepada Kepala BKPSDM								Laporan hasil pemeriksaan/mediasi/konseling	30 Menit	Disposisi	
2.	Kepala BKPSDM mendisposisi laporan hasil Mediasi/konseling/pemeriksaan kepada Kepala Bidang PKAP untuk menyiapkan draft SK Ijin/Keterangan Perceraian atau Penolakan Ijin Perceraian								Laporan hasil pemeriksaan/m ediasi/konseling ; Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3.	Kabid PKAP mendisposisi laporan hasil mediasi/konseling/pemeriksaan Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan membuat draft SK Ijin/Keterangan Perceraian atau Penolakan Ijin Perceraian								Laporan hasil pemeriksaan/m ediasi/konseling ; Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4.	Kasubbid Kesejahteraan mendisposisi laporan hasil mediasi/konseling/pemeriksaan kepada pelaksana untuk Membuat draft SK Ijin/Keterangan Perceraian.								Laporan hasil pemeriksaan/m ediasi/konseling ; Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5.	Pelaksana membuat draft SK Ijin/Keterangan Perceraian dan menyerahkan kepada Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan								Laporan hasil pemeriksaan/m ediasi/konseling Disposisi	60 Menit	Draft SK Ijin/Keterangan perceraian	
6.	Kasubbid memeriksa draft SK Ijin/Keterangan Perceraian. Jika sesuai diserahkan kepada kabid PKAP untuk diparaf jika belum sesuai dikembalikan ke pelaksana untuk di perbaiki							 Ya →  Tidak → 	Draft SK Ijin/Keterangan Perceraian	30 Menit	Disposisi	

7.	Kabid PKAP memeriksa draft SK Ijin/Keterangan Perceraian, jika sesuai diserahkan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan untuk diperbaiki.					Draft SK Ijin/Keterangan Perceraian	30 Menit	Draft SK Ijin/Keterangan Perceraian yang diparaf Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan
8.	Kepala BKPSDM memeriksa draft SK, jika sesuai maka diparaf dan dilakukan paraf koordinasi kepada Sekda. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid PKAP untuk diperbaiki.					Draft SK Ijin/Keterangan Perceraian yg di paraf Kabid PKAP	30 menit	Draft SK Ijin/Keterangan Perceraian dan diparaf Kepala BKPSDM
9.	Sekda memberi paraf koordinasi kemudian ditandatangani oleh Bupati. Setelah ditandatangani maka SK diserahkan kepada BKPSDM					Draft SK Ijin/Keterangan Perceraian dan diparaf Kepala KPSDM;paraf koordinasi Sekda	60 menit	SK Ijin/Keterangan Perceraian ditandatangani Bupati
10.	Kepala BKPSDM menerima SK Ijin/Keterangan Perceraian yang telah ditandatangani dan mendisposisi SK kepada Kabid PKAP					SK Ijin/Keterangan Perceraian ditandatangani Bupati	10 menit	Disposisi
11.	Kabid PKAP menerima SK Ijin/Keterangan Perceraian yang telah ditandatangani dan mendisposisi SK kepada Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan					SK Ijin/Keterangan Perceraian ditandatangani Bupati	10 menit	Disposisi
12.	Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan menerima SK Ijin/Keterangan Perceraian yang telah ditandatangani dan mendisposisi SK kepada Pelaksana untuk diserahkan					SK Ijin/Keterangan Perceraian ditandatangani Bupati	10 menit	Disposisi

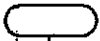




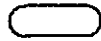

13.	Pelaksana Menyerahkan SK Ijin/Keterangan Perceraian kepada pemohon								SK Ijin/Keterangan Perceraian	5 menit	SK Ijin/Keterangan Perceraian	
14.	Pemohon (OPD terkait) menerima SK Ijin/Keterangan Perceraian								SK Ijin/Keterangan Perceraian	5 menit	Tanda terima penyerahan	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUBBID KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

	NOMOR SOP	: 800/SOP.17/435.203.2/2021
	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	PENDISTRIBUSIAN KARIS/KARSU, KARPEG DAN KPT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45/1990 tentang izin perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Jo PP 17 Tahun 20204. Surat Keputusan Kepda Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses usulan pembuatan Karis/Karsu4. Pendidikan minimal SMA	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Referensi Peraturan Kepegawaian3. Komputer/Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

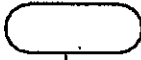
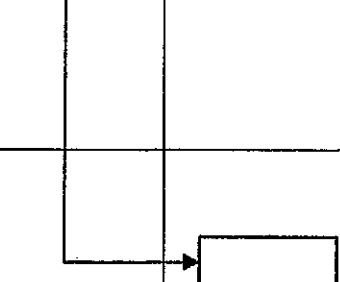
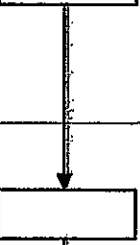
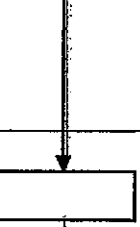
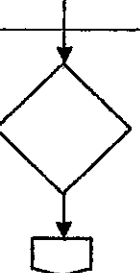
**FLOW CHART PENDISTRIBUSIAN KARIS/KARSU, KARPEG DAN KPT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

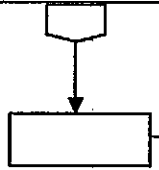
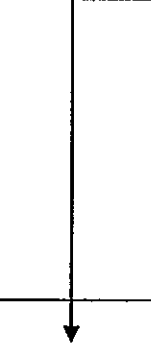
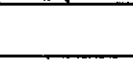

No	Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Unit Kerja	Pemroses/ Pelaksana	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan	Kabid PKAP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid PKAP menerima kartu (Karis/Karsu, Karpeg dan KPT) dari instansi terkait (BKN Kanreg II/PT.Taspen) dan memerintahkan Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan menyampaikan kepada OPD/Pemohon					Kartu (Karis/Karsu, Karpeg dan KPT)	10 Menit	Disposisi	
2.	Kasubbid Kesejahteraan & Penghargaan memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan kepada OPD/pemohon				← 	Kartu (Karis/Karsu, Karpeg dan KPT)	10 Menit	Disposisi	
3.	Pelaksana menyampaikan Kartu (Karis/Karsu, Karpeg dan KPT) PNS kepada OPD / Pemohon			← 		Kartu (Karis/Karsu, Karpeg dan KPT)	10 Menit	Surat Pengantar	
4.	OPD / pemohon menerima Kartu (Karis/Karsu, Karpeg dan KPT) PNS		← 			Kartu (Karis/Karsu, Karpeg dan KPT)	5 Menit	Kartu	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
BIDANG PENILAIAN KINERJA, APARATUR DAN PENGHARGAAN
SUBBID PENILAIAN EVALUASI DAN KINERJA APARATUR**

NOMOR SOP	: 800/SOP.18/435.203.2/2021
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	PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR (SISTEM MANAJEMEN KINERJA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil	1. S-2 Hukum/Manajemen 2. S-1 Manajemen/Komputer 3. D-3 Manajemen/Tehnik Informatika 4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP tentang Disiplin dan kesejahteraan ASN 2. SOP kepegawaian lainnya	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip 8. Sistem Informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Seluruh ASN harus membuat penilaian kinerja pegawai secara berjenjang dan berkala	Pencatatan dan pengarsipan Data Kepegawaian

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadminist rasi Kepegawaian	Pejabat yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)					1. Rencana Strategis OPD 2. Rencana Kerja Tahunan OPD 3. Perjanjian Kinerja 4. SKP Atasan Langsung 5. Uraian Jabatan	1 bulan	Konsep SKP	1. Melakukan penyelarasan kinerja (lingkup peran dan kendali) 2. Menetapkan rencana, indikator, dan target kinerja 3. Dibuat diawal tahun (bulan Januari)
5.	Penandatanganan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)					Dokumen SKP	1 hari	Dokumen SKP	
8	Pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja					Dokumen SKP	Tiap bulan	Dokumen SKP	1. Mengukur dan Memberikan <i>feedback kinerja</i> 2. Melakukan Tinjauan kemajuan kinerja 3. Mengatasi Kinerja yang buruk 4. Mengapresiasi kinerja yang baik
11.	Pengukuran dan Penilaian Kinerja					Dokumen Daftar Penilaian Kinerja Pegawai	Tiap bulan	Dokumen Daftar Penilaian Kinerja Pegawai	Pada penilaian perilaku dapat dilakukan evaluasi model 360 derajat
14.	Penandatanganan Daftar Penilaian Kinerja oleh Pejabat Penilai					Dokumen Daftar Penilaian Kinerja Pegawai	1 hari	Dokumen Daftar Penilaian Kinerja Pegawai yang sudah ditandatangani	Daftar Penilaian Kinerja Pegawai disampaikan kepada pejabat yang dinilai setelah ditandatangani

15.	Penandatanganan Daftar Penilaian Kinerja oleh Pejabat yang dinilai					Dokumen Daftar Penilaian Kinerja Pegawai	1 hari	Dokumen Daftar Penilaian Kinerja Pegawai yang sudah ditandatangani	Daftar Penilaian Kinerja Pegawai disampaikan kepada pejabat yang dinilai setelah ditandatangani
16.	Penandatanganan Daftar Penilaian Kinerja oleh atasan Pejabat penilai dan Evaluasi Kinerja / Tindak Lanjut					Dokumen Daftar Penilaian Kinerja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - 1 hari - Kurun waktu 1 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Daftar Penilaian Kinerja Pegawai yang sudah ditandatangani - Reward dan Punishment 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Penilaian Kinerja Pegawai disampaikan kepada pejabat yang dinilai setelah ditandatangani 2. Memberikan penghargaan terhadap kinerja baik 3. Memberikan sanksi untuk kinerja buruk 4. Pada penilaian perilaku dapat dilakukan evaluasi model 360 derajat
17.	Pengarsipan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai					Dokumen Daftar Penilaian Kinerja Pegawai	1 hari	Dokumen Daftar Penilaian Kinerja Pegawai yang sudah ditandatangani	Arsip disampaikan kepada : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat yang dinilai 2. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi