CENTER OF EXCELLENCE JAWA BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B28D809B1

BerAKHLAK bangga melayani bangsa
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

0B28D809B1

KATA PENGANTAR

Puji syukur, senantiasa kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas limpahan rahmat, dan karunia-Nya, Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) telah selesai menyusun SOP Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2025, dengan tidak menutup kemungkinan masih adanya beberapa revisi penyempurnaan sesuai dengan perkembangan regulasi. Kami menyampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada segenap anggota tim, maupun pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan SOP ini, semoga tetap kompak dan tulus ikhlas apabila nantinya diperlukan tenaga dan fikirannya untuk penyempurnaan yang akan datang.

Dengan telah ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ini diharapkan akan menjadi acuan untuk memberikan pelayanan kepegawaian untuk ASN yang ada di Lingkungan Provinsi Jawa Barat Maupun di Luar Jawa barat sehingga dapat tercapainya transparansi, akuntabilitas, dan sinkronisasi serta dapat memberikan kemajuan bagi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. Besar harapan kami dengan telah ditetapkannya SOP ini dapat mendukung, mendorong dan dapat meningkatkan pelayanan kepegawaian / pelayanan publik, sehingga di masa-masa yang akan datang dapat lebih profesional, efektif dan efisien. Akhirnya guna menyempurnakan segala kekurangan, kami mengharapkan dan menerima kritik, saran serta masukan yang membangun, sehingga tujuan pelayanan publik prima dapat kita wujudkan bersama.

Bandung, 27 Desember 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

0B28D809B1

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B28D809B1

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S0P)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
TAHUN 2025

Nomor	Nomor SOP	Nama SOP	Bidang
1	1977/OT.03/001/BKD	SOP Pengumpulan Data Perencanaan	Sekre-Perencanaan
2	1977/OT.03/002/BKD	SOP Pengumpulan Data RB Tematik	Sekre-Perencanaan
3	1977/OT.03/003/BKD	SOP Pengumpulan Data IID	Sekre-Perencanaan
4	1977/OT.03/004/BKD	SOP Pengumpulan Data SPBE	Sekre-Perencanaan
5	1977/OT.03/005/BKD	SOP Pengumpulan Data Metadata	Sekre-Perencanaan
6	1977/OT.03/006/BKD	SOP Pengumpulan Data Monitoring dan Evaluasi Kinerja	Sekre-Perencanaan
7	1977/OT.03/007/BKD	SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Manajemen Resiko Unit Kerja	Sekre-Perencanaan
8	1977/OT.03/008/BKD	SOP Transaksi Belanja Gaji Pegawai	Sekre-TU
9	1977/OT.03/009/BKD	SOP Transaksi Belanja Dengan Mekanisme Uang Persediaan Tunai	Sekre-TU
10	1977/OT.03/010/BKD	SOP Transaksi Belanja Dengan Mekanisme Tambah Uang Persediaan Tunai	Sekre-TU
11	1977/OT.03/011/BKD	SOP Transaksi Belanja Dengan Mekanisme Langsung	Sekre-TU
12	1977/OT.03/012/BKD	SOP Transaksi Belanja Dengan Mekanisme Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Sekre-TU
13	1977/OT.03/013/BKD	SOP Penyelesaia TLHP BPK RI	Sekre-TU
14	1977/OT.03/014/BKD	SOP Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Sekre-TU
15	1977/OT.03/015/BKD	SOP Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Sekre-TU
16	1977/OT.03/016/BKD	SOP Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Sekre-TU
17	1977/OT.03/017/BKD	SOP Penyediaan Bahan Cetak	Sekre-TU
18	1977/OT.03/018/BKD	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	Sekre-TU
19	1977/OT.03/019/BKD	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Luar	Sekre-TU
20	1977/OT.03/020/BKD	SOP Penerimaan Kunjungan Kerja	Sekre-TU
21	1977/OT.03/021/BKD	SOP Pendistribusian BMD	Sekre-TU
22	1977/OT.03/022/BKD	SOP Peminjaman Kendaraan	Sekre-TU
23	1977/OT.03/023/BKD	SOP Pemeliharaan Peralatan Kantor	Sekre-TU
24	1977/OT.03/024/BKD	SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Sekre-TU
25	1977/OT.03/025/BKD	SOP Pemeliharaan Gedung	Sekre-TU

Nomor	Nomor SOP	Nama SOP	Bidang
26	1977/OT.03/026/BKD	SOP Usulan Uji Kompetensi Jafung	Sekre-Kepegawaian
27	1977/OT.03/027/BKD	SOP Usulan Pengangkatan Jafung	Sekre-Kepegawaian
28	1977/OT.03/028/BKD	SOP Usulan e-Sekre	Sekre-Kepegawaian
29	1977/OT.03/029/BKD	SOP Pengajuan Cuti	Sekre-Kepegawaian
30	1977/OT.03/030/BKD	SOP Usulan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	Sekre-Kepegawaian
31	1977/OT.03/031/BKD	SOP Usulan Perubahan Kelas Jabatan Pelaksana melalui Fit and Proper Test	Sekre-Kepegawaian
32	1977/OT.03/032/BKD	SOP Usulan Pensiun	Sekre-Kepegawaian
33	1977/OT.03/033/BKD	SOP Usulan Penghargaan	Sekre-Kepegawaian
34	1977/OT.03/034/BKD	SOP Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai BKD Jabar	Sekre-Kepegawaian
35	1977/OT.03/035/BKD	SOP Usulan Kebutuhan Pegawai melalui Akuisisi Talenta	Sekre-Kepegawaian
36	1977/OT.03/036/BKD	SOP Kenaikan Pangkat	Sekre-Kepegawaian
37	1977/OT.03/037/BKD	SOP Kenaikan Gaji Berkala	Sekre-Kepegawaian
38	1977/OT.03/038/BKD	SOP Publikasi Media Sosial dan Website	Sekre-Humas
39	1977/OT.03/039/BKD	SOP PPID	Sekre-Humas
40	1977/OT.03/040/BKD	SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	Sekre-Humas
41	1977/OT.03/041/BKD	SOP Fasilitasi Streaming	Sekre-Humas
42	1977/OT.03/042/BKD	SOP Fasilitasi Publikasi melalui AJIB Podcast	Sekre-Humas
43	1977/OT.03/042.a/BKD	SOP Pembentukan Tim Zona Integritas	Sekre-Humas
44	1977/OT.03/042.b/BKD	SOP Pelaksanaan Sosialisasi Zona Integritas Melalui Media	Sekre-Humas
45	1977/OT.03/043/BKD	SOP Kenaikan Pangkat	MP-Pangkat
46	1977/OT.03/044/BKD	SOP Kenaikan Pangkat Luar Biasa	MP-Pangkat
47	1977/OT.03/045/BKD	SOP Kenaikan Pangkat Kabupaten Kota	MP-Pangkat
48	1977/OT.03/046/BKD	SOP Ujian Dinas dan UPKP	MP-Pangkat
49	1977/OT.03/047/BKD	SOP Kenaikan Gaji Berkala Eselon II	MP-Pangkat
50	1977/OT.03/048/BKD	SOP PMK	MP-Pangkat
51	1977/OT.03/049/BKD	SOP Pengajuan Rekomendasi Camat	MP-Promosi
52	1977/OT.03/050/BKD	SOP Pengajuan Rekomendasi Izin Pelantikan	MP-Promosi
53	1977/OT.03/051/BKD	SOP Pengajuan Rekomendasi Pejabat Catatan Sipil	MP-Promosi
54	1977/OT.03/052/BKD	SOP Pengajuan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka	MP-Promosi
55	1977/OT.03/053/BKD	SOP Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	MP-Promosi
56	1977/OT.03/054/BKD	SOP Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	MP-Promosi
57	1977/OT.03/055/BKD	SOP Assessment Kompetensi dan Pengisian JPT Melalui Kelompok Rencana Suksesi	MP-Promosi
58	1977/OT.03/056A/BKD	SOP Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	MP-Mutasi

Nomor	Nomor SOP	Nama SOP	Bidang
59	1977/OT.03/056B/BKD	SOP Mutasi Antar Perangkat Daerah	MP-Mutasi
60	1977/OT.03/057/BKD	SOP Penataan dan Redistribusi	MP-Mutasi
61	1977/OT.03/058/BKD	SOP Penetapan Keputusan Gubernur Pengaktifan PNS Jabatan Pelaksana	MP-Mutasi
62	1977/OT.03/059/BKD	SOP Penetapan Keputusan Gubernur Rotasi Internal Jabatan Pelaksana	MP-Mutasi
63	1977/OT.03/060/BKD	SOP Seleksi Mutasi Masuk Jabar	MP-Mutasi
64	1977/OT.03/061/BKD	SOP Penetapan Keputusan Gubernur Mutasi PNS antar Kabupaten Kota	MP-Mutasi
65	1977/OT.03/062/BKD	SOP Center of Assessment	Bangtur
66	1977/OT.03/063/BKD	SOP Evaluasi Jabatan Fungsional	Bangtur
67	1977/OT.03/064/BKD	SOP Fasilitasi Pembiyaan Pelatihan Jabatan Fungsional	Bangtur
68	1977/OT.03/065/BKD	SOP Fasilitasi Pembiayaan Sertifikasi Fungsional	Bangtur
69	1977/OT.03/066/BKD	SOP Fasilitasi Pembiayaan Sertifikasi Jabatan	Bangtur
70	1977/OT.03/067/BKD	SOP Fasilitasi Rekomendasi Pelatihan	Bangtur
71	1977/OT.03/068/BKD	SOP Monitoring, Evaluasi, dan Pemanfaatan Hasil Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Bangtur
72	1977/OT.03/069/BKD	SOP Pembentukan Agen Perubahan	Bangtur
73	1977/OT.03/070/BKD	SOP Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	Bangtur
74	1977/OT.03/071/BKD	SOP Pemutihan Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru	Bangtur
75	1977/OT.03/072/BKD	SOP Pendidikan Lanjutan	Bangtur
76	1977/OT.03/073/BKD	SOP Penetapan Konversi Angka Kredit	Bangtur
77	1977/OT.03/074/BKD	SOP Pengangkatan PNS ke Dalam Jabatan Fungsional melalui Pengangkatan Kembali	Bangtur
78	1977/OT.03/075/BKD	SOP Pengusulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Kabupaten/Kota	Bangtur
79	1977/OT.03/076/BKD	SOP Pengusulan Uji Kompetensi dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian, Perpindahan Jabatan, Promosi	Bangtur
80	1977/OT.03/077/BKD	SOP Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional	Bangtur
81	1977/OT.03/078/BKD	SOP Perpindahan Mutasi Pejabat Fungsional antar Perangkat Daerah	Bangtur
82	1977/OT.03/079/BKD	SOP Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, Mutasi JF yang Terjadi Kekosongan PPK	Bangtur
83	1977/OT.03/080/BKD	SOP Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	PKAP-Kinerja
84	1977/OT.03/081/BKD	SOP Pelaksanaan Pemilihan EOTM	PKAP-Kinerja
85	1977/OT.03/082/BKD	SOP Penanganan Disiplin	PKAP-Disiplin
86	1977/OT.03/083/BKD	SOP Izin Cuti ASN	PKAP-Disiplin
87	1977/OT.03/084/BKD	SOP Pelayanan Izin Cerai ASN	PKAP-Disiplin
88	1977/OT.03/085/BKD	SOP Pelayanan Penghargaan Daerah Lainnya	PKAP-Penghargaan
89	1977/OT.03/086/BKD	SOP Pelayanan Penghargaan Ucapan Terima Kasih Bagi PNS Purabakti	PKAP-Penghargaan

Nomor	Nomor SOP	Nama SOP	Bidang
90	1977/OT.03/087/BKD	SOP Pemberian Penghargaan Loyalitas	PKAP-Penghargaan
91	1977/OT.03/088/BKD	SOP Pemberian Penghargaan SLKS	PKAP-Penghargaan
92	1977/OT.03/089/BKD	SOP Penetapan Pengusulan KPLB	PKAP-Penghargaan
93	1977/OT.03/090/BKD	SOP Seleksi Penghargaan PNS Berprestasi	PKAP-Penghargaan
94	1977/OT.03/091/BKD	SOP Penerimaan CASN	PPIK-Pemberhentian
95	1977/OT.03/092/BKD	SOP Penyusunan Formasi	PPIK-Pemberhentian
96	1977/OT.03/093/BKD	SOP Pengajuan Pensiun	PPIK-Pemberhentian
97	1977/OT.03/094/BKD	SOP Pembekalan Kewirausahaan	PPIK-OPA
98	1977/OT.03/095/BKD	SOP Pembinaan Anggota KORPRI	PPIK-OPA
99	1977/OT.03/096/BKD	SOP Fasilitasi TAPERA	PPIK-OPA
100	1977/OT.03/097/BKD	SOP Fasilitasi Kesejahteraan	PPIK-OPA
101	1977/OT.03/098/BKD	SOP Bantuan Hukum Pegawai	PPIK-OPA
102	1977/OT.03/099/BKD	SOP Fasilitasi Penerbitan Karis/Karsu	PPIK-Datin
103	1977/OT.03/100/BKD	SOP Layanan Status dan Kedudukan Kepegawaian (Perbaikan Nama dan Elemen NIP)	PPIK-Datin
104	1977/OT.03/101/BKD	SOP Pengembangan Sistem Layanan Kepegawaian yang Berbasis Online dan Terintegrasi	PPIK-Datin
105	1977/OT.03/102/BKD	SOP Permintaan Data Kepegawaian (Eksternal)	PPIK-Datin
106	1977/OT.03/103/BKD	SOP Permintaan Data Kepegawaian (Internal)	PPIK-Datin
107	1977/OT.03/104/BKD	SOP Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian yang Berbasis Online dan Terintegrasi	PPIK-Datin

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/001/BKD
Tanggal Pembu	:	06 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

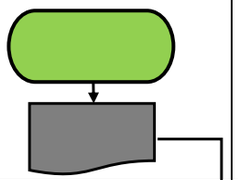
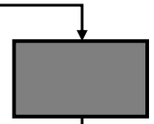
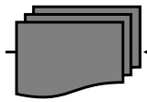
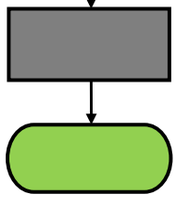
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64); 4 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64); 5 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2024-2026; 6 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2023-2026.	1. Memahami peraturan tentang perencanaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengolah data 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian kinerja perangkat daerah	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

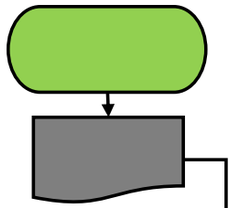
SOP PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN

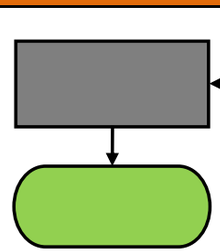
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk menyusun dokumen perencanaan					KAK, DPA-BKD, RAB Perencanaan	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Rencana aksi kegiatan					RPJMD, RPD 2024-2026, Renstra 2024-2026, Renja, DPA, KAK, SK Tots, Surat undangan Rapat	15 Menit	SK TOTs	
3	Anggota Team Membuat Surat Permintaan Data Ke seluruh Bidang					RPJMD, RPD 2024-2026, Renstra 2024-2026, Renja, DPA, KAK, SK Tots, Surat Permintaan Dokumen	60 Menit	Surat Permintaan Data	
4	Anggota Team Mendapatkan Data dari bidang untuk dibuatkan laporan perencanaan 1 tahun kebelakang maupun 1 tahun kedepan, dan disusun bersama ketua team					Dokumen Perencanaan Dari Bidang	2 Hari	Dokumen Kinerja dan Keuangan Bidang	Menyusun Dokumem Perencanaan Berpedoman Kepada Dokumen Perencanaan Provinsi Jawa Barat (sistematika)
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD					Dokumen Perencaaan	1 Hari	RENSTRA, LKIP, LKP, LPPD, RPD, CASCADING KINERJA, CASCADING, RENJA, RENCANA AKSI DLL	berpedoman kepada SOP Pelayanan Belanja Langsung (LS) Barang/ jasa atau SOP pelayanan Belanja GU

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP : 1977/OT.03/002/BKD Tanggal Pemb : 06 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efekti : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN DATA RB TEMATIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024	1. Memahami peraturan tentang reformasi birokrasi tematik 2. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian kinerja RB perangkat daerah (BKD)	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUMPULAN DATA RB TEMATIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk membentuk Team RB Tematik					KAK, DPA-BKD, RAB Roadmap RB	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Tematik					ROADMAP RB DAN LKE RB TEMATIK	15 Menit	RENJA RB TEMATIK BKD	
3	Anggota Team Membuat Surat Permintaan Data Ke PIC RB Unit sesuai dengan LKE RB Tematik					Dokumen SPBE, LKE, Indeks Kebijakan, Data IP ASN (Kualifikasi, Disiplin dan Kinerja) Laporan Keuangan, Kinerja dan Nilai Organisasi	10 Hari	Surat Permintaan Data	
4	Anggota Team Mendapatkan Data dari bidang untuk dibuatkan Legal Drafting dan di masukan ke Aplikasi Surabi V.2					Aplikasi Surabi V2, Dokumen RB Tematik	20 Hari	Upload Dokumen RB Tematik	Team Melaporkan melalui Surabi V2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD					LKE RB Tematik	1 Hari	LHE RB Tematik dan Laporan RB	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/003/BKD
Tanggal Pembuatan	:	06 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

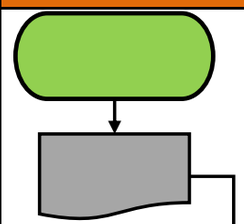
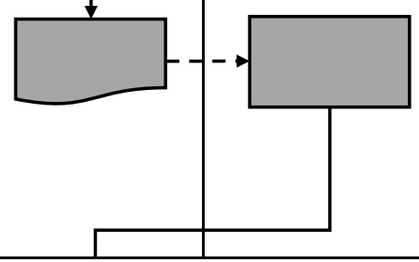
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN DATA IID**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 400.100.11-6301.A.Tahun 2022 Tentang Inovasi Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 398).	1. Memahami peraturan tentang inovasi daerah 2. Memahami ketentuan pengeloaan keuangan daerah 3. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian inovasi yang di miliki BKD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUMPULAN DATA IID

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk membentuk Team IID BKD					KAK, DPA-BKD, RAB	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Rencana Aksi Pengumpulan Data IID					Data IID dan SK TOTs	15 Menit	Data IID	
3	Anggota Team Membuat Surat Permintaan Data IID Ke PIC bidang					Grand Design, SK Team, Manual Book, Fhoto dan Video, Tutorial	10 Hari	Surat Permintaan Data	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
4	Anggota Team Mendapatkan Data dari bidang untuk di upload ke data dan aplikasi IID					Aplikasi IID dan LKE IID	20 Hari	Upload Dokumen IID	Team Melaporkan melalui Aplikasi IID Kemendagri
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD					Laporan IID Berkala	1 Hari	Laporan IID Berkala	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/004/BKD
Tanggal Pembuatan	:	06 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

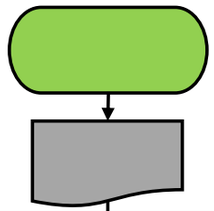
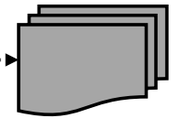
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

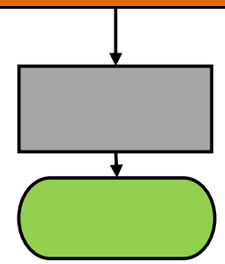
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN DATA SPBE**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) ; 2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat; 3 Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 Standar Data Statistik Nasional Tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik; 4 Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 Standar Data Statistik Nasional Tentang Data Statistik Nasional; 5 Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 048/Kep.360 Diskominfo/2023 Tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2023 - 2028 ; 6 Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 048/Kep.438 Diskominfo/2023 Tentang Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang penyusunan dan pengelolaan SPBE 2. Memahami tentang sistem informasi 3. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian SPBE oleh Kemenpan RB terhadap Perangkat daerah	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUMPULAN DATA SPBE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk membentuk Pengumpulan Data SPBE					KAK, DPA-BKD, RAB	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Rencana Renja Pengumpulan Data SPBE					LKE dan SK TOTs	15 Menit	LKE dan SK TOTs	
3	Anggota Team Membuat Surat Permintaan Data SPBE Ke PIC bidang					Grand Design, SK Team, Manual Book, Fhoto dan Video, Tutorial	10 Hari	Surat Permintaan Data	
4	Anggota Team Mendapatkan Data dari bidang untuk di upload ke data dan Surabi V2					Aplikasi Surabi dan LKE SPBE	60 Hari	Upload Dokumen SPBE di Surabi V2	Upload dalam Aplikasi Surabi V2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD					Laporan SPBE	1 Hari	Laporan SPBE	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/005/BKD
Tanggal Pembuatan	:	6 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

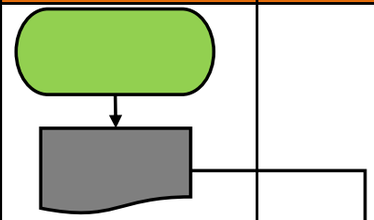
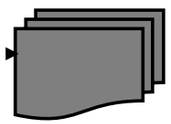
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

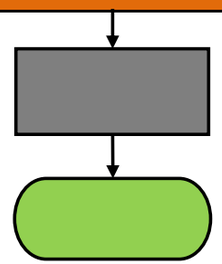
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN METADATA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat ; 3. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 Standar Data Statistik Nasional Tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik ; 4. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 Standar Data Statistik Nasional Tentang Data Statistik Nasional; 5. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 048/Kep.360 Diskominfo/2023 Tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2023 - 2028; 6. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 048/Kep.438 Diskominfo/2023 Tentang Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat ;	1. Memahami peraturan tentang penyusunan Metadata 2. Memahami tentang sistem informasi 3. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian Kinerja BKD oleh BPS Provinsi Jawa Barat	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUMPULAN METADATA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk membentuk Penyusuna METADATA BKD				KAK, DPA-BKD, RAB	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Metadata BKD				Matriks Metadata Indikator dan variabel dan SK TOTs	15 Menit	Matriks Metadata Indikator dan variabel dan SK TOTs	
3	Anggota Menyusun Metadata variabel dan Indikator kedalam Matrik				Matriks Variabel	1 Hari	Matriks Variabel	
4	Anggota Team Menyusun Matrik dan Melaporkan Matrik Variabel dan Indikator ke dalam Aplikasi BPS				Matriks Variabel dan indikator	2 Hari	Laporan Variabel dan Indikator ke BPS	Upload kedalam Aplikasi BPS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD				Laporan Metadata	1 Hari	Laporan Metadata	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/006/BKD
Tanggal Pemb	: 06 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

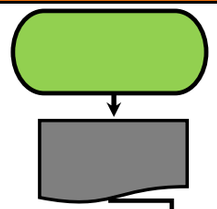
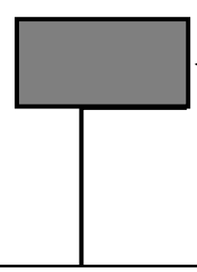
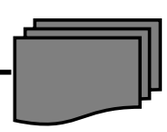
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

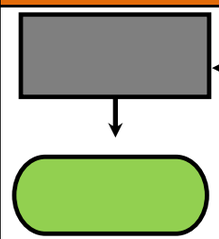
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN DATA MONITORING DAN EVALUASI KINERJA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023/No.41, Tambahan Lembar Negara Nomor 6856); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64); 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2024-2026; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2023-2026.	1. Memahami peraturan tentang perencanaan 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami ketentuan pengeloaan keuangan daerah 4. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian kinerja perangkat daerah	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUMPULAN DATA MONITORING DAN EVALUASI KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk menyusun Laporan Evaluasi Kinerja					KAK, DPA-BKD, RAB Perencanaan	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Rencana aksi kegiatan					RPJMD, RPD 2024-2026, Renstra 2024-2026, Renja, DPA, KAK, SK Tots, Surat undangan Rapat	15 Menit	SK TOTs	
3	Anggota Team Membuat Surat Permintaan Data Ke seluruh Bidang					RPJMD, RPD 2024-2026, Renstra 2024-2026, Renja, DPA, KAK, SK Tots, Surat Permintaan Dokumen	60 Menit	Surat Permintaan Data	
4	Anggota Team Mendapatkan Data dari bidang untuk dibuatkan laporan Evaluasi Kinerja setiap triwulan, dan disusun bersama ketua team					Laporan Evaluasi Kinerja Dari Bidang	2 Hari	Dokumen Kinerja dan Keuangan Bidang	Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Berpedoman Kepada Dokumen Perencanaan Provinsi Jawa Barat (sistematika)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD					Laporan Evaluasi Kinerja	1 Hari	Laporan Evaluasi Kinerja	berpedoman kepada SOP Pelayanan Belanja Langsung (LS) Barang/ jasa atau SOP pelayanan Belanja GU

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/007/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

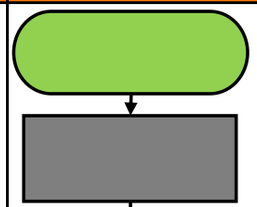
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

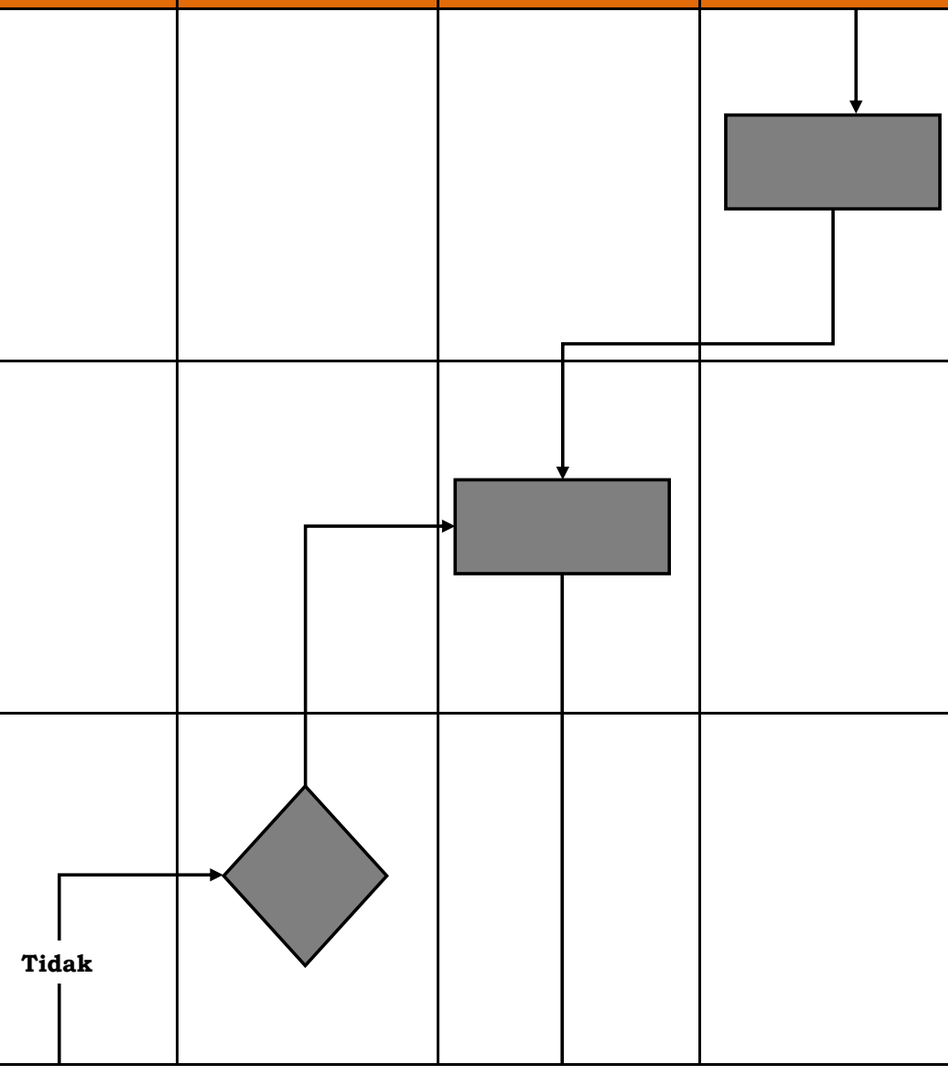
Judul SOP : **SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN RISIKO UNIT KERJA**

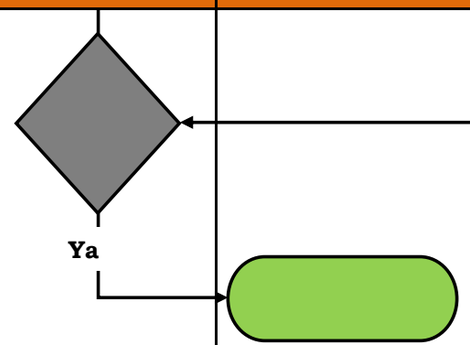
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 Tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional ; 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat ; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 61 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Memahami peraturan tentang Pengelolaan Risiko 3. Memahami Tugas Pokok, fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Perangkat Daerah	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN RISIKO UNIT KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan sebagai Pemilik Risiko	Sekretaris Badan sebagai Koordinator Pengelola Risiko	Ketua Tim sebagai Pengelola Risiko	Anggota	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan MR di Lingkungan Unit Kerja					KAK, DPA-BKD, SK Tots	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Menyelenggarakan dialog risiko bersama untuk membahas dan memastikan substansi dari register risiko (identifikasi sampai dengan pemantauan RTP) dan rekapitulasi kejadian risiko yang tersaji					KAK, DPA-BKD, SK Tots, Surat Undangan Rapat	60 menit	daftar rekapitulasi manajemen resiko	
3	Menyusun rekapitulasi proses penyelenggaraan MR unit kerja ke dalam Kertas Kerja Manajemen Risiko					KAK, DPA-BKD, SK Tots, Surat Undangan Rapat, Surat Permintaan Dokumen, Kertas Kerja MR	1 hari	KAK, DPA-BKD, SK Tots, Surat Undangan Rapat, Surat Permintaan Dokumen, Kertas Kerja MR	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan sebagai Pemilik Risiko	Sekretaris Badan sebagai Koordinator Pengelola Risiko	Ketua Tim sebagai Pengelola Risiko	Anggota	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
4	Mengolah data Kertas Kerja Manajemen Risiko ke dalam Laporan Pengelolaan Manajemen Risiko Peragkat Daerah					KAK, DPA-BKD, SK Tots, Surat Undangan Rapat, Surat Permintaan Dokumen, Kertas Kerja MR	2 hari	Kertas Kerja Manajemen Risiko	
5	Menyusun Laporan Pengelolaan Manajemen Risiko Peragkat Daerah					Kertas Kerja Manajemen Risiko dan Lembar Kerja Evaluasi Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah	1 hari	Laporan Pengelolaan Manajemen Resiko Perangkat Daerah	
5	Mereviu Laporan Triwulanan/Tahunan.					Kertas Kerja Manajemen Risiko dan Lembar Kerja Evaluasi Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah	120 menit	Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan sebagai Pemilik Risiko	Sekretaris Badan sebagai Koordinator Pengelola Risiko	Ketua Tim sebagai Pengelola Risiko	Anggota	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
6	Mereviu dan menyetujui Laporan Triwulanan/Tahunan.					Kertas Kerja Manajemen Risiko dan Lembar Kerja Evaluasi Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah	60 Menit	Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/008/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

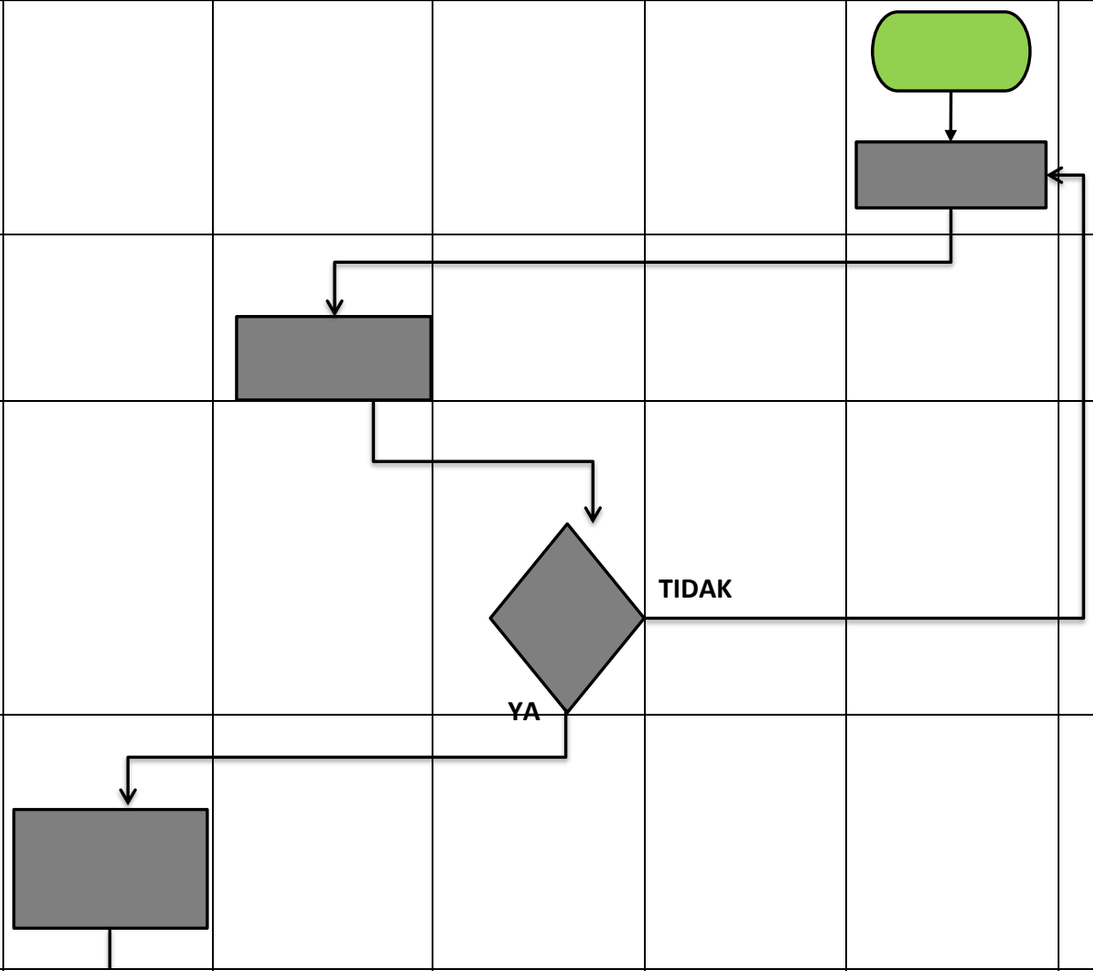
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

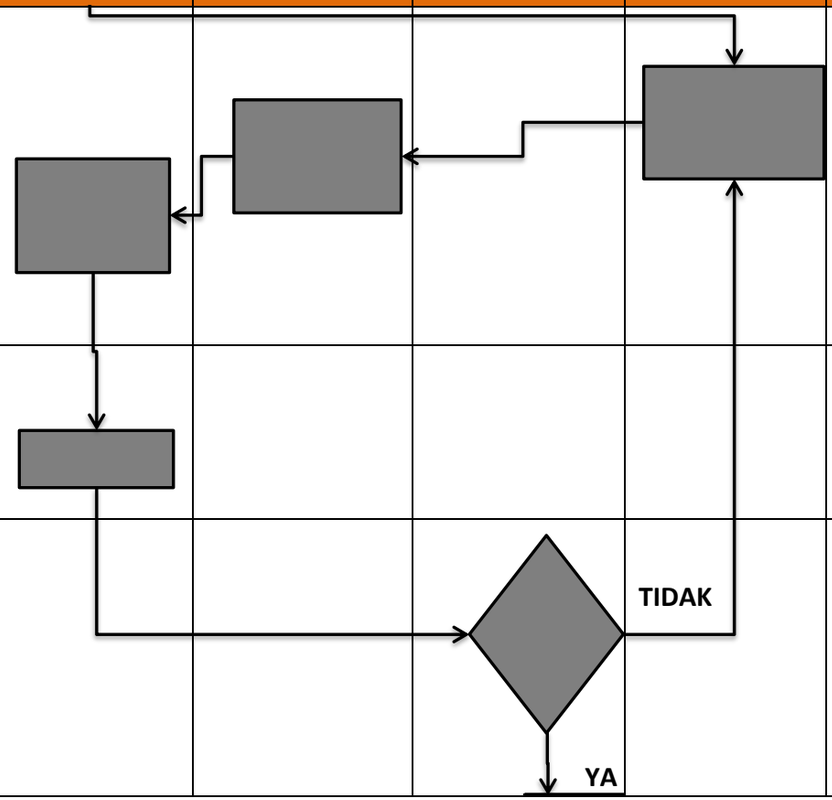
Judul SOP : **SOP TRANSAKSI BELANJA GAJI PEGAWAI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Memahami ketentuan pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugaspokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Transaksi Belanja Dengan Mekanisme Langsung	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhambatnya belanja gaji pegawai	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

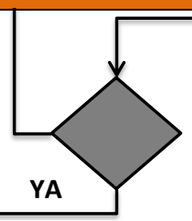
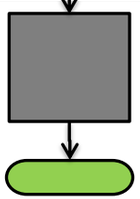
SOP TRANSAKSI BELANJA GAJI PEGAWAI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Pengelola Gaji	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat perhitungan Gaji Pegawai							Data Pegawai	10 menit	Perhitungan Gaji Pegawai	
2	Menerbitkan Daftar Nominatif Gaji Pegawai							Perhitungan Gaji Pegawai	10 menit	Daftar Nominatif Gaji	
3	Memverifikasi Daftar Nominatif Gaji Pegawai							Daftar Nominatif Gaji dan Data Pegawai	30 menit	Daftar Nominatif Gaji Terverifikasi	
4	Memvalidasi Daftar Nominatif Gaji Pegawai							Daftar Nominatif Gaji Terverifikasi	5 menit	Daftar Nominatif Gaji Tervalidasi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Pengelola Gaji	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS dan ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pengguna Anggaran (PA)							Rencana Anggaran Kas (RAK), Daftar Nominatif Gaji Tervalidasi	10 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP							Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	5 Menit	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP	
7	Memverifikasi SPP LS							Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP LS , dan SPTJM SPP	60 Menit	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Pengelola Gaji	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan ditandatangani oleh PA						TIDAK	Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP, dan SPTJM SPP	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) LS	
9	Membuat SPTJM SPM							Surat Perintah Membayar (SPM) LS	5 Menit	SPTJM SPM	
10	Memverfikasi SPM LS, membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan memverifikasi SP2D						YA	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP	1 hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
11	Membuat Buku Kas Umum (BKU) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)			TIDAK				Bukti Pembayaran dan kelengkapan dokumen	1 hari	BKU dan SPJ	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Pengelola Gaji	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
12	Memverifikasi SPJ							SPJ	20 menit	SPJ terverifikasi	
13	Mengesahkan SPJ							SPJ terverifikasi	10 menit	SPJ yang sudah disahkan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/009-010/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

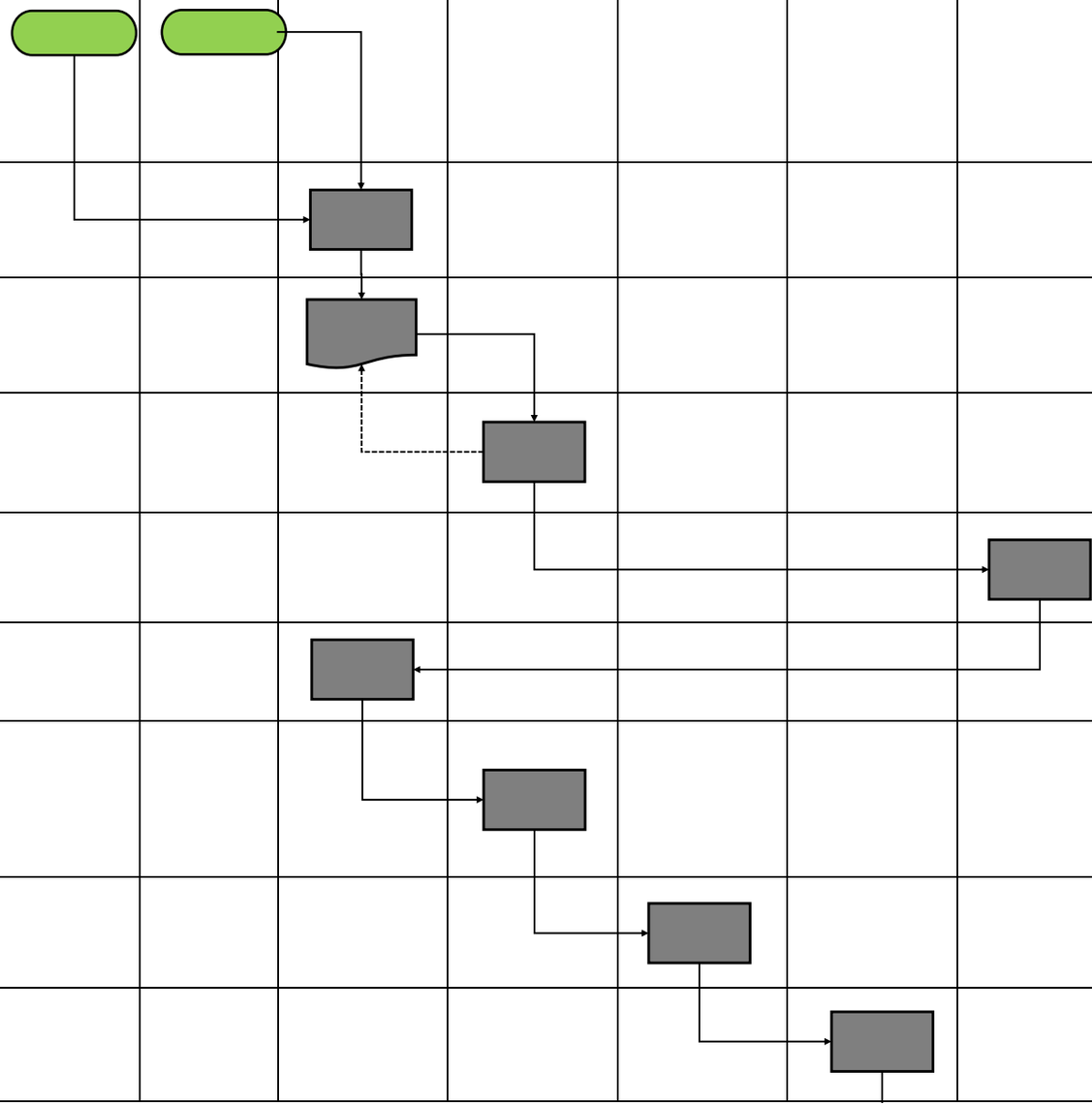
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH**

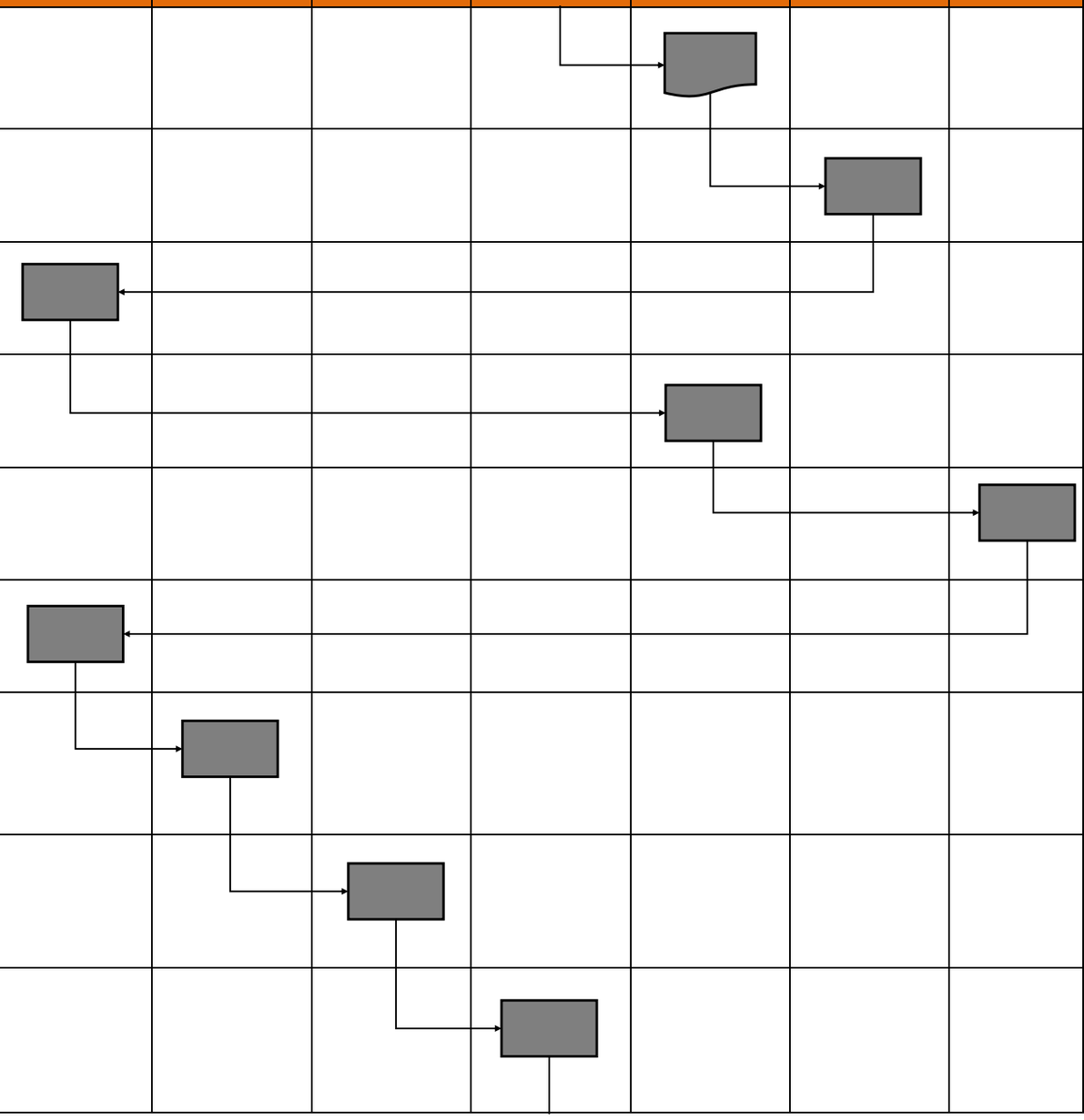
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya pembuatan Laporan Keuangan Badan Kepegawaian Daerah.	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Penyusun Kebutuhan Inventaris /Pengurus Barang	Penyusun Laporan Keuangan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Bendara Pengeluaran menyampaikan SPJ Fungsional Belanja dan Pendapatan dan Pegurus Barang menyampaikan Berita Acara Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai dan Mutasi Aset selama Tahun Berjalan kepada Penyusun Laporan Keuangan										SPJ Fungsional, BA Stock Opname, Laporan Mutasi Aset, BA Rekonsiliasi Keuangan, BA Rekonsiliasi Aset, Laporan Pendapatan	60 Menit	Rekapitulasi Data	
2	Mengolah data sumber dari Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang pada Kertas Kerja Laporan Keuangan										Rekapitulasi Data	1 Hari	Kertas Kerja Laporan Keuangan	
3	Menyusun Draft Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Kertas Kerja Laporan Keuangan	6 hari	Draft Laporan Keuangan Unreviu	
4	Memeriksa Draft Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Draft Laporan Keuangan Unreviu	2 hari	Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah diperiksa	
5	Melakukan Rekonsiliasi dan Konsinyering data dan draft Laporan Keuangan Unreviu dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BPKAD										Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah diperiksa	2 hari	Berita Acara Rekonsiliasi dan Konsinyering Laporan Keuangan	
6	Melakukan perbaikan data atau perbaikan Laporan Keuangan unreviu setelah Rekonsiliasi dan Konsinyering data										Berita Acara Rekonsiliasi dan Konsinyering Laporan Keuangan	6 hari	Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah dilakukan rekonsiliasi dan konsinyering data	
7	Memeriksa Draft Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran) setelah Rekonsiliasi dan Konsinyering data										Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah dilakukan rekonsiliasi dan konsinyering data	2 hari	Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah dilakukan rekonsiliasi dan konsinyering data	
8	Meneliti dan memberikan paraf pada Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah dilakukan rekonsiliasi dan konsinyering data	1 hari	Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah diteliti dan diparaf	
9	Menyetujui dan menandatangani Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah diteliti dan diparaf	1 hari	Laporan Keuangan Unreviu yang telah disetujui dan ditandatangani	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Penyusun Kebutuhan Inventaris /Pengurus Barang	Penyusun Laporan Keuangan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
10	Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran) dikirimkan ke Bidang Akuntasi dan Pelaporan Keuangan BPKAD										Laporan Keuangan Unreviu yang telah disetujui dan ditandatangani	1 hari	Laporan Keuangan Unreviu yang telah disetujui dan ditandatangani	
11	Laporan Keuangan Unreviu diserahkan kepada Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat untuk dilakukan Reviu										Laporan Keuangan Unreviu yang telah disetujui dan ditandatangani	6 hari	Rekapitulasi Reviu dan Jurnal Koreksi	
12	Melakukan perbaikan serta jurnal koreksi Reviu (apabila ada) dan membuat Laporan Keuangan Unaudited										Rekapitulasi Reviu dan Jurnal Koreksi	3 hari	Laporan Keuangan Unadited	
13	Laporan Keuangan Unadited diserahkan kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD										Laporan Keuangan Unadited	1 hari	Laporan Keuangan Unadited	
14	Laporan Keuangan Unadited diserahkan kepada BPK untuk dilakukan Audit										Laporan Keuangan Unadited	30 hari	Rekapitulasi Audit dan Jurnal Koreksi Audit	
15	Melakukan perbaikan serta jurnal koreksi Audited (apabila ada) dan membuat Laporan Keuangan Audited										Rekapitulasi Audit dan Jurnal Koreksi Audit	6 hari	Laporan Keuangan Audited	
	Memeriksa Laporan Keuangan Audited (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Laporan Keuangan Audited	2 hari	Laporan Keuangan Audited yang telah diperiksa	
	Meneliti dan memberikan paraf pada Laporan Keuangan Audited (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Laporan Keuangan Audited yang telah diperiksa	1 hari	Laporan Keuangan Audited yang telah diteliti dan diparaf	
	Menyetujui dan menandatangani Laporan Keuangan Audited (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Laporan Keuangan Audited yang telah diteliti dan diparaf	1 hari	Laporan Keuangan Audited yang telah disetujui dan ditandatangani	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Penyusun Kebutuhan Inventaris /Pengurus Barang	Penyusun Laporan Keuangan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
	Laporan Keuangan Audited (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran) dikirimkan ke Bidang Akuntasi dan Pelaporan Keuangan BPKAD										Laporan Keuangan Audited yang telah disetujui dan ditandatangani	1 hari	Laporan Keuangan Audited yang telah disetujui dan ditandatangani	
	Mengarsipkan Laporan Keuangan Audited										Laporan Keuangan Audited yang telah disetujui dan ditandatangani	60 Menit	Laporan Keuangan Audited yang telah disetujui dan ditandatangani diarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/011/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

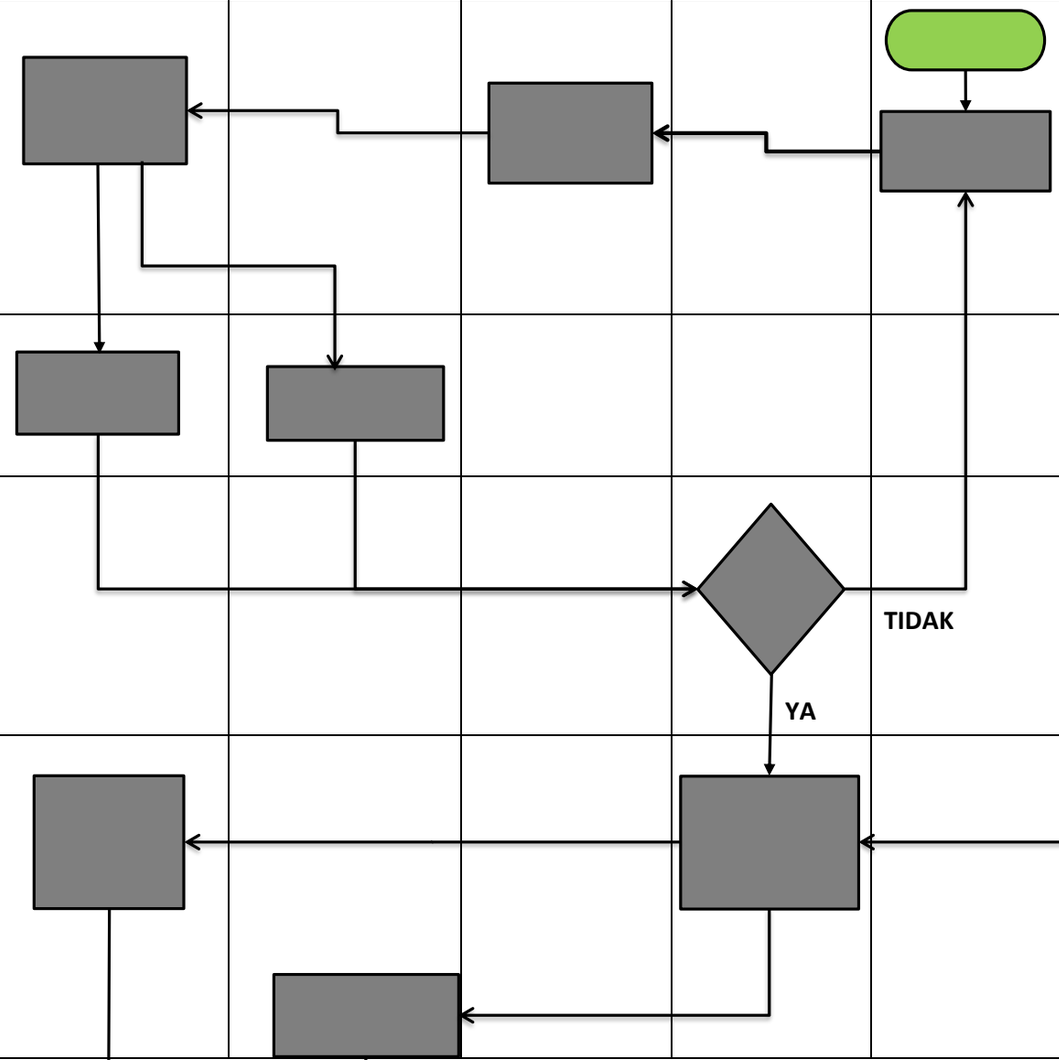
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

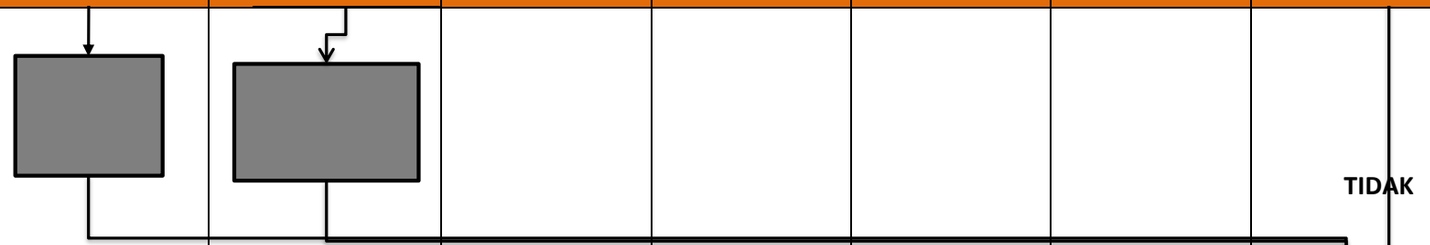
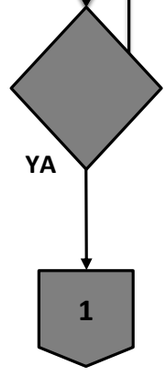
Judul SOP : **SOP TRANSAKSI BELANJA DENGAN MEKANISME LANGSUNG**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Jawa Barat	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Memahami ketentuan pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugaspokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhambatnya belanja mekanisme langsung	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

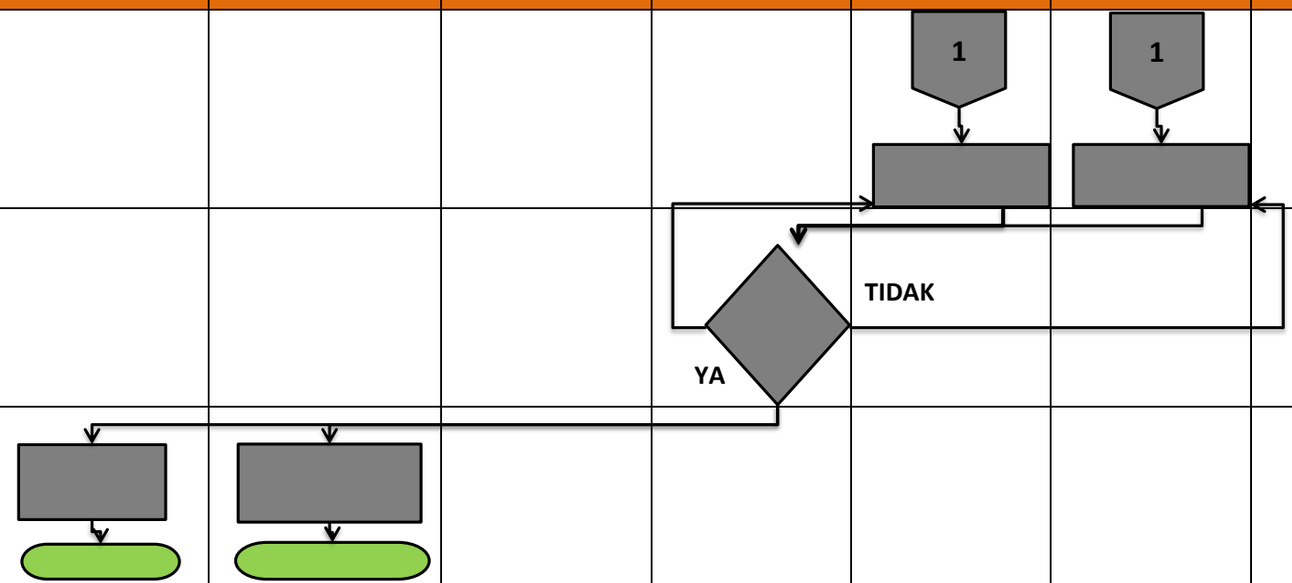
SOP TRANSAKSI BELANJA DENGAN MEKANISME LANGSUNG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS dan ditandatangani oleh Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)								Rencana Anggaran Kas (RAK), Rencana Anggaran Belanja (RAB)	10 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
2	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP								Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	5 Menit	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP	
3	Memverifikasi SPP LS								Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP LS , dan SPTJM SPP	60 Menit	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP	
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan ditandatangani oleh PA atau KPA								Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP, dan SPTJM SPP	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) LS	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Membuat SPTJM SPM								Surat Perintah Membayar (SPM) LS	5 Menit	SPTJM SPM	
6	Memverfikasi SPM LS, membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan memverifikasi SP2D								Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS, Checklist kelengkapan dokumen, SPM LS, dan SPTJM SPM, Buku Tabungan Pihak 3	1 hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
7	Membuat Buku Kas Umum (BKU) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)					1	1		Bukti Pembayaran dan kelengkapan dokumen	1 hari	BKU dan SPJ	
8	Memverifikasi SPJ								SPJ	20 menit	SPJ terverifikasi	
9	Mengesahkan SPJ								SPJ terverifikasi	10 menit	SPJ yang sudah disahkan	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/012/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

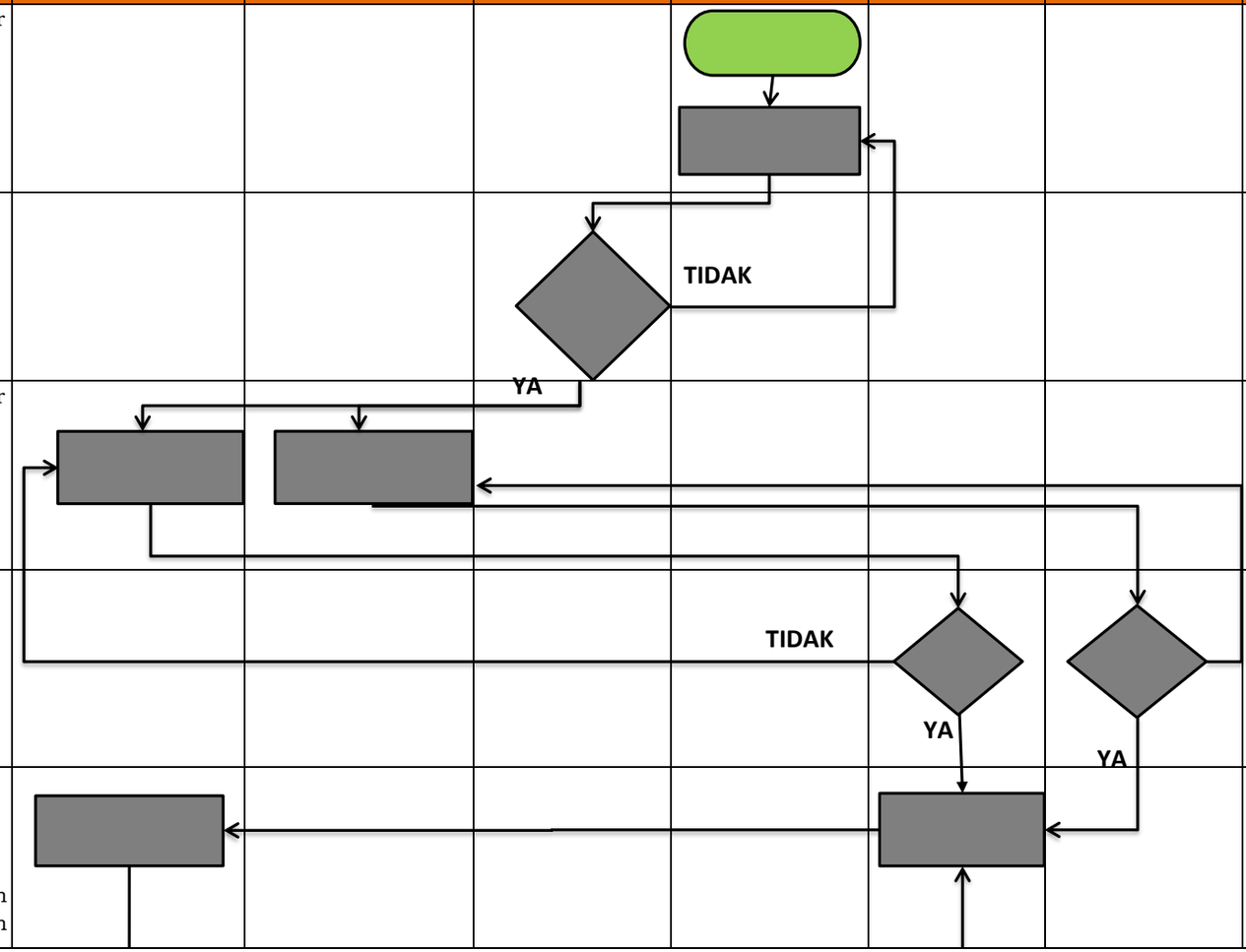
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP TRANSAKSI BELANJA DENGAN MEKANISME KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Jawa Barat; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 116 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Memahami ketentuan pengelolaan keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhambatnya belanja mekanisme KKP	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

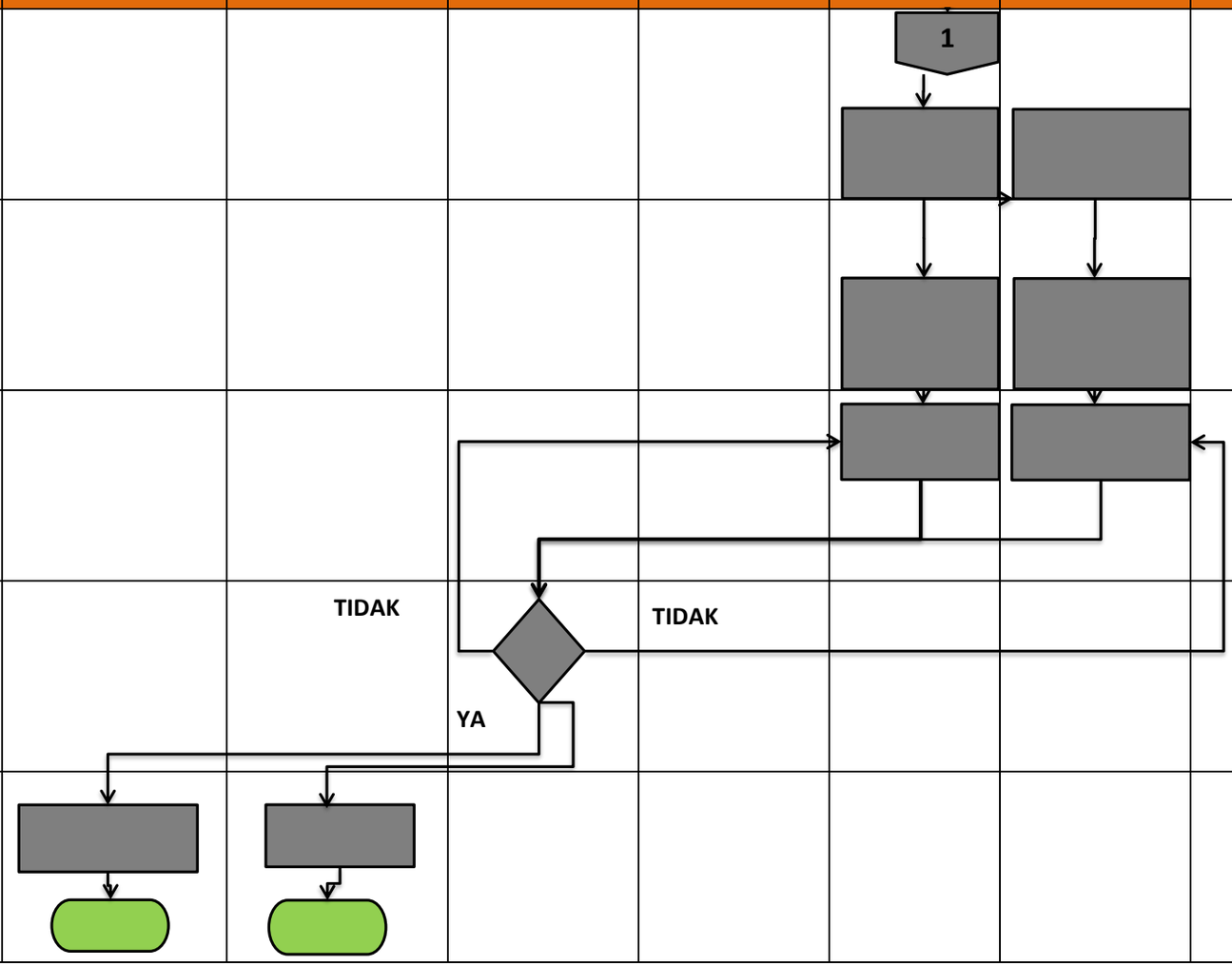
SOP TRANSAKSI BELANJA DENGAN MEKANISME KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Daftar Pengeluaran Riil (DPR)								Rincian Anggaran Kas (RAK), Bukti Pembayaran	1 bulan (kumulatif)	Daftar Pengeluaran Riil (DPR)	
2	Memverifikasi DPR								Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dan Daftar Tagihan	1 hari	DPR terverifikasi	
3	Menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD)								DPR Terverifikasi dan Daftar Tagihan	30 menit	DPT dan NPD	
4	Memverifikasi DPT								RAK, DPT, dan Daftar Tagihan	60 menit	DPT terverifikasi	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU KKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)								DPT terverfifikasi dan Rencana Anggaran Kas (RAK)	10 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU KKPD	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP								Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU KKPD	5 Menit	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP	
7	Memverifikasi SPP GU KKPD				TIDAK				Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP GU KKPD , dan SPTJM SPP	60 Menit	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) GU KKPD dan ditandatangani oleh PA			YA					Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP, dan SPTJM SPP	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) GU KKPD	
9	Membuat SPTJM SPM							TIDAK	Surat Perintah Membayar (SPM) GU KKPD	5 Menit	SPTJM SPM	
10	Memverfikasi SPM GU KKPD, membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan memverifikasi SP2D						YA		Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP GU KKPD	1 hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
11	Menerima pelimpahan SP2D GU KKPD dan Melimpahkan kepada BPP								Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	60 menit	Bukti Pelimpahan	
12	Membayar Tagihan, Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP), dan Buku Kas Umum (BKU)								Bukti Pembayaran dan kelengkapan dokumen	1 hari	TBP dan BKU	
13	Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ)								TBP dan BKU	60 menit	SPJ	
14	Memverifikasi SPJ		TIDAK	YA	TIDAK				SPJ	20 menit	SPJ terverifikasi	
15	Mengesahkan SPJ								SPJ terverifikasi	10 menit	SPJ yang sudah disahkan	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/013/BKD
Tanggal Pemb	: 05 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

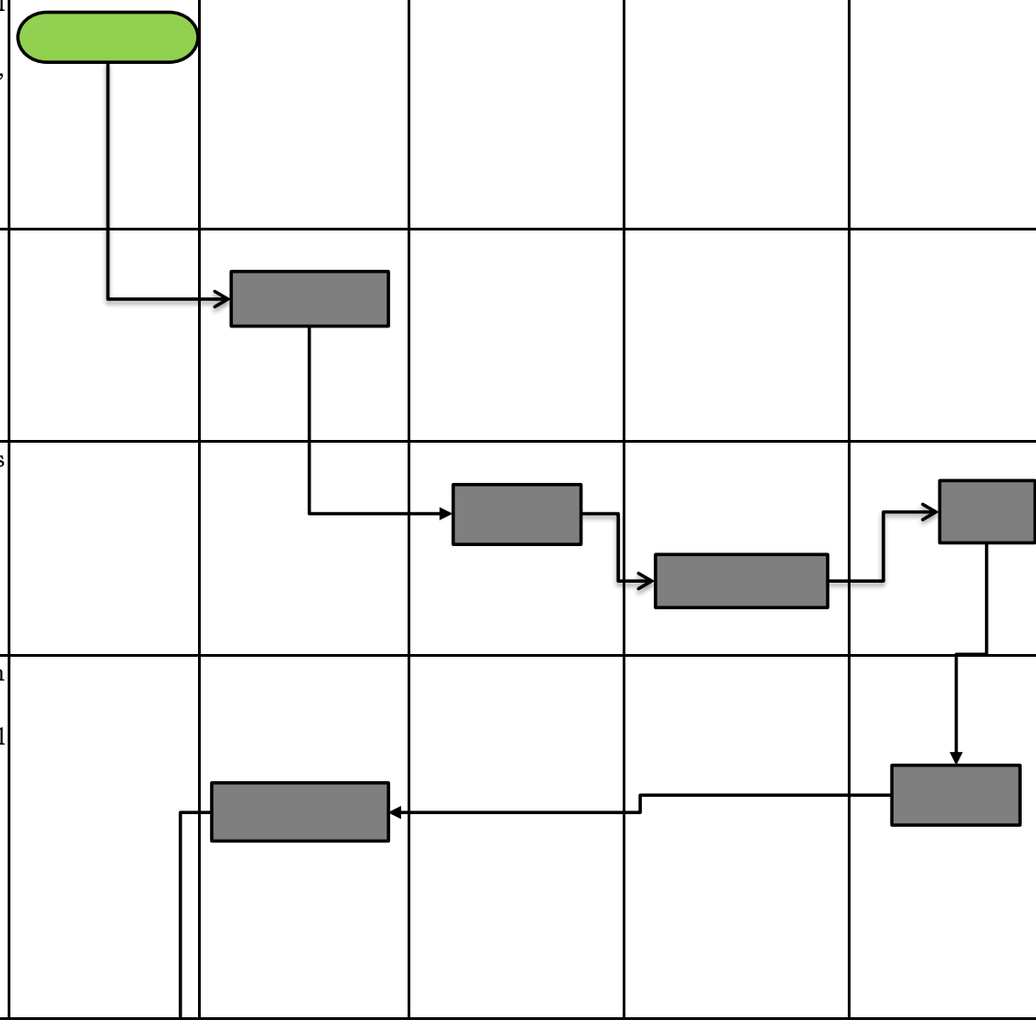
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Penyelesaian TLHP BPK RI**

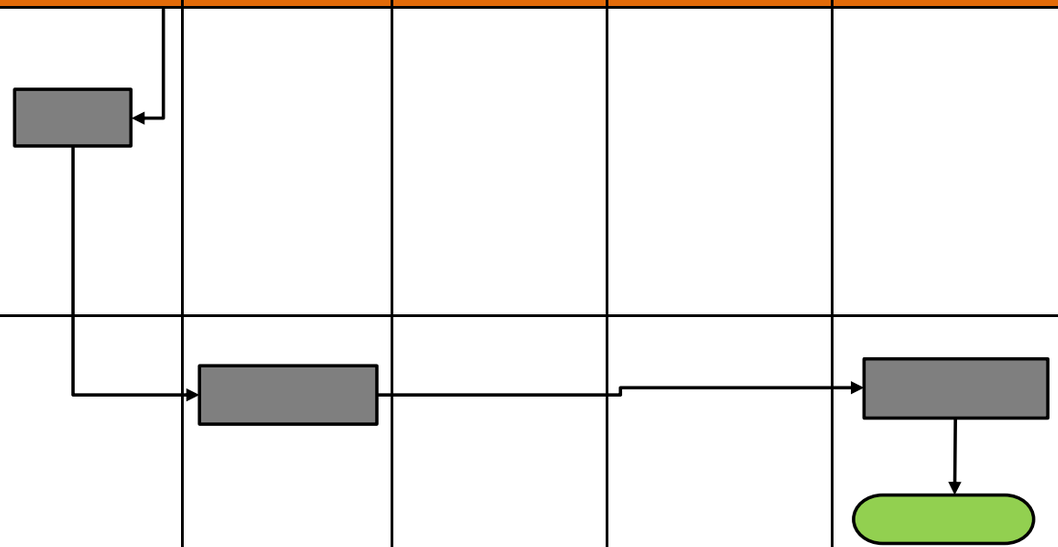
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 68 Tahun 2018 Pedoman Koordinasi Kerja Sama Daerah.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 4. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada lemahnya koordinasi dalam pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penyelesaian TLHP BPK RI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksaan / BPK RI	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag TU	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data hasil pemeriksaan berdasarkan LHP, TLHP, Hasil Pemantauan						LHP	120 Menit	LHP	
2	Penyusunan TLHP						LHP	120 Menit	TLHP	
3	Penyampaian Matriks TLHP						TLHP	120 Menit	Matriks TLHP	
4	Penyampaian Dokumen pemenuhan tindaklanjut hasil pemeriksaan						Matriks TLHP	120 Menit	Dokumen pemenuhan TLHP	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksaan / BPK RI	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag TU	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
5	Verifikasi dokumen bukti tindak lanjut						Dokumen pemenuhan TLHP	120 Menit	Dokumen pemenuhan TLHP	
6	Pengarsipan TLHP termutakhir dan penyampaian laporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan						Dokumen pemenuhan TLHP	120 Menit	Laporan TLHP	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/014/BKD
Tanggal Pembu	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

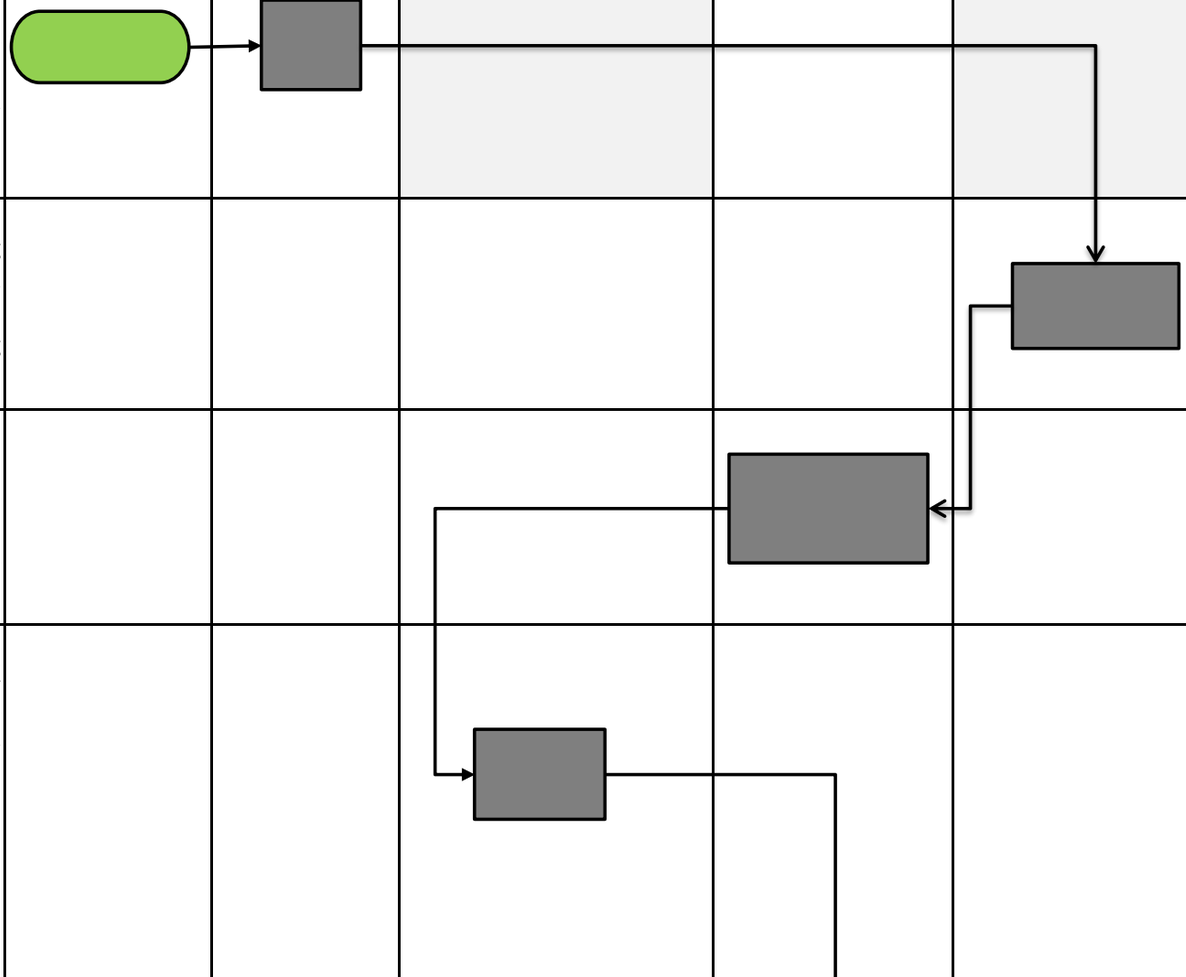
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

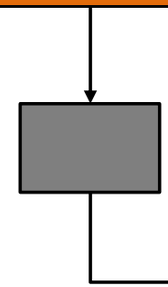
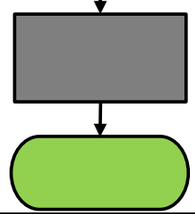
Judul SOP : **SOP PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak ada peralatan dan perlengkapan yang dapat menunjang kegiatan kantor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris berkoordinasi dengan PPTK terkait penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	3 Menit	Arahan/ informasi	
2	Menugaskan pengurus barang untuk Menyusun daftar kebutuhan barang yang diperlukan di kantor						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	120 Menit	Daftar Kebutuhan Barang	
3	Mengajukan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor kepada pejabat pengadaan barang						Daftar Kebutuhan Barang	120 Menit	Surat Pesasanan (SP) /Kwitansi/Tagihan	
4	Pejabat pengadaan memberikan kwitansi untuk dilakukan pembayaran oleh bendahara pengeluaran pembantu						Surat Pesasanan (SP) /Kwitansi/Tagihan	5 Menit	Bukti Pembayaran	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
5	Pejabat pengadaan membuat Berita Acara Serah Terima Barang						Bukti Pembayaran	5 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
6	Pengurus barang menyimpan dan mendistribusikan barang						Berita Acara Serah Terima (BAST) Daftar Kebutuhan Barang	60 menit	Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/015/BKD
Tanggal Pembu	: 05 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

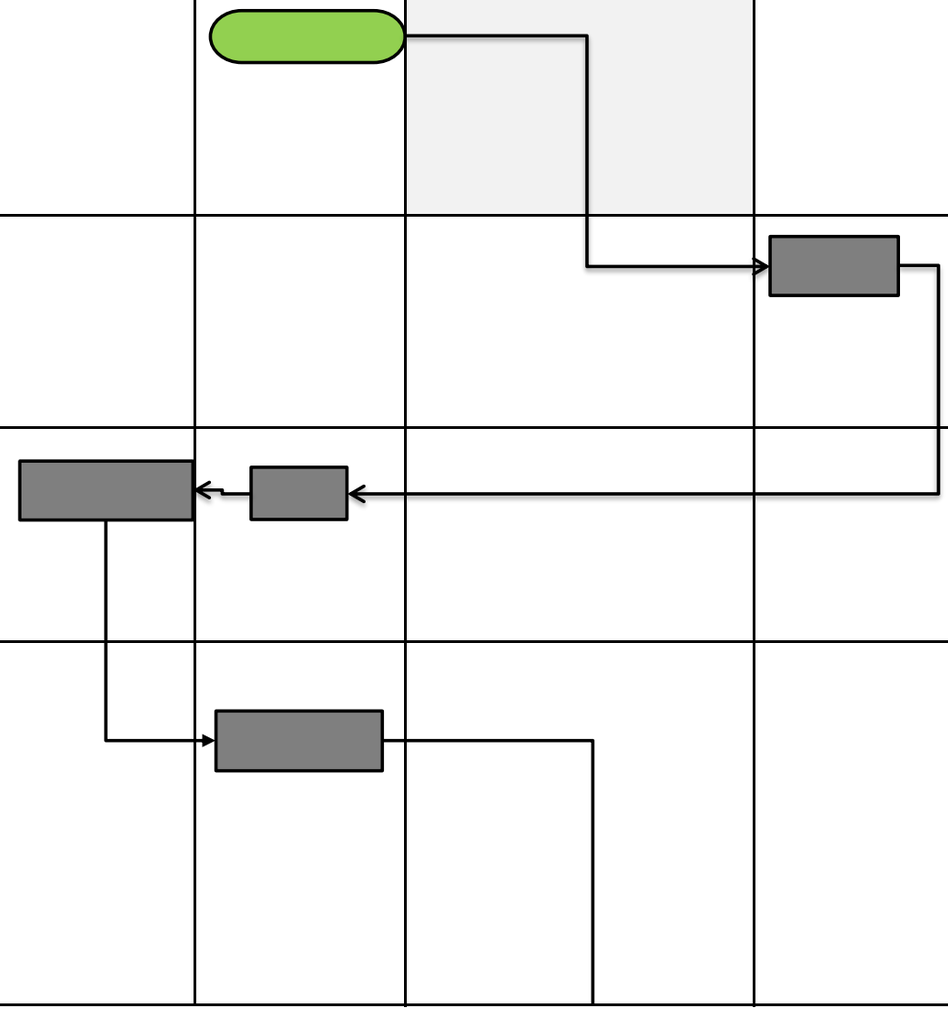
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

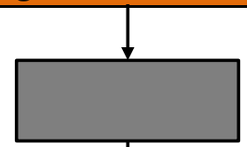
Judul SOP : **SOP PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pembelian Melalui Toko Daring Dalam Pemanfaatan E-marketplace Pengadaan Barang/jasa Pemerintah; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan maka tidak ada ketersediaan pelayanan umum kantor yang menunjang kegiatan kantor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Tenaga Kontrak	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	PPTK Menyiapkan daftar penerimaan upah untuk tenaga penunjang kantor setiap bulan						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 menit	Daftar Penerimaan Honorarium	
2	penandatanganan daftar penerimaan honor oleh tenaga kontrak						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 menit	Daftar Penerimaan Honorarium yang telah ditandatangani	
3	PPTK melengkapi dokumen Pengajuan Honor Tenaga kontrak untuk diajukan ke Sekretaris selaku KPA						Konsep Dokumen SPJ	60 menit	Dokumen SPJ	
4	Dokumen yang telah ditandatangani KPA diinventarisasi dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk dilakukan pembayaran						SPJ	60 menit	SPJ	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Tenaga Kontrak	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu mentransfer Honorarium tenaga kontrak ke rekening masing-masing orang						SPJ	120 Menit	Bukti Pembayaran	
6	PPTK melaporkan kegiatan						Bukti Pembayaran	60 menit	Laporan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/016/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

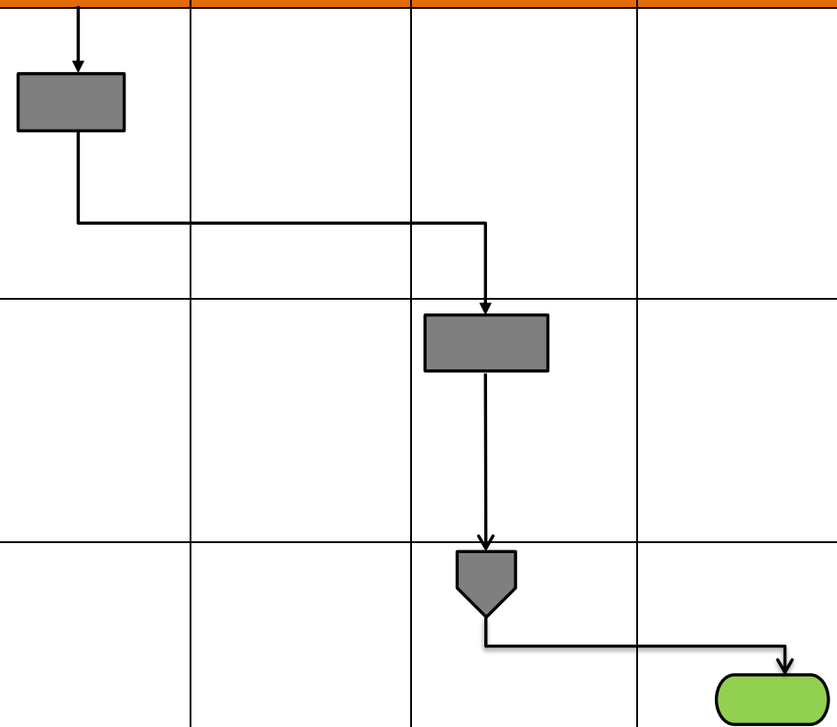
Judul SOP : **SOP PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI,SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terganggunya penyedia jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik.	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI,SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai / Staf	Kepala Badan	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bank / Pihak Ketiga	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mengarahkan PPTK untuk menyusun persiapan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	3 Menit	Arahan/ informasi	
2	Menugaskan staf untuk mencari data jumlah biaya penggunaan listrik,telepon dari instansi terkait						Tagihan	5 Menit	Tagihan	
3	Mengadakan koordinasi kepada bendahara terkait dengan tagihan listrik dan telepon						Tagihan	5 Menit	Tagihan	
4	Menugaskan bendahara untuk membayar listrik telepon ke Bank/Pihak ketiga yang ditunjuk						Tagihan	5 Menit	Bukti Pembayaran	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai / Staf	Kepala Badan	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bank / Pihak Ketiga	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Membuat pertanggungjawaban/SPJ untuk pembayaran tagihan telepon dan listrik						Bukti Pembayaran	5 Menit	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
6	PPTK Mengoreksi dan menandatangani kwitansi pertanggungjawaban pembayaran tagihan telepon dan listrik						Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	60 menit	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
7	Kuitansi diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dicatat di buku kas umum						Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	5 menit	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/017/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

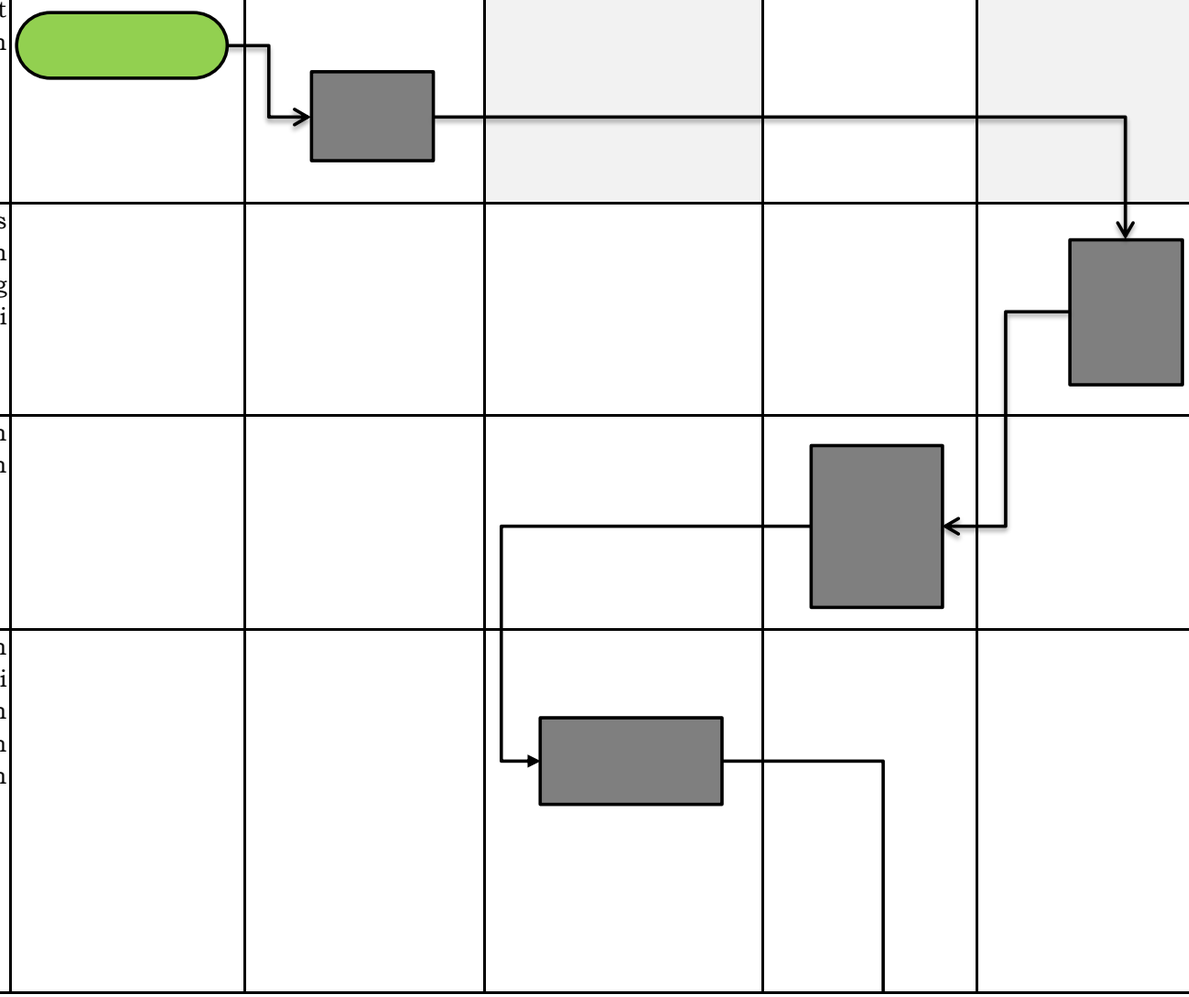
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

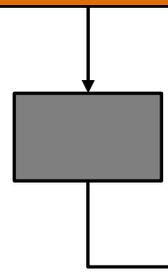
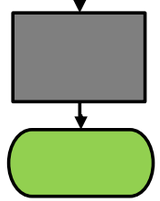
Judul SOP : **SOP PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak ada bahan cetakan dan penggandaan yang dapat menunjang kegiatan kantor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris berkoordinasi dengan PPTK terkait Barang Cetakan dan Penggandaan						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	3 Menit	Arahan/ informasi	
2	Menugaskan pengurus barang untuk Menyusun daftar kebutuhan barang cetakan yang diperlukan di kantor						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 Menit	Daftar Kebutuhan Barang	
3	Mengajukan pembelian Barang Cetakan dan Penggandaan kepada pejabat pengadaan barang						Daftar Kebutuhan Barang	120 Menit	Surat Pesasanan (SP) /Kwitansi/Tagihan	
4	Pejabat pengadaan memberikan kwitansi untuk dilakukan pembayaran oleh bendahara pengeluaran pembantu						Surat Pesasanan (SP) /Kwitansi/Tagihan	60 Menit	Bukti Pembayaran	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Pejabat pengadaan membuat Berita Acara Serah Terima Barang						Bukti Pembayaran	5 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
6	Pengurus barang menyimpan dan mendistribusikan barang cetakan dan penggandaan						Berita Acara Serah Terima (BAST) Daftar Kebutuhan Barang	60 menit	Laporan Penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/018/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

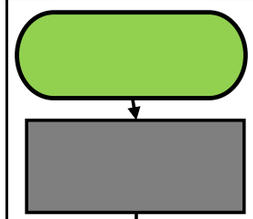
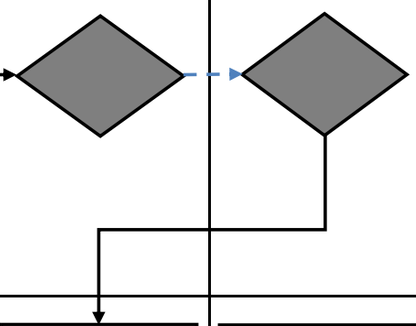
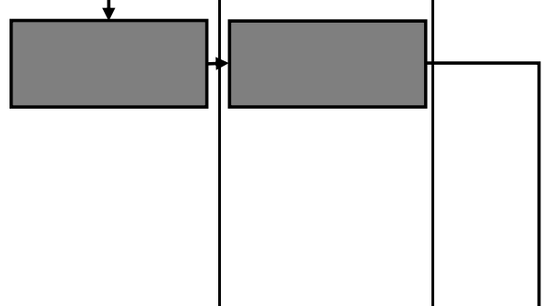
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

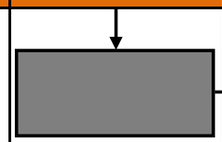
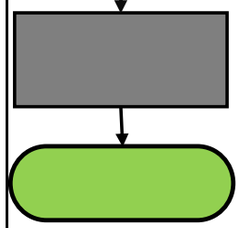
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah; 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kegiatan Badan	1. Dalam rangka memperpendek jalur birokrasi, pengelolaan naskah dinas dapat didelegasikan kepada sekretaris/kepala bidang. Ketentuan pendelegasian ditetapkan dalam keputusan kepala BKD 2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Bidang	Pengelola	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima, Memeriksa dan Meregister naskah dinas berdasarkan ketentuan tata naskah dinas pada						Naskah Dinas Dari luar BKD Provinsi Jawa Barat	5 Menit	Naskah Dinas telah sesuai ketentuan tata naskah dinas, diagenda dan diberi label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat, pengirim naskah dinas diberi tanda	
2	Membaca dan memeriksa naskah dinas serta mempelajari naskah dinas tersebut						Naskah Dinas telah sesuai ketentuan tata naskah dinas dan diberi label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat	5 Menit	Naskah Dinas telah sesuai ketentuan tata naskah dinas dan diberi label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah diparaf kasubag umpeg	
4	mendisposisi naskah dinas sesuai substansi dan tujuan naskah dinas						Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah diparaf Kepala Badan/sekretaris	5 Menit	Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi/ diparaf sekretaris	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Bidang	Pengelola	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Menerima serta mempelajari disposisi naskah dinas masuk						Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi	5 Menit	Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi	
6	Menerima disposisi dan Membuat konsep naskah dinas jawaban						Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi Kepala BKD Provinsi Jawa Barat/ Sekretaris	5 Menit	Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi Kepala BKD Provinsi Jawa Barat/ Sekretaris	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 1977/OT.03/019/BKD
Tanggal Peml : 04 Maret 2024
Tanggal Revi : 10 Oktober 2024
Tanggal Efek : 01 Januari 2025
Disahkan ole : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

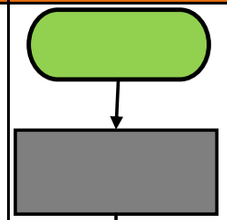
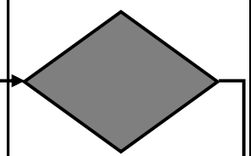
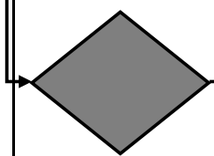
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

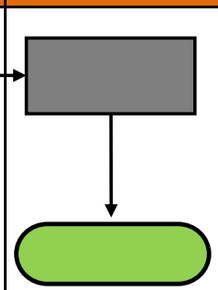
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah; 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	1. Peraturan / perundang-udangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada keterlambatan penyusunan tindak lanjut kegiatan	1. Dalam rangka memperpendek jalur birokrasi, pengelolaan naskah dinas dapat didelegasikan kepada sekretaris/kepala bidang. Ketentuan pendelegasian ditetapkan dalam keputusan kepala BKD 2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Surat	Kepala bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Unit Kearsipan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dan membuat Naskah Dinas Keluar						Naskah Dinas	5 Menit	Naskah Dinas yang telah diparaf	
2	Mengoreksi dan memparaf naskah dinas keluar						Naskah Dinas / produk tindak lanjut yang telah diparaf kepala bidang	5 Menit	Naskah dinas/ produk tindak lanjut yang telah diparaf kabid	menelaah dari aspek substansi/ kebijakan teknis. Naskah dinas dapat ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama sekretaris u.b Kepala BKD Provinsi Jawa Barat
3	Mengoreksi dan memparaf naskah dinas keluar						Naskah dinas/ produk tindak lanjut yang telah diparaf Sekretaris	5 Menit	Naskah dinas/ produk tindak lanjut yang telah diparaf sekretaris	menelaah dari aspek ketentuan bahasa, hukum dan tata naskah dinas. Naskah dinas dapat ditandatangani oleh sekretaris atas nama kepala BKD Provinsi Jawa Barat
4	Menandatangani Naskah Dinas/ produk tindak lanjut						Naskah dinas/ produk tindak lanjut ditandatangani oleh Kepala	5 Menit	Naskah dinas/ produk tindak lanjut yang telah ditandatangani kepala BKD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Surat	Kepala bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Unit Kearsipan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Mencatat dan mendistribusikan naskah dinas sesuai tujuan						Naskah dinas/ produk tindak lanjut yang telah ditandatangani kepala BKD Provinsi Jawa Barat.	5 Menit	Agenda Naskah dinas masuk, arsip	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/020/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

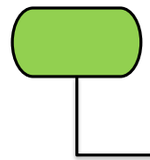
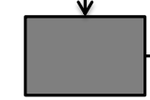
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

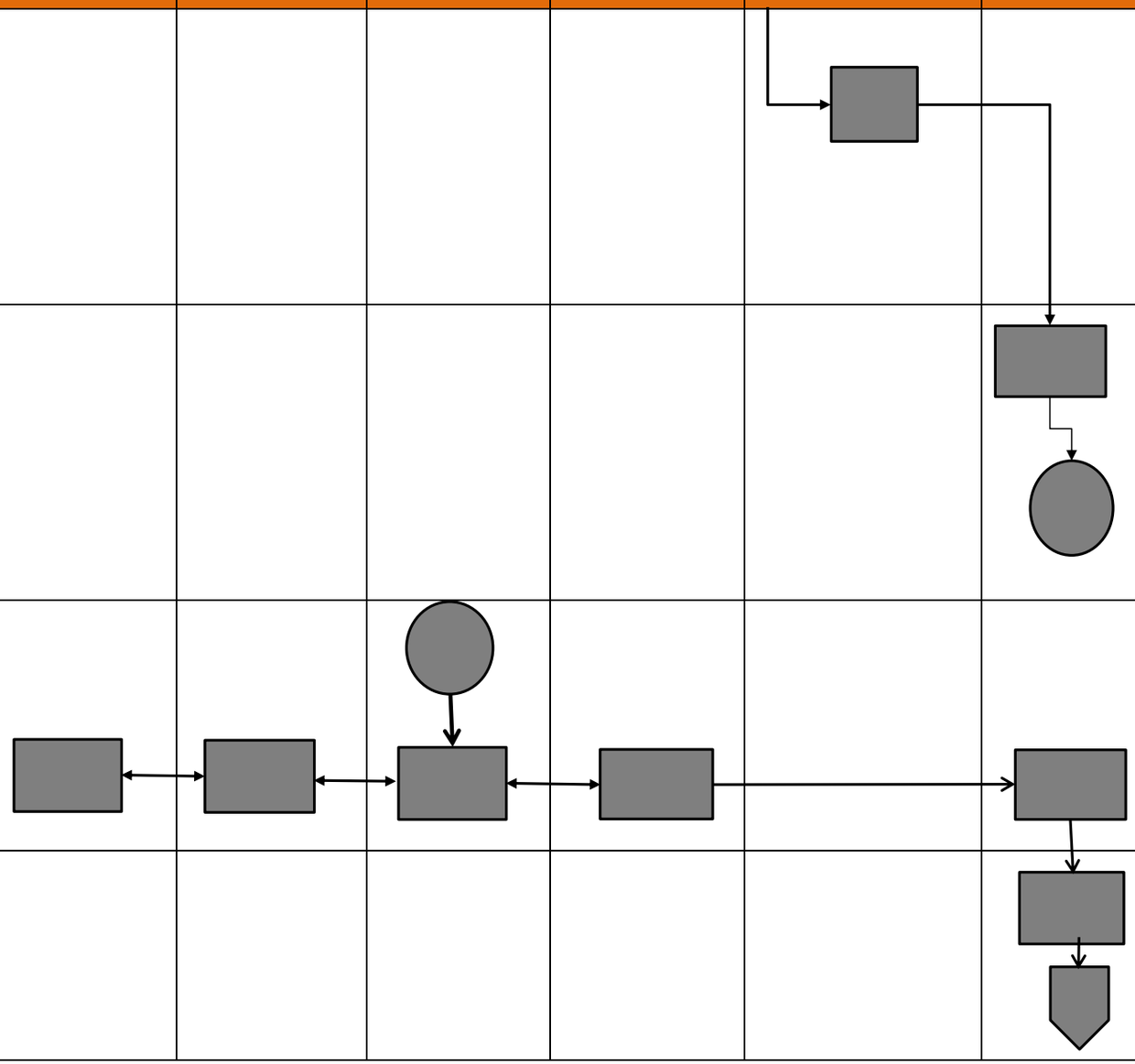
Judul SOP : **SOP PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA**

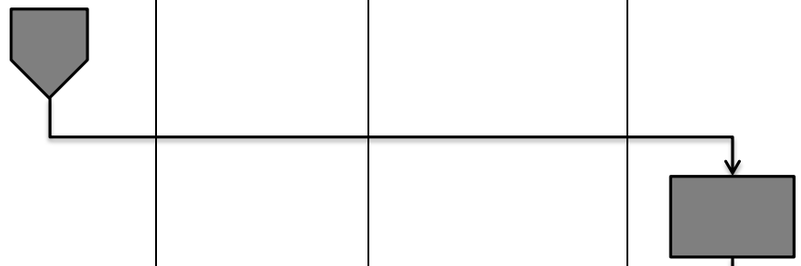
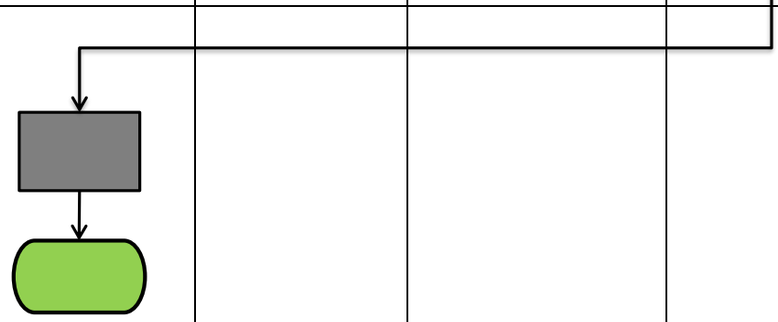
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah; 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada lemahnya koordinasi dalam pelaksanaan penerimaan kunjungan kerja	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis selaku Pengelola Surat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeuaran Pembantu	Bidang Terkait	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemprov Jawa Barat							surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah provinsi Jawa Barat	3 Menit	surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
2	Memerintahkan sekretaris untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan kunjungan							surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat	5 Menit	surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi oleh	
3	Memerintahkan kasubag TU untuk mempersiapkan tempat dan materi							surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi oleh	5 Menit	surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi oleh	
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan							surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi oleh Kepala Badan dan sekretaris	5 Menit	jadwal kegiatan, materi bahan kunjungan kerja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis selaku Pengelola Surat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeuaran Pembantu	Bidang Terkait	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Mengintruksikan bendahara pengeluaran pembantu untuk menyediakan konsumsi							Surat Penerimaan Kunjungan Kerja	60 Menit	Konsumsi, SPJ Kegiatan	
6	Mengkoordinasikan kepada bidang terkait untuk penerimaan kunjungan sebagai narasumber							Surat Penerimaan Kunjungan Kerja		Materi bahasan	
7	Melaksanakan penerimaan kunjungan							materi pembahasan rapat		notulen, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan	
8	Membuat laporan pelaksanaan rapat							notulen, daftar hadir	60 menit	draft laporan pelaksanaan rapat	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis selaku Pengelola Surat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeuaran Pembantu	Bidang Terkait	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
9	Menandatangani laporan							draft laporan pelaksanaan rapat	5 menit	laporan yang telah ditandatangani	
10	Menyampaikan laporan kepada Kepala Badan, arsip							laporan yang telah ditandatangani		Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/018/BKD
Tanggal Pembu	: 04 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

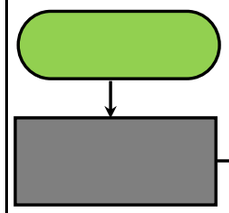
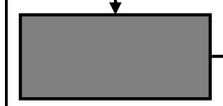
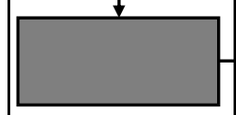
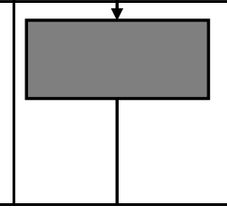
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

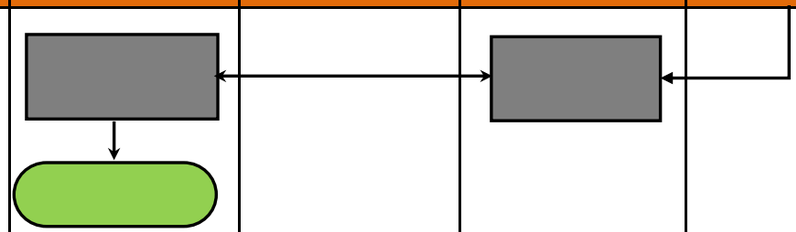
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENDISTRIBUSIAN BMD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan penyusunan dokumen perencanaan 3. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 4. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 5. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Penyusunan RKBMD BKD Provinsi Jawa Barat	1. Peraturan / perundang-udangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada temuan aparat pemeriksa fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENDISTRIBUSIAN BMD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pada masing-masing bidang	Sekretaris/Kepala Bidang	Pengelola Barang	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Nota Permintaan Barang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi					RKBMD, DPA, KAK Kegiatan	30 menit	Draft Nota Dinas Permintaan Barang tandatangan Pengurus Barang Pembantu	
2	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas Permintaan Barang					Draft Nota Dinas Permintaan Barang	10 menit	Draft Nota Dinas Permintaan Barang	
3	menerima dan membuat Surat Permintaan Barang (SPB) ditujukan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna					Draft Nota Dinas Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang (SPB)	
4	menyetujui SPB dengan Menerbitan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari Gudang Penyimpanan					Surat Permintaan Barang (SPB)	30 Menit	Surat Permintaan Penyaluran Barang (SPPB) tandatangan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pada masing-masing bidang	Sekretaris/Kepala Bidang	Pengelola Barang	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan BMD berdasarkan SPPB kepada Pengurus Barang Pembantu					Surat Permintaan Penyaluran Barang (SPPB) tandatangan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	30 Menit	Berita Acara Penyerahan Barang	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/022/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

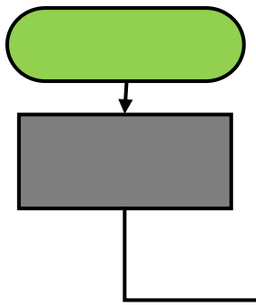
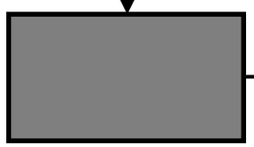
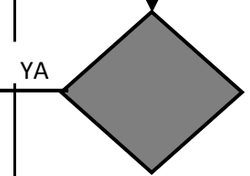
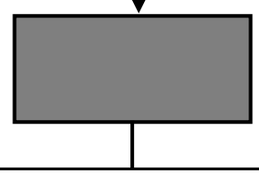
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

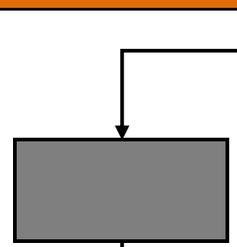
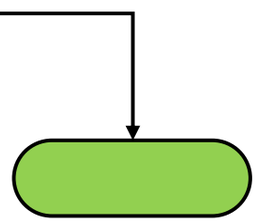
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS R2/R4**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan penyusunan dokumen perencanaan 3. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 4. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 7. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Penyusunan RKBMD BKD Provinsi Jawa Barat	1. Peraturan / perundang-udangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada temuan aparat pemeriksa	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS R2/R4

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum selaku Pengurus Kendaraan	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan NOTA Dinas Terkait peminjaman Kendaraan yang ditandatangan oleh Kepala Bidang				Nota Dinas Permohonan dari pemohon	30 menit	Draft Nota Dinas Persetujuan Permohonan Kendaraan dari pengurus Kendaraan	
2	Memeriksa dan Memverifikasi kesediaan Kendaraan				Draft Nota Dinas Persetujuan Permohonan Kendaraan dari pengurus Kendaraan	10 menit	Draft Nota Dinas Persetujuan Permohonan Kendaraan dari pengurus Kendaraan	
3	Memutuskan menyerahkan atau tidak, kemudian membuat disposisi				Draft Nota Dinas Persetujuan Permohonan Kendaraan dari pengurus Kendaraan	30 Menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi				Nota Dinas Permohonan dari pemohon, Disposisi	30 Menit	Berita Acara Peminjaman Kendaraan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum selaku Pengurus Kendaraan	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Peminjaman Sesuai dengan permohonan kendaraan				Berita Acara Peminjaman Kendaraan	30 Menit	Berita Acara Peminajaman Kendaraan	
6	Pengembalian Kepada Pengurus Kendaraan				Berita Acara Peminjaman Kendaraan	10 Menit	Berita Acara Penerimaan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 1977/OT.03/023/BKD
Tanggal Pembu : 04 Maret 2024
Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti : 01 Januari 2025
Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

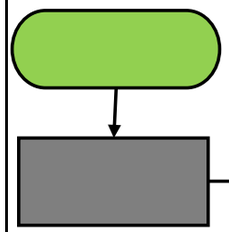
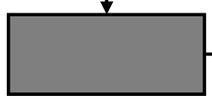
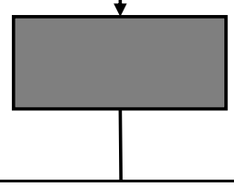
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

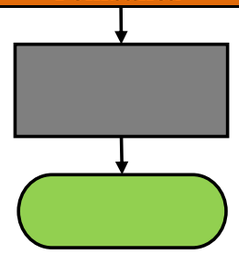
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami ketentuan pengeloaan keuangan daerah 4. Memahami peraturan tentang Pengadaan Barang/ Jasa 5. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat 6. Memahami teknis pemeliharaan kendaraan dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Penyusunan RKBMD 4. SOP Pembayaran Belanja langsung (LS) Barang/ Jasa	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak umur Peralatan Kantor	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Pejabat Pengadaan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag TU untuk mengadakan pemeliharaan rutin Peralatan Kantor						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan	5 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	
2	Memerintahkan Pengelola BMD dan Pejabat Pengadaan Untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	5 Menit	daftar kebutuhan pemeliharaan Peralatan Kantor	
3	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin Peralatan Kantor						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	180 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	Berpedoman kepada SOP Pengadaan Barang/ Jasa
4	Memeriksa dokumen pengadaan barang/ bukti-bukti pembayaran						Dokumen pengadaan dan Berita Acara/ bukti-bukti pembayaran	60 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara, bukti-bukti pembayaran	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Pejabat Pengadaan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Melakukan proses pembayaran						Dokumen pengadaan dan Berita Acara	10 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/024/BKD
Tanggal Pembua	: 04 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

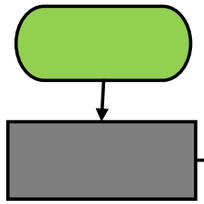
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

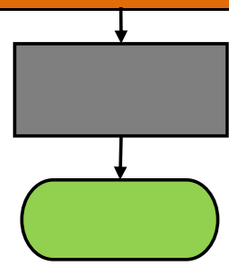
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami ketentuan pengeloaan keuangan daerah 4. Memahami peraturan tentang Pengadaan Barang/ Jasa 5. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat 6. Memahami teknis pemeliharaan kendaraan dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Penyusunan RKBMD 4. SOP Pelayanan Pembayaran Belanja langsung (LS) Barang/ Jasa	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak umur kendaraan dinas	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengadministrasi Umum selaku Pengelola Kendaraan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag TU untuk mengadakan pemeliharaan rutin kendaraan dinas					KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan	5 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Umum Untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan					KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	5 Menit	daftar kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas	
3	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas					KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	180 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	Berpedoman kepada SOP Pengadaan Barang/ Jasa
4	Memeriksa dokumen pengadaan barang/ bukti-bukti pembayaran					Dokumen pengadaan dan Berita Acara/ bukti-bukti pembayaran	60 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara, bukti-bukti pembayaran	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengadministrasi Umum selaku Pengelola Kendaraan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Melakukan proses pembayaran					Dokumen pengadaan dan Berita Acara	10 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/025/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

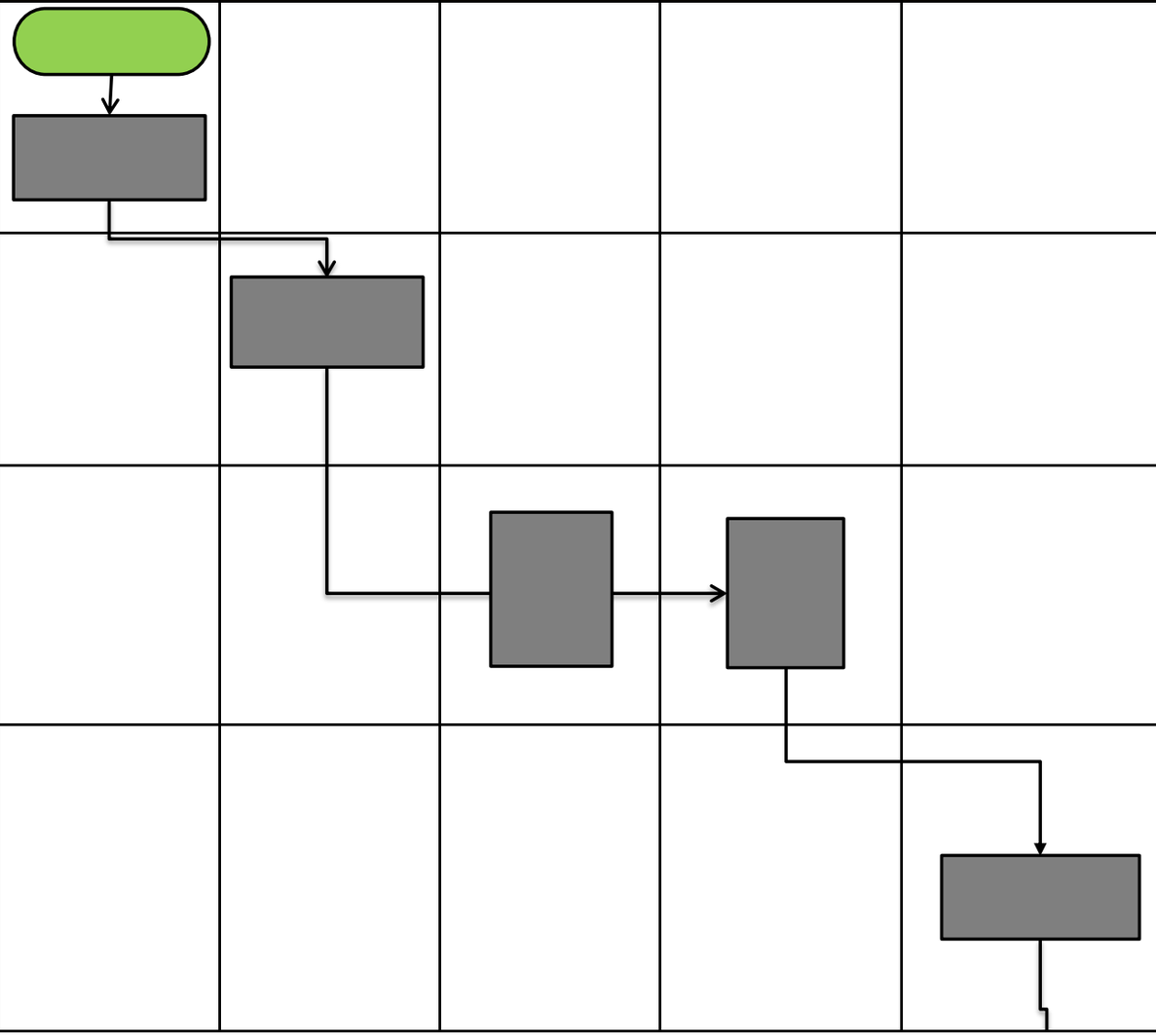
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

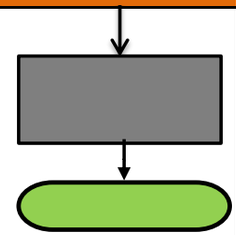
Judul SOP : **SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami ketentuan pengelolaan keuangan daerah 4. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Penyusunan RKBMD 4. SOP Pelayanan Pembayaran Belanja langsung (LS) Barang/ Jasa	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak umur gedung kantor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola BMD selaku pengurus barang	Pejabat Pengadaan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag TU untuk mengadakan pemeliharaan rutin gedung kantor						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan	5 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	
2	Memerintahkan Pengelola BMD dan Pejabat Pengadaan Untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan,	5 Menit	daftar kebutuhan pemeliharaan gedung dan bangunan	
3	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin gedung kantor						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah	180 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	Berpedoman kepada SOP Pengadaan Barang/ Jasa
4	Memeriksa dokumen pengadaan barang/ bukti-bukti pembayaran						Dokumen pengadaan dan Berita Acara/ bukti-bukti pembayaran	60 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara, bukti-bukti pembayaran	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola BMD selaku pengurus barang	Pejabat Pengadaan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Melakukan proses pembayaran						Dokumen pengadaan dan Berita Acara	10 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/026/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

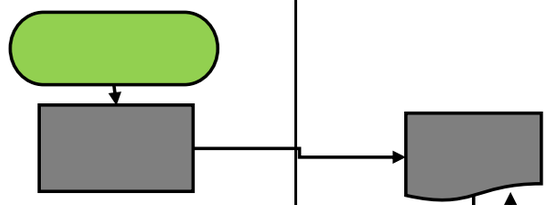
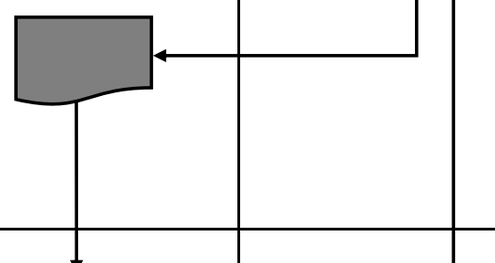
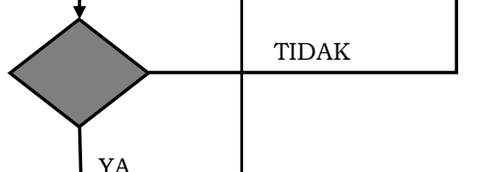
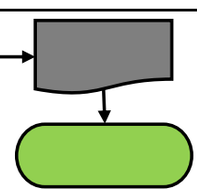
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP USULAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok. 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 140 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kompetensi pegawai BKD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP USULAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Bidang	Kepala Bidang Pengembangan Aparatur	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengelola kepegawaian membuat nota dinas pengumuman jadwal uji kompetensi jafung ke bidang				Nota Dinas Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	5 menit	Nota Dinas Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
2	Bidang menyampaikan usulan pegawainya yang akan mengikuti uji kompetensi jafung				Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	5 menit	Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	
3	Pengelola kepegawaian memverifikasi kelengkapan berkas usulan uji kompetensi jafung				Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	5 menit	Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	
2	Pengajuan Usulan Lewat Si LAJANG kepada Kabid Bangtur				Pengajuan Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	10 Menit	Pengajuan Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/027/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

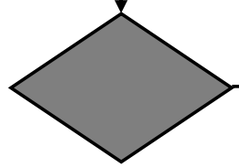
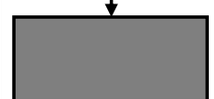
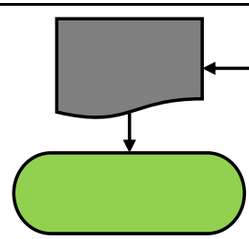
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok. 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 140 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Peraturan tentang Kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

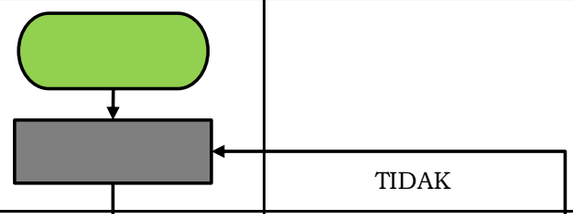
SOP USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Bidang	Kepala Bidang Pengembangan Aparatur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengumuman				Nota Dinas Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional	5 menit	Nota Dinas Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional	
2	Pengajuan Usulan				Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	5 menit	Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	
3	Pengajuan Usulan Lewat Si LAJANG				Pengajuan Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional	10 Menit	Pengajuan Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional	
4	Menerima Surat Keputusan				Surat Kepetusan Pengangkatan Jabatan Fungsional	10 Menit	Surat Kepetusan Pengangkatan Jabatan Fungsional	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP : 1977/OT.03/028/BKD Tanggal Pembu : 04 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efekti : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PENGUSULAN E-SEKRETARIAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 140 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUSULAN E-SEKRETARIAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		User / Pengguna	Admin E Sekre	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pengusulan			Mengajukan Pengusulan pada E Sekretariat dan Lampiran Usulan	5 menit	Pengajuan Usulan E Sekretariat	
2	Validasi Usulan Kebutuhan			Validasi Kebutuhan	5 menit	Validasi Kebutuhan	
3	Tindak Lanjut Usulan		YA	Tindak Lanjut Usulan	10 Menit	Tindak Lanjut Kebutuhan Usulan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/029/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

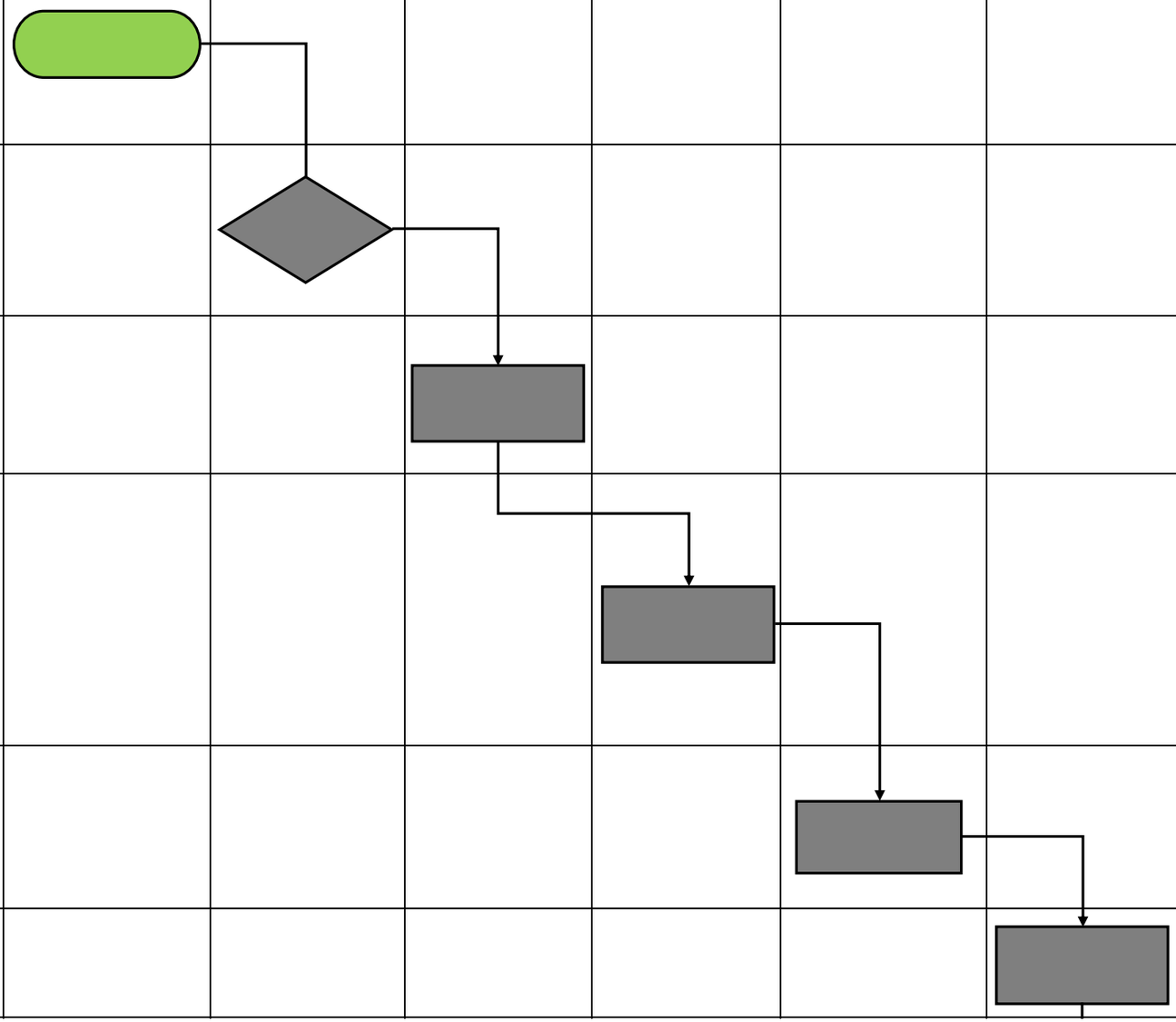
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN PENGAJUAN CUTI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok. 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 140 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PENGAJUAN CUTI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Yang Melaksakan Cuti	Pengelola Kepegawaian / Admin E Sekre	Atasan Langsung Pegawai yang melaksanakan Cuti	Kasubag TU	Sekretaris	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Cuti							Mengisi Permohonan Pribadi Untuk Pelaksanaan Cuti melalui E Sekretariat	5 menit	Draft Nota Dinas Pengajuan Cuti	
2	Validasi Pengajuan Cuti							Draft Permohonan Pengajuan Cuti	5 menit	Draft Permohonan Pengajuan Cuti	
3	Mengajukan Nota Dinas Cuti / Permohonan Cuti Lewat Sidebar							Draft Nota Dinas Pengajuan Cuti / Draft Permohonan Pengajuan Cuti	10 Menit	Draft Nota Dinas Pengajuan Cuti / Draft Permohonan Pengajuan	
4	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Cuti							Nota Dinas Pelaksanaan Cuti	10 Menit	Draft Surat Keterangan Cuti	
5	Melaksanakan Paraf Koordinasi							Draft Surat Keterangan Cuti	10 menit	Draft Surat Keterangan Cuti	
6	Memberikan Izin Pelaksanaan Cuti							Draft Surat Keterangan Cuti	30 Menit	Surat Keterangan Cuti	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Yang Melaksakan Cuti	Pengelola Kepegawaian / Admin E Sekre	Atasan Langsung Pegawai yang melaksanakan Cuti	Kasubag TU	Sekretaris	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
7	Menerima Surat Keterangan Cuti							Surat Keterangan Cuti			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/030/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

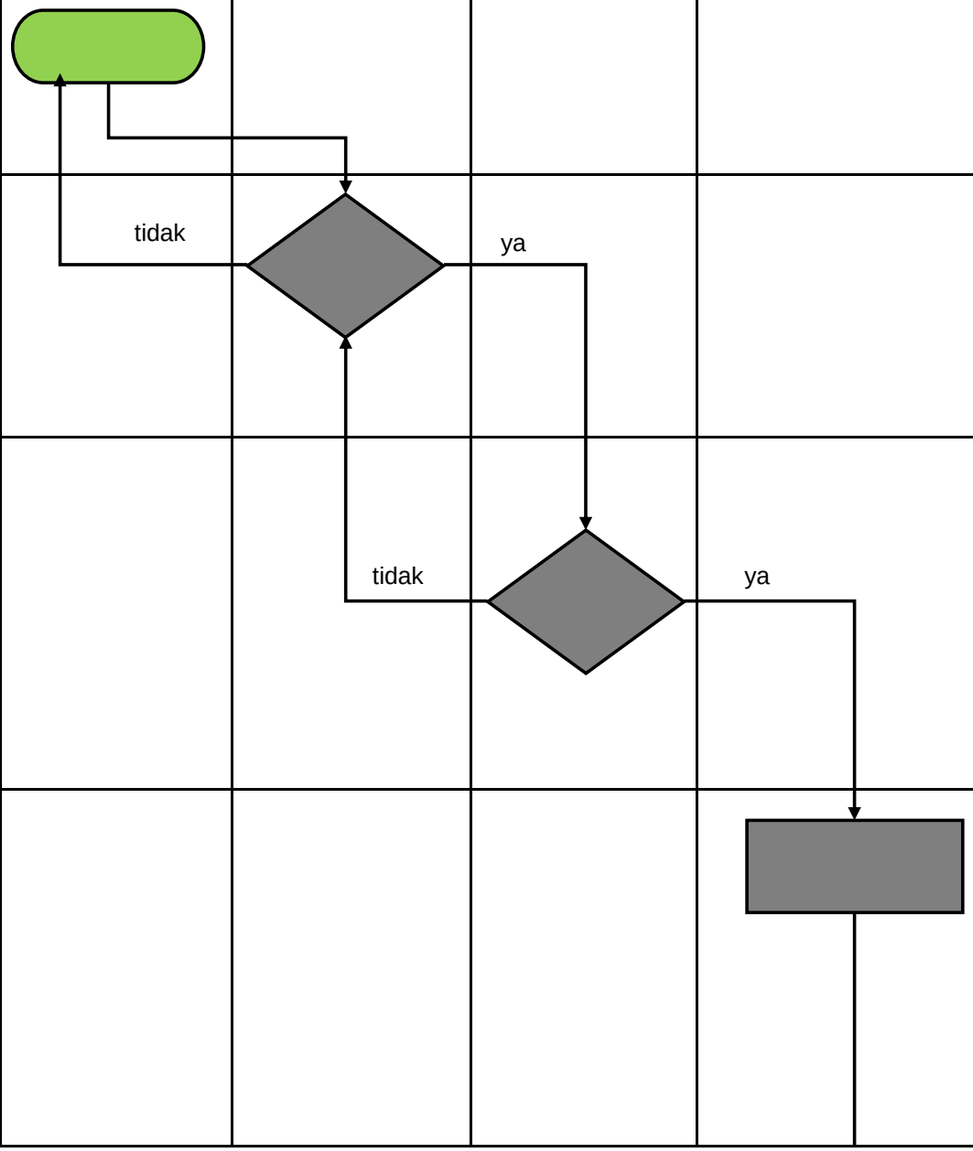
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

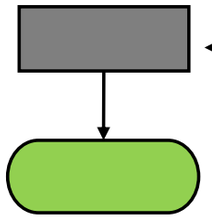
Judul SOP : **SOP USULAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika proses pengajuan Pemberian Penghargaan tidak sesuai atau terlambat maka pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan tidak memperoleh hak sebagaimana mestinya	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP USULAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Layanan Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data pegawai Mengolah, menyusun dan membuat surat pengantar pengajuan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat .					Data Base Kepegawaian	3 hari	Draft Surat pengajuan usulanUjian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	
2	Memeriksa surat pengajuan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat , apabila sudah diverifikasi dan disetujui maka dilanjutkan proses penandatanganan , jika belum selesai dikembalikan					Draft Surat pengajuan usulanUjian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat pengajuan pemberianUjian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah diverifikasi oleh ketua tim	
3	Mengoreksi Surat Pengajuan Pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat . Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila jika belum sesuai maka dikembalikan ke ketua TIM					Surat pengajuan pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah diverifikasi oleh ketua tim	10 Menit	Surat pengajuan pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah paraf oleh Sekretaris	
4	Memeriksa dan mengoreksi Surat Usulan pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat . Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu ditandatangani dan apabila tidak disetujui dikembalikan					Surat pengajuan pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat n yang telah paraf oleh Sekretaris	10 Menit	Surat pengajuan pemberianUjian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangan secara elektronik oleh Kepala Badan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Layanan Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Menerima, dan mengarsipkan Surat usulan yang selanjutnya mengajukan usulan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat untuk kemudian di proses melalui e udin-ukp dan dikirim ke BKD melalui Bidang Mutasi Promosi					Surat pengajuan pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangan secara elektronik oleh Kepala Badan	15 Menit	Surat Pengajuan Pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangan kepala badan yang telah ditanda tangan kepala badan dan di arsipkan	

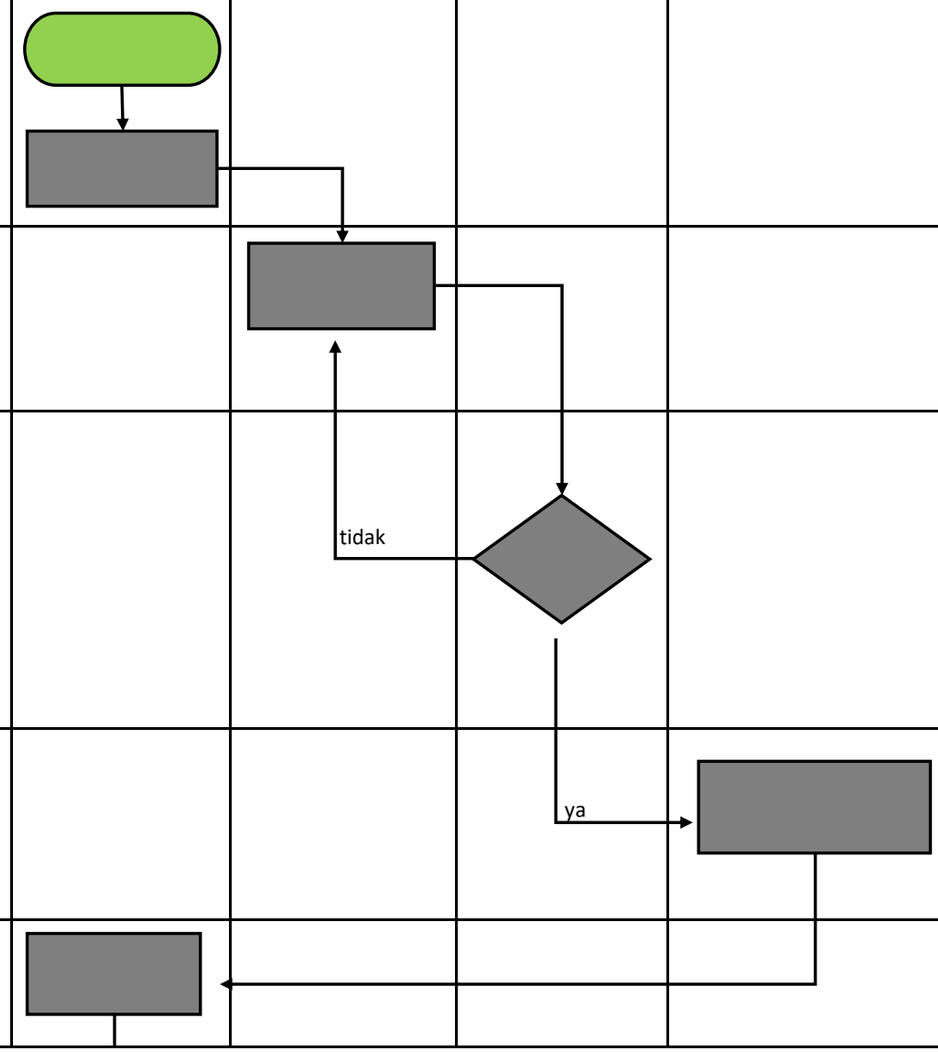
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

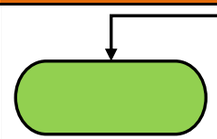
Nomor SOP	:	1977/OT.03/031/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP Usulan Perubahan Kelas Jabatan Pegawai Pada Jabatan Pelaksana Melalui *Fit and Proper Test***

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok. 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 140 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Usulan Perubahan Kelas Jabatan Pegawai Pada Jabatan Pelaksana Melalui Fit and Proper Test

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Pengelola Kepegawaian	Kasubag TU	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Hasil pengelolaan data kepegawaian berupa daftar nama pegawai yang berpotensi mengikuti *Fit & Proper Test* di lingkungan BKD Jabar						Data Base Kepegawaian	20 menit	Daftar nama pegawai yang berpotensi mengikuti *Fit & Proper Test* di lingkungan BKD Jabar	
2	Memverifikasi data daftar nama pegawai yang berpotensi mengikuti *Fit & Proper Test* di lingkungan BKD Jabar.						Daftar nama pegawai yang berpotensi mengikuti *Fit & Proper Test.*	10 Menit	Draft Nota Dinas Usulan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*	
3	Mengeluarkan Nota Dinas Usulan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*						Draft Nota Dinas Usulan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*	10 Menit	Nota Dinas Usulan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*	
4	Melaksanakan Proses *Fit & Proper Test.*						Nota Dinas Usulan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*	1 Bulan	Surat Pemanggilan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*	
5	Menerima Informasi Pegawai Hasil *Fit & Proper Test.*						SK Gubernur penetapan perubahan kelas jabatan	5 Menit	SPMT Pegawai	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Pengelola Kepegawaian	Kasubag TU	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Menempatkan Pegawai Hasil *Fit & Proper Test.*						SPMT Pegawai			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/032/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

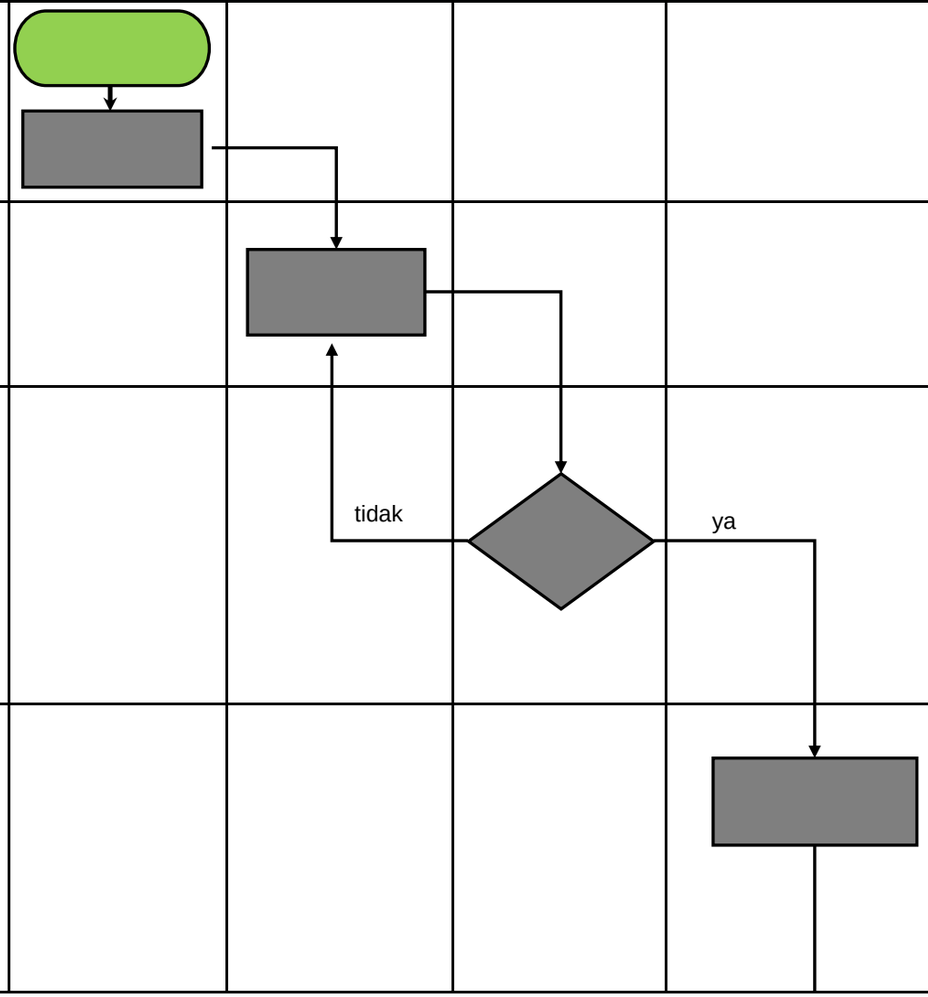
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

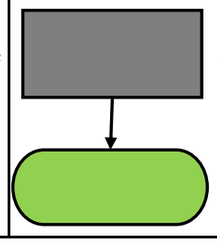
Judul SOP : **SOP PENGAJUAN PENSIUN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika pengajuan Batas Usia Pensiun (BUP) tidak diproses tepat waktu maka pembayaran Pensiun akan terlambat/ tidak tepat waktu	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGAJUAN PENSIUN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Layanan Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), mengolah, menyusun dan membuat surat pengantar pengajuan BUP					Data Base Kepegawaian	30 menit	Daftar Kepegawaian yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)	
2	Memeriksa apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu dan kalau tidak disetujui dikembalikan					Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP	30 Menit	Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan diparaf Ketua Tim	
3	Mengoreksi Surat Pengantar Pengajuan BUP. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu Paraf dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke ke ketua tim					Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft Surat Pengantar Pengajuan juan BUPyang sudah disetujuidan diparaf Sekretaris	
4	Mengoreksi Surat Pengantar Pengajuan BUP. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu Tanda Tangan dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris					Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan ditanda tangan Kepala Badan	10 Menit	Surat Pengantar Pengajuan yang sudah disetujui dan ditanda tangan Kepala Badan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Layanan Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan Surat Pengantar Pengajuan untuk kemudian dikirim Ke BKD bidang PPIK melalui aplikasi e pensiun					Surat Usulan Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan ditandatangan Kepala Dinas	30 Menit	Surat Pengantar Pengajuan BUP terarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/033/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

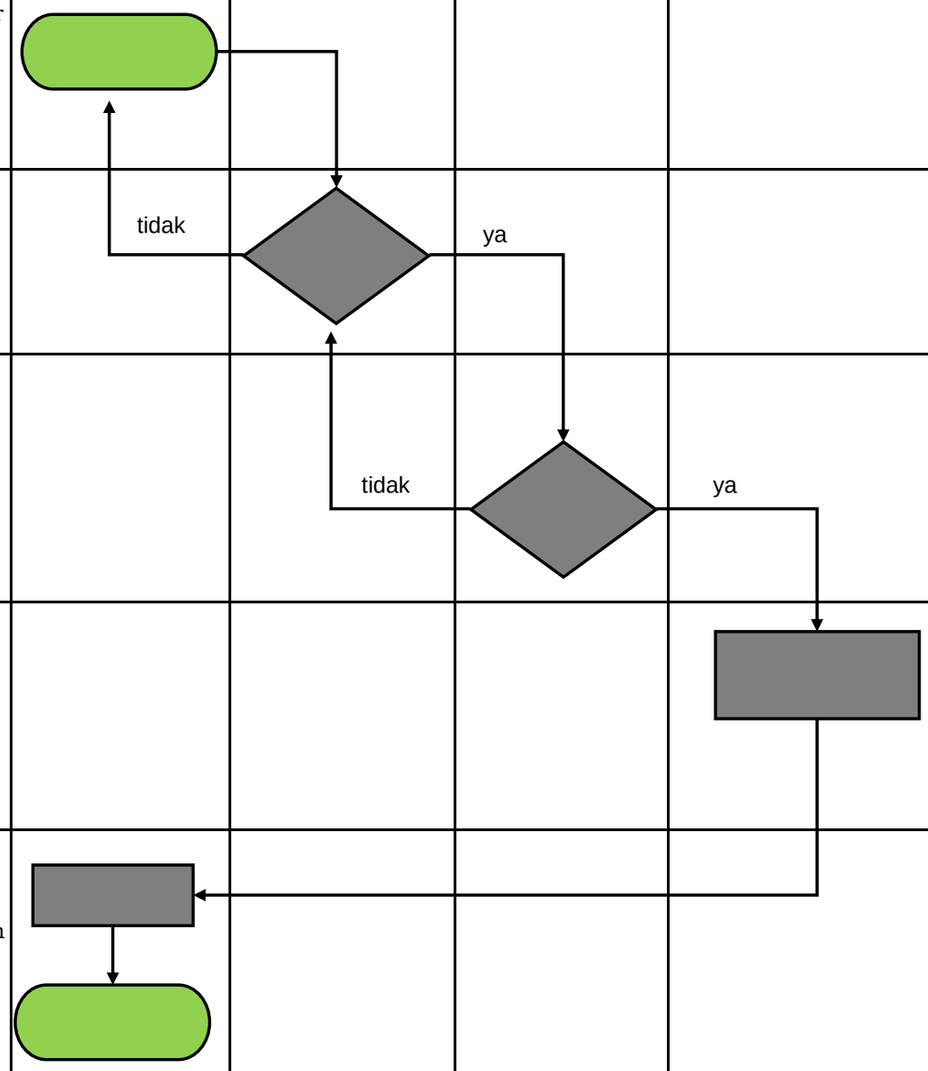
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGAJUAN PENGHARGAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 28 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika proses pengajuan Pemberian Penghargaan tidak sesuai atau terlambat maka pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan tidak memperoleh hak sebagaimana mestinya	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Penghargaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Layanan Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data pegawai Mengolah, menyusun dan membuat surat pengantar pengajuan pemberian penghargaan.					Data Base Kepegawaian	1 hari	Draft Surat pengajuan usulan penghargaan	
2	Memeriksa surat pengajuan pemberian penghargaan, apabila sudah diverifikasi dan disetujui maka dilanjutkan proses penandatanganan , jika belum selesai dikembalikan					Draft Surat pengajuan usulan penghargaan	30 Menit	Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah diverifikasi oleh ketua tim	
3	Mengoreksi Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan. Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila jika belum sesuai maka dikembalikan ke ketua TIM					Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah diverifikasi oleh ketua tim	10 Menit	Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah paraf oleh Sekretaris	
4	Memeriksa dan mengoreksi Surat Usulan pemberian penghargaan . Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu ditandatangani dan apabila tidak disetujui dikembalikan					Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah paraf oleh Sekretaris	10 Menit	Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah di tandatangan secara elektronik oleh Kepala Badan	
5	Menerima, dan mengarsipkan Surat usulan yang selanjutnya mengajukan usulan penghargaan untuk kemudian di proses melalui e penghargaan dan dikirim ke BKD melalui Bidang PKAP					Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah di tandatangan secara elektronik oleh Kepala Badan	15 Menit	Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan yang telah ditanda tangan kepala badan yang telah ditanda tangan kepala badan dan di arsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/034/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

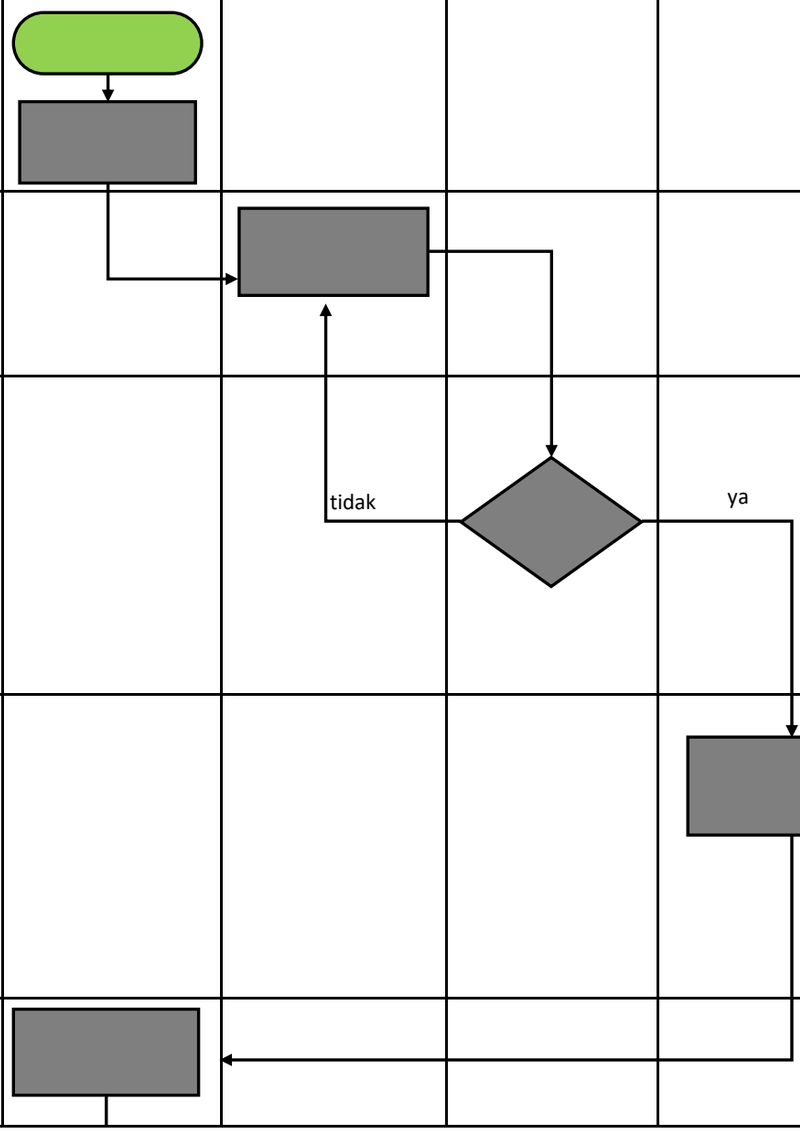
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai BKD Jabar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah SOTK Daerah; 3. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK; 4. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai BKD Jabar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BKD Jabar	Kepala BPSDM Jabar	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan hasil pengelolaan data kepegawaian berupa daftar pegawai yang berpotensi mengikuti Pengembangan Kompetensi sesuai dengan Gap Kompetensi yang ada.						Data Base Kepegawaian	30 menit	Daftar Kepegawaian yang berhak mendapatkan Pengembangan Kompetensi.	
2	Memverifikasi data daftar pegawai yang berhak mendapatkan Pengembangan Kompetensi.						Daftar Kepegawaian yang berhak mendapatkan Pengembangan Kompetensi,	10 Menit	Draft Surat Usulan Pengembangan Kompetensi untuk disampaikan ke BPSDM Jabar atau Pihak terkait.	
3	Mengeluarkan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai untuk disampaikan ke BPSDM Jabar atau Pihak terkait.						Surat Usulan Pengembangan Kompetensi/Diklat Pegawai untuk disampaikan ke BPSDM Jabar atau Pihak terkait.	20 Menit	Surat Usulan Pengembangan Kompetensi/Diklat Pegawai untuk disampaikan ke BPSDM Jabar atau Pihak terkait.	
4	Melaksanakan Proses pensiun						Surat Usulan Pengembangan Kompetensi/Diklat Pegawai untuk disampaikan ke BPSDM Jabar atau Pihak terkait.	1 Minggu	Surat Konfirmasi Usulan Diklat	
5	Menerima Daftar Pegawai yang akan mengikuti Pengembangan Kompetensi/Diklat						Surat Undangan Peserta Diklat	5 Menit	Surat Undangan Peserta Diklat	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BKD Jabar	Kepala BPSDM Jabar	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Menyampaikan Undangan kepada Peserta beserta Surat Perintah-nya						Surat Perintah			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/035/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

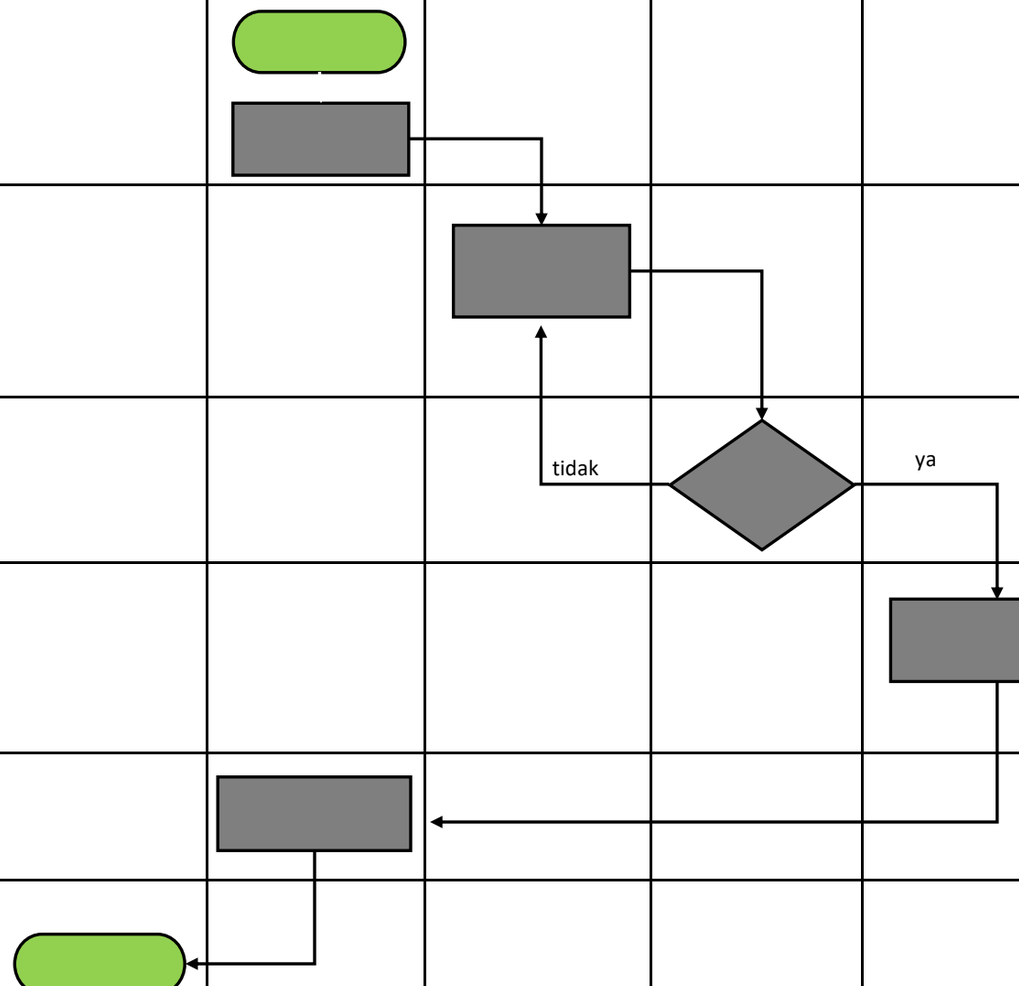
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Usulan Kebutuhan Pegawai Pada Jabatan Pelaksana Melalui Akuisisi Talenta**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Neg;ara 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah SOTK Daerah; 3. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK; 4. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Usulan Kebutuhan Pegawai Pada Jabatan Pelaksana Melalui Akuisisi Talenta

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Pengelola Kepegawaian	Kasubag TU	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Hasil pengelolaan data kepegawaian berupa daftar formasi yang dibutuhkan di lingkungan BKD Jabar						Data Base Kepegawaian	20 menit	Daftar formasi yang dibutuhkan untuk diisi melalui Akuisisi Talenta.	
2	Memverifikasi data daftar formasi yang dibutuhkan untuk diisi melalui Akuisisi Talenta.						Daftar formasi yang dibutuhkan untuk diisi melalui Akuisisi Talenta.	10 Menit	Draft Nota Dinas Usulan Akuisisi Talenta	
3	Mengeluarkan Nota Dinas Usulan Akuisisi Talenta						Draft Nota Dinas Usulan Akuisisi Talenta	20 Menit	Nota Dinas Usulan Akuisisi Talenta	
4	Melaksanakan Proses Seleksi Akuisisi Talenta						Nota Dinas Usulan Akuisisi Talenta	1 Bulan	Surat Akuisisi Talenta	
5	Menerima Informasi Pegawai Hasil Seleksi Akuisisi Talenta						SK Gubernur penetapan sebagai Pegawai	5 Menit	SPMT Pegawai	
6	Menerima Pegawai Hasil Seleksi Akuisisi Talenta						SPMT Pegawai			



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/036/BKD
Tanggal Pembı	: 04 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

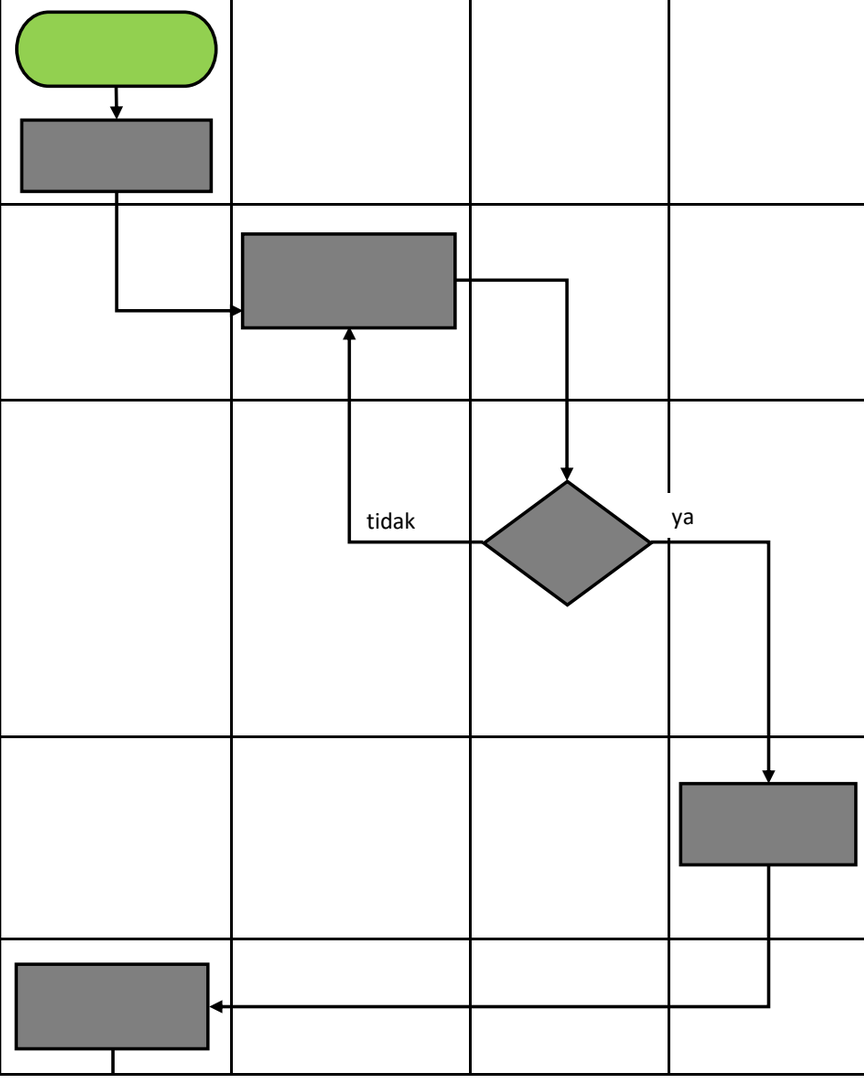
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

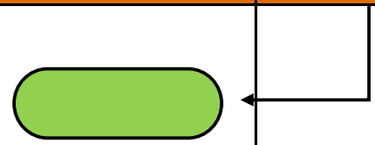
Judul SOP : **SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kenaikan pangkat pegawai	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang Naik Kenaikan Pangkat	Pengelola Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Bidang MP	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Hasil pengelolaan data kepegawaian berupa daftar pegawai yang sudah layak naik Kenaikan Pangkat						Data Base Kepegawaian	5 menit	Daftar Kepegawaian yang layak naik Kenaikan Pangkat	
2	Memverifikasi data daftar pegawai yang layak naik Kenaikan Pangkat						Daftar Kepegawaian yang layak naik Kenaikan Pangkat, Draft Nota Dinas	10 Menit	Draft Nota Dinas Kenaikan Kenaikan Pangkat	
3	Mengeluarkan Nota Dinas Kenaikan Kenaikan Pangkat						Draft Nota Dinas Kenaikan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Nota Dinas Keniakan Kenaikan Pangkat	
4	Melaksanakan Proses Kenaikan Kenaikan Pangkat						Nota Dinas Kenaikan Kenaikan Pangkat	1 Bulan	Surat Keterangan Keniakn Kenaikan Pangkat	
5	Melakukan Registrasi Kenaikan Kenaikan Pangkat						Surat Keterangan Naik Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Keterangan Kenaikan Kenaikan Pangkat	



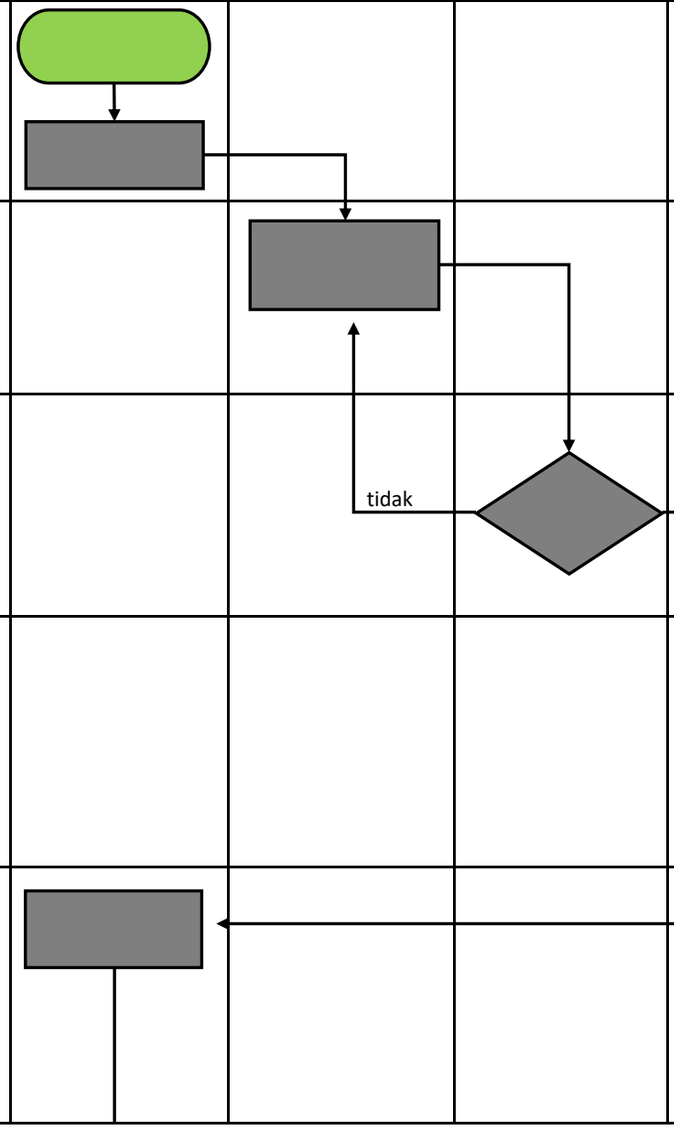
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang Naik Kenaikan Pangkat	Pengelola Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Bidang MP	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Menerima Surat Keterangan Naik Kenaikan Pangkat						Surat Keterangan Naik Kenaikan Pangkat			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP : 1977/OT.03/037/BKD Tanggal Pembuatan : 04 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Dokumen peraturan tentang kepegawaian;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tidak diproses tepat waktu maka pembayaran kenaikan gaji akan terlambat / tidak tepat waktu	Pencatatan data pegawai yang KGB pada Buku Agenda dan Siap Jabar

SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yangmendapat KGB	Pengelola Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala BKD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data pegawai untuk membuat surat keterangan kenaikan gaji berkala						Daftar hadir, Surat Keterangan tidak pernah dihukum disiplin,	10 menit	draft Surat keterangan kenaikan gaji berkala	
2	Memeriksa Surat Keterangan kenaikan gaji berkala. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila tidak disetujui dikembalikan						draft Surat Keterangan kenaikan gaji berkala	15 menit	draft Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujuidan diparaf KTU	
3	Mengoreksi Surat Keterangan kenaikan gaji berkala. Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Kepgawaian						draft Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujui dan diparaf KTU	15 menit	Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujui dan ditandatangan Kepala Dinas	
4	Meneliti kembali Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala, jika sudah sesuai maka ditandatangani, jika masih belum sesuai dikembalikan kembali						Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujui dan ditandatangan Kepala Dinas	10 menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala terarsipkan dan diperbanyak	
5	Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani kepala Badan untuk kemudian diarsipkan dan diserahkan kepada pemohon						Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sdh ditandatangani kepala Badan	30 menit	Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah diarsipkan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yangmendapat KGB	Pengelola Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala BKD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Pemohon Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani kepala Badan						Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sdh ditandatangani kepala Badan	10 menit	Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah diterima oleh Pemohon	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/038/BKD
Tanggal Pembu	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

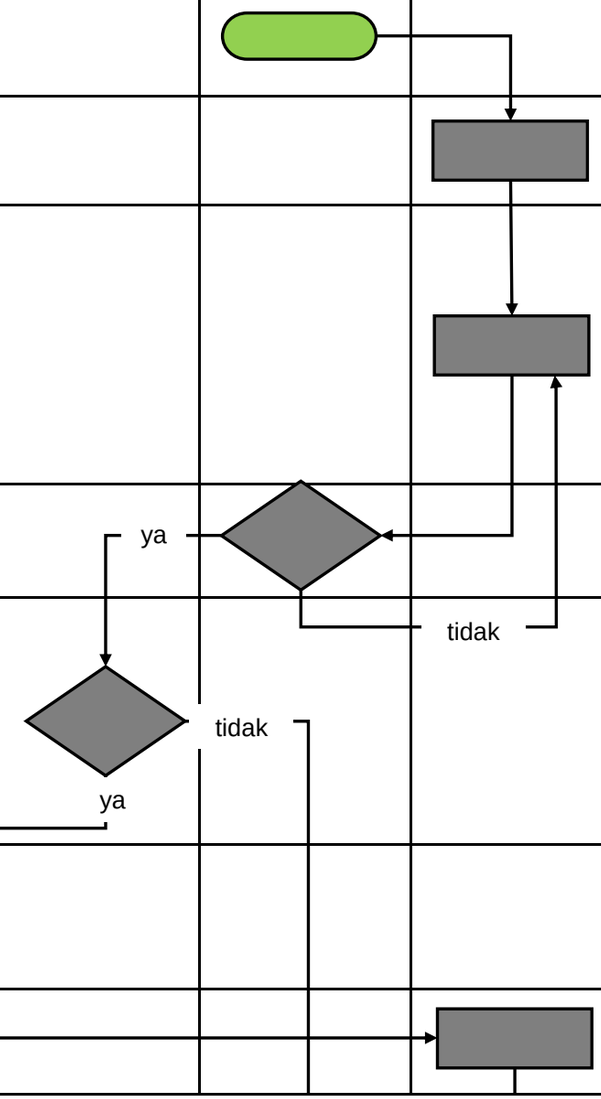
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

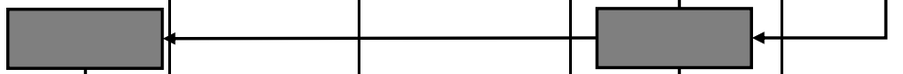
Judul SOP : **SOP PUBLIKASI INFORMASI DI MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia no. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225- 6. Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 7. Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi pelayanan informasi publik 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1.Komputer 2.Kamera 3.Handphone 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PUBLIKASI INFORMASI DI MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi yang akan dipublikasikan baik berupa nota dinas, informasi, maupun bahan publikasi						Nota Dinas dan Materi publikasi	30 Menit	Data dan informasi yang telah terklasifikasi	
2	Menerima dokumen dan mempelajari bahan informasinya						Materi publikasi	45 Menit	Script, story line, bahan pendukung	
3	Menyiapkan bahan informasi yang akan dipublikasikan berupa informasi yang wajib disediakan setiap saat, informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat. Sesuai Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik						Materi publikasi	1 Hari	Materi publikasi berupa foto, video, infografis atau videografis	
4	Melakukan koreksi, uji konsekuensi, dan seleksi informasi yang dikecualikan.						Materi publikasi	1 Hari	Materi publikasi berupa foto, video, infografis atau videografis	
5	Melakukan koreksi dan uji konsekuesi tahap 2						Materi publikasi	1 Hari	Materi publikasi berupa foto, video, infografis atau videografis	
6	Persetujuan materi publikasi						Materi publikasi	1 Hari	Persetujuan materi publikasi	
7	Penerbitan materi publikasi						Materi publikasi	15 menit	Materi publikasi berupa foto, video, infografis atau videografis	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
8	Melakukan evaluasi materi publikasi						hasil evaluasi	1 Hari	feedback	
9	Mendokumentasikan feedback masyarakat terhadap materi publikasi dalam bentuk laporan bulanan						Laporan bulanan kehumasan	1 Hari	Laporan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/039/BKD
Tanggal Pembuat	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

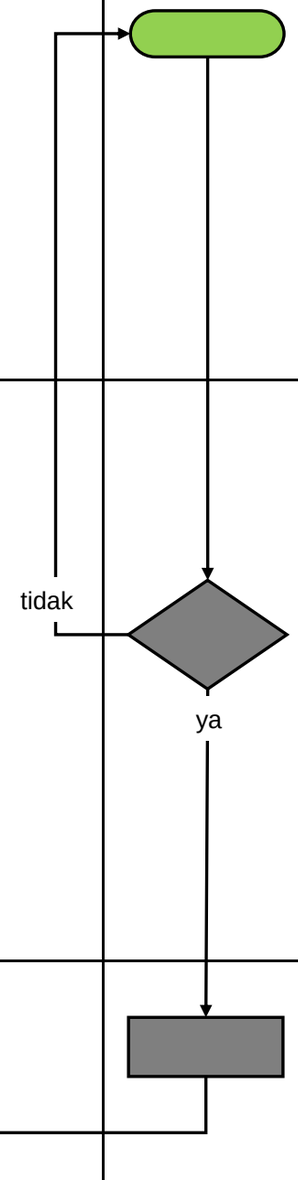
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

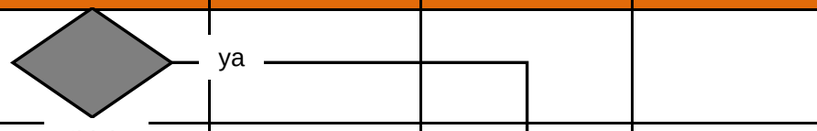
Judul SOP : **SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia no. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi 6. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi pelayanan informasi publik 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1.Desk Layanan Informasi 2.Komputer 3.Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa kelengkapandokumen permohonan dan mengisi formulir permohonan (form online melalui website bkd Jabar atau offline melalui formulir yang ada di loket PPID)					1) Perorangan: KTP atau Paspor 2) Organisasi: KTP/ Paspor seluruh pemohon, Lembar pengesahan organisasi oleh Kemenkumham AD/ART organisasi, dan surat persetujuan Baksebangpol Jabar. 3) Mahasiswa dan dosen: KTP/ paspor, surat dari Perguruan tinggi atau surat persetujuan dari Bakesbangpol Jabar. 4) Formulir permohonan.	30 Menit	Dokumen pendukung permohonan informasi.	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen dan Mengidentifikasi informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau tidak. Jika tidak tersedia akan diarahkan ke PPID Utama. Adapun jika tersedia, dan berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka pemohon akan mendapatkan Nomor Pendaftaran dan Tanda Terima Permohonan. Permohonan akan diproses maksimal 10 hari kerja. PPID berhak menambah waktu selama maksimal 1 x 7 hari kerja apabila PPID membutuhkan waktu tambahan untuk menyusun keputusan.					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	45 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan dokumen pendukung permohonan informasi.	
3	Berkas permohonan akan dipindai dan diregister di Front Office sebagai surat masuk pada aplikasi SIDEBAR, dikaji apakah permohonan termasuk permohonan informasi yang dikecualikan atau tidak.					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Disposisi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
4	Permohonan dikaji apakah informasi merupakan informasi publik atau tidak (dikecualikan)					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Disposisi	
5	Memberikan surat balasan permohonan yang menyatakan bahwa informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang KIP No.14 Tahun 2008					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Dokumen pengadaan dan Berita Acara	Infromasi dikecualikan Berpedoman kepada Undang-Undang KIP no. 14 Tahun 2008
6	Menerima disposisi dan melakukan koordinasi kepada Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi sesuai permohonan					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari		
7	Menerima disposisi, menyiapkan data dan informasi, serta melakukan uji konsekuensi					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari		
8	Menerima laporan data dan informasi, serta melakukan uji konsekuensi tahap dua.					Berkas Permohonan serta Data dan informasi hasil uji konsekuensi.	1 Hari		
9	Menerima data dan informasi untuk kemudian diarsipkan dan diteruskan kepada pemohon.					Data dan Informasi untuk diteruskan kepada pemohon	1 Hari		

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/022/BKD
Tanggal Pembuata	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

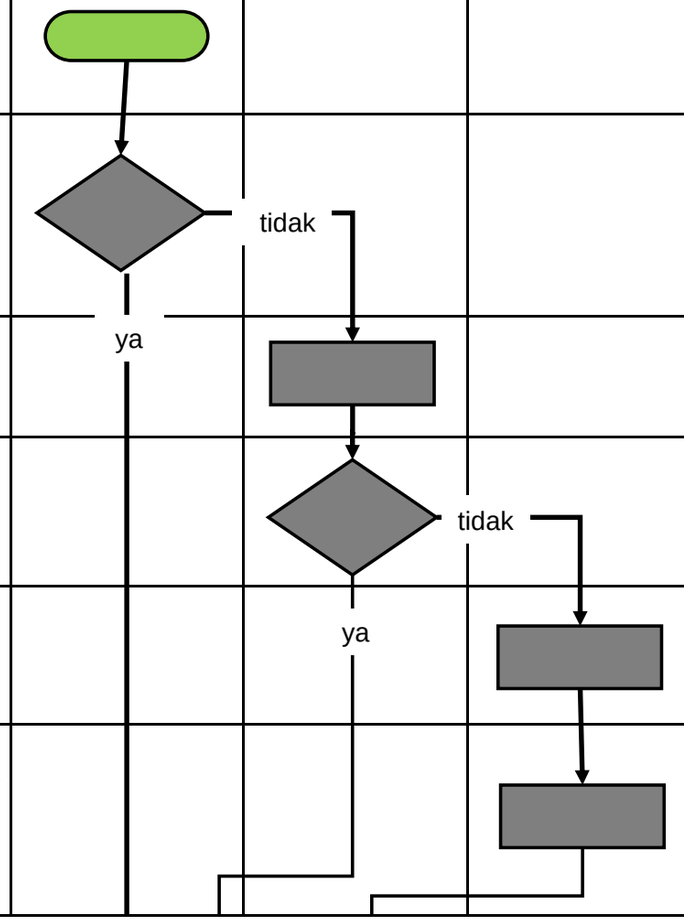
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

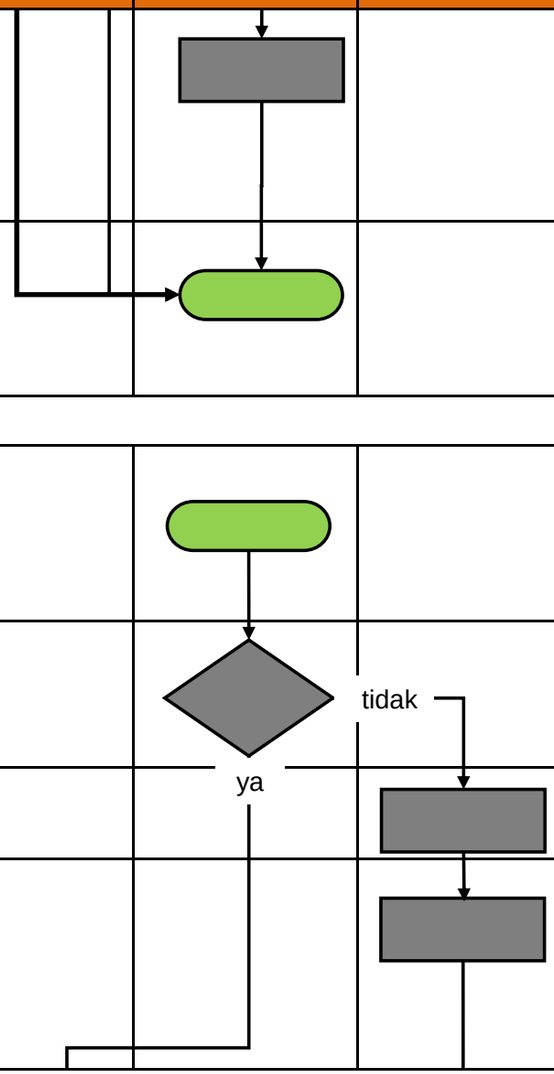
Judul SOP : **SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi pelayanan informasi publik 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1.Desk Layanan Informasi 2.Komputer 3.Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

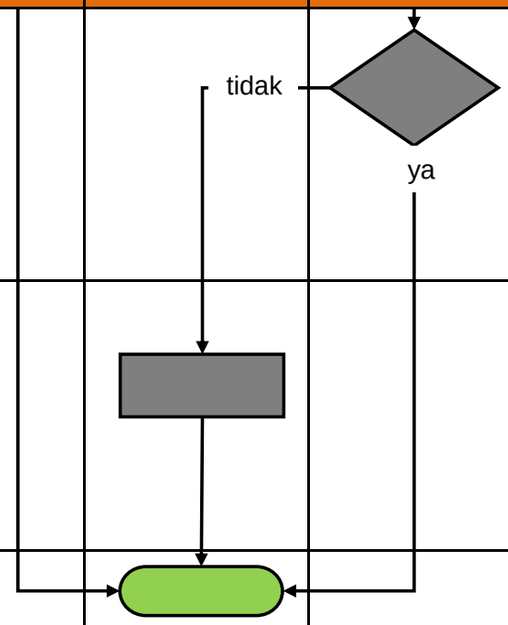
SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Utama (PPID Utama)	Admin SKPD	Kepala Bidang	Atasan PPID	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
Pengaduan Masyarakat Tidak Langsung									
1	Admin Utama (PPID) menerima pengaduan masyarakat melalui email, web, SP4N Lapor, aplikasi Sapawarga					Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
2	Admin Utama melakukan verifikasi apakah laporan tersebut dapat dijawab langsung atau diteruskan kepada Perangkat Daerah yang berkaitan dan melakukan laporan di grup whatsapp					Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
3	Admin SKPD menerima laporan pada panel admin masing-masing kanal aduan					Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
4	Admin SKPD melakukan verifikasi apakah laporan dapat dijawab langsung atau dikoordinasikan lebih lanjut dengan Kepala Bidang					Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang masuk ke sistem atau jawaban	
5	Kepala Bidang menerima laporan aduan dan informasi tenggat waktu penyelesaian aduan					Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
6	Kepala Bidang melakukan tindak lanjut laporan baik yang berupa jawaban aduan, koordinasi dengan stakeholder lain, maupun bukti-bukti pendukung atas jawaban dari					Pengaduan	2 Hari	jawaban atas pengaduan atau scan dokumen bukti pendukung atas jawaban terkait aduan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Utama (PPID Utama)	Admin SKPD	Kepala Bidang	Atasan PPID	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
7	Admin SKPD menjawab laporan pada kanal aduan dimaksud					Pengaduan	1 Hari	jawaban atas pengaduan atau scan dokumen bukti pendukung atas jawaban terkait aduan	
8	Pelapor menerima jawaban atas aduan yang diberikan dan Admin SKPD melaporkan aduan tersebut pada laporan bulanan					Pengaduan	1 Hari	jawaban atas pengaduan atau scan dokumen bukti pendukung atas jawaban terkait aduan	
Pengaduan Masyarakat Langsung									
1	Petugas pelayanan pengaduan masyarakat menerima dari masyarakat/pengadu secara lisan melalui, surat tertulis, email, media sosial dan Website					Pengaduan	1 Hari	Surat pengaduan yang di terima	
2	Petugas memilah jenis pengaduan bisa langsung dijawab atau berkoordinasi dengan pejabar					Pengaduan	1 Hari	Surat pengaduan yang sudah di pilah oleh petugas	
3	Memberikan respon/jawaban langsung untuk pengaduan yang dijawab					Pengaduan	1 Hari	Respon berupa jawaban	
4	Berkoordinasi dengan/melapor kepada pejabat untuk pengaduan yang tidak dapat dijawab/direspon langsung					Pengaduan	1 Hari	Laporan pengaduan yang belum terjawab dikoordinasikan dengan pejabat/pimpinan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Utama (PPID Utama)	Admin SKPD	Kepala Bidang	Atasan PPID	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Pejabat melakukan pertimbangan untuk memberikan penjelasan secara langsung kepada pengadu atau memberikan penjelasan mengenai tindak lanjut penanganan pengaduan kepada petugas					Pengaduan	1 Hari	Tindak lanjut dari pejabat/pimpinan berupa penjelasan mengenai pengaduan yang belum terjawab	
6	Petugas memberikan jawaban/respon kepada pengadu sesuai penjelasan pejabat atas pengaduan yang dikoordinasi/dilaporkan kepada pejabat. Jawaban/respon disesuaikan dengan bentuk pengaduannya					Pengaduan	1 Hari	Jawaban pengaduan atas hasil koordinasi dengan pejabat/pimpina	
7	Pengadu mendapatkan jawaban dan petugas melaporkan hasil respon terhadap pengaduan tersebut					Pengaduan	1 Hari	Laporan pengaduan yang sudah terjawab	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/041/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP FASILITASI STREAMING YOUTUBE DAN ZOOM MEETING**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia no. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat;
6. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi pelayanan informasi publik
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1.Komputer
2.Kamera
3.Handphone
4. Internet

Peringatan

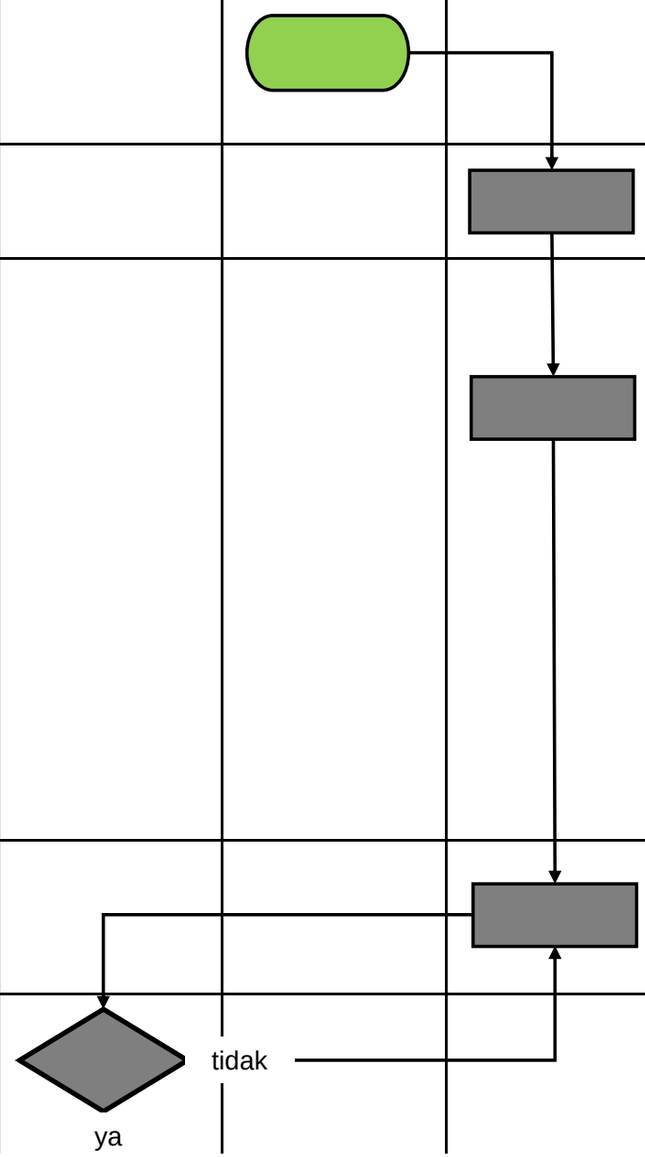
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat

Pencatatan dan pendataan

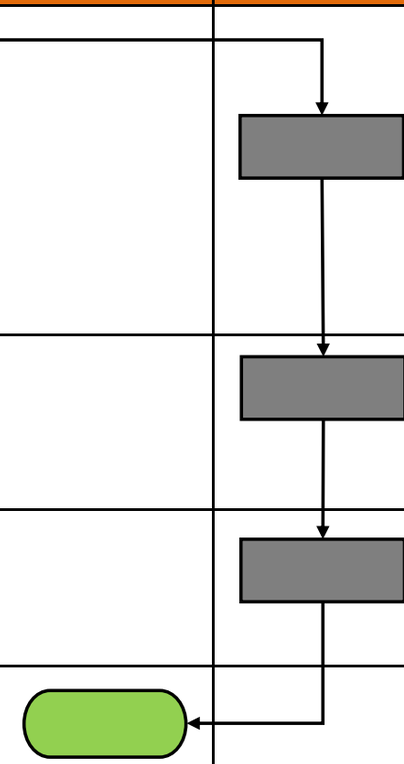
SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI STREAMING YOUTUBE DAN ZOOM MEETING

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi yang akan dipublikasikan berupa nota dinas dan menugaskan anggota tim yang bertugas						Nota Dinas	30 Menit	Data dan informasi yang telah terklasifikasi	
2	Menerima dokumen dan mempelajari bahan informasinya						Nota Dinas	45 Menit	Konsep	
3	Menyiapkan bahan yaitu: 1. asset design yaitu background kegiatan, virtual background zoom, publikasi kegiatan di medsos, background judul kegiatan dan foto narasumber, thumbnail youtube 2. video indonesia raya,video profil BKD, dan video-video yang berkaitan dengan materi streaming, dan video music untuk momen-momen kosong 3. Membuat link absensi (jika diperlukan), link kumpulan materi dan link dokumentasi untuk diberikan kepada peserta						Bahan brief hasil pembelajaran	1 Hari	Materi publikasi berupa design grafis, video, dan link	
4	Melaporkan semua bahan tayangan kepada bidang						Materi publikasi berupa design grafis, video, dan link	1 Hari	Materi publikasi berupa foto, video, infografis atau videografis	
5	Melakukan verifikasi bahan tayangan, melakukan diskusi dengan tim, dan memastikan narasumber yang hadir sesuai dengan layout design			tidak ya			Materi publikasi berupa design grafis, video, dan link	1 Hari	Persetujuan materi publikasi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Menyiapkan peralatan diantaranya: 1. Seperangkat kamera zoom 2. Komputer/laptop untuk zoom 3. Komputer/laptop untuk streaming youtube 4. Aplikasi OBS 5. Handphone untuk melakukan evaluasi output youtube dan memantau						Peralatan streaming baik hardware maupun software	1 Hari	Peralatan yang lengkap dan berfungsi dengan baik	
7	Melakukan proses streaming						Peralatan streaming baik hardware maupun software	15 menit	Link streaming youtube	
8	Menghentikan proses streaming, menyertakan caption, dan melakukan uploading video di youtube						Caption	1 Hari	Link streaming youtube	
9	Melaporkan hasil rekaman live di youtube dan memberikan link rekamannya						Link rekaman youtube	1 Hari	Link rekaman youtube	

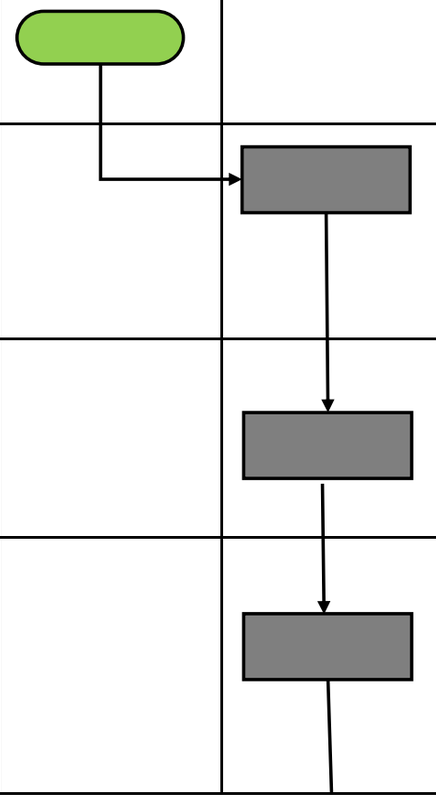


PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP : 1977/OT.03/042/BKD Tanggal Pembu : 04 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP FASILITASI PUBLIKASI MELALUI AJIB PODCAST**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia no. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 6. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 4. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1.Komputer 2.Kamera 3.Handphone 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

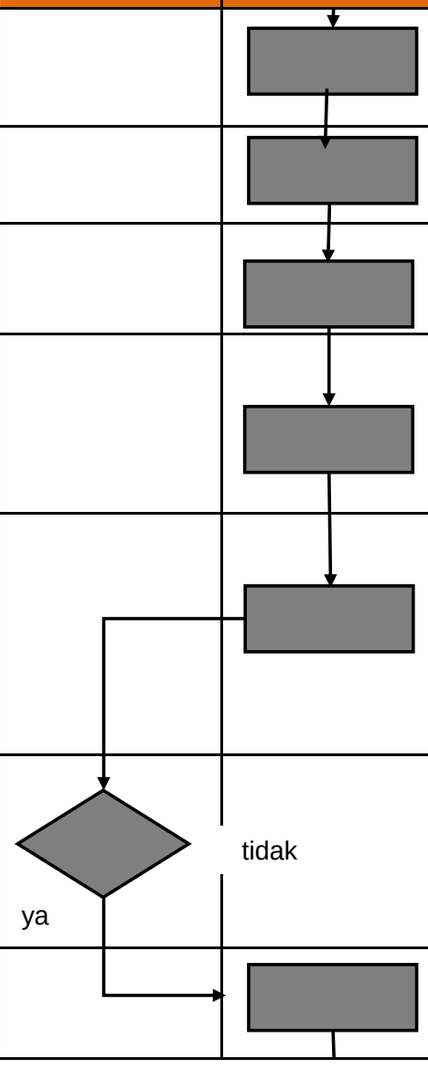
SOP FASILITASI PUBLIKASI MELALUI AJIB PODCAST

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan Rapat tim terkait kebutuhan narasumber di awal bulan						Agenda Rapat	30 Menit	Notulen Rapat berupa rancangan Ajib selama 1 bulan	
2	Menuangkan hasil rapat menjadi daftar narasumber, tanggal dan jam pelaksanaan tapping, dan tema yang akan diangkat						Rancangan narasumber dan tema posdcast	45 Menit	Konsep daftar narasumber, tanggal dan jam pelaksanaan tapping, dan tema yang akan diangkat	
3	1. Bagi Narasumber Eksternal dibuatkan surat undangan partisipasi ajib 2. Bagi Narasumber Internal dilakukan koordinasi mengenai jadwal tapping						data Nama, jabatan, tema, rencana jadwal tapping	1 Hari	Surat Undangan	
4	1. Mengirimkan surat undangan untuk narasumber Ekstrernal nelalui aplikasi Sidebar 2.Menyepakati hari, tanggal, dan jam pelaksanaan tapping baginarasumber internal						Surat Undangan	1 Hari	Approval kearsipan BKD Jabar	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Menyusun script berdasarkan hal riset melalui website, konten media sosial, perrtanyaan yang ada di komentar media sosial, dan internet						Bahan riset, alamat website, alamat media sosialm dan hasil pencarian di google	1 Hari	Script	
6	Menugaskan pegawai yang bertugas: 1. Director 2. Host 3. Audioman						Ketersedian tim	1 Hari	Pembagian tugas	
7	Melakukan proses set-up Perangkat Podcast dan melaporkan ke koordinator teknis						Perangkat Podcast	30 menit	Studio yang suda di set up	
8	Mengarahkan narasumber memasuki ruang podcast						Materi pocast	30 menit	Narasumber berada di ruang ajib	
9	Melakukani konfigurasi kamera, menyesuaikan tinggi microphone, posisi duduk, tes audio, lampu, dan peralatan yang ada di atas meja seperti laptop, tablet, atau kertas						1. Equipment Podcast 2. Talent Podcast (MC dan Narasumber)	10 menit	Perangkat podcast siap digunakan proses shooting	
10	Melakukan Tapping Podcast						Script materi pertanyaan	45,menit	Link Youtube	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
11	Menyimpan file rekaman podcast dan melaporkan kepada koordinator teknis						Hasil laporan	1 Jam	Link Youtube	
12	Tim teknis melaporkan pelaksanaan podcast						Rekaman audio	15 menot	Link Youtube	
13	Melakukan proses Editing Audio						Rekaman video	1 Hari	Link Youtube	
14	Melakukan proses Editing Video						Caption	2 Hari	Link Youtube	
15	Menyusun caption, menyepakati judul episode, membuat thumbnail youtube, dan membuat bahan cover trailer untuk kebutuhan publikasi di media sosial						Caption, Bahan Foto Narasumber dan Host,	1 jam	Link Youtube	
16	Melakukan review video dan memberi pengarahan jika ada revisi				ya	tidak	Hasil Video yang telah diedit	1 Jam	Jika ada revisi dan sudah diperbaiki, maka output adalah video hasil revisi	
17	Melakukan upload video						Hasil Video yang telah diedit	5Menit	Link Youtube	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
18	Melaporkan video yang telah terupload						Hasil Video yang telah diedit	5Menit	Link Youtube	
19	Mempublikasikan video yang telah diupload melalui media sosial instagram dan whatsapp broadcast message						Link Youtube dan caption	1 Hari	Link Youtube	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/042.a/BKD
Tanggal Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMBENTUKAN TIM ZONA INTEGRITAS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Kemenpan RB No 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraanengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan 5. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat. 6. Peraturan Gubernur Nomor 140 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Pengelolaan Kinerja Pegawai 3. Memahami Alur Pelaksanaan dan Evaluasi Zona Integritas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Manajemen Risiko Unit Kerja 1. SOP Pengumpulan Data RB Tematik	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan kepegawaian dan tidak mendapatkan Predikat WBK	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMBENTUKAN TIM ZONA INTEGRITAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Sekretaris	Ketua Team	Bidang	Tim ZI	Arsiparis	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Perintah Lisan Kepala BKD untuk melaksanakan Rapat ZI (Dasar SE SEKDA tentang ZI)								1 hari	Perintah Lisan	
2	Sekretaris Memerintahkan Ketua Team ZI untuk membuat surat undangan Rapat Pembentukan Tim ZI							Sekretartis Memerintahkan Ketua Tots ZI untuk membuat Surat Undangan	1 hari	1 Dok	
3	Ketua TIM ZI menyusun dan mengirimkan Surat Undangan							Ketua Team ZI menyusun Surat Undangan	1 hari	1 Dok	
4	Surat diterima oleh Para Kabid di BKD dan melaksanakan rapat dengan seluruh stakeholders							Melaksanakan rapat dengan dokumen draft Rencana Aksi , LKE dan Draft KepGUB Team ZI	1 hari	3 Dok	
5	Terbentuk Tim ZI dengan Melakukan Penilaian Individu berbasis Talent Box yang ada di BKD sebagai Tim ZI							SK Team ZI, LKE dan Rencana Aksi	2 hari	3 Dok	
6	Surat Keputan Kepala BKD di susun dan di TTE oleh Kepala BKD							SK Team ZI, LKE dan Rencana Aksi	1 hari	3 Dok	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/042.b/BKD
Tanggal Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

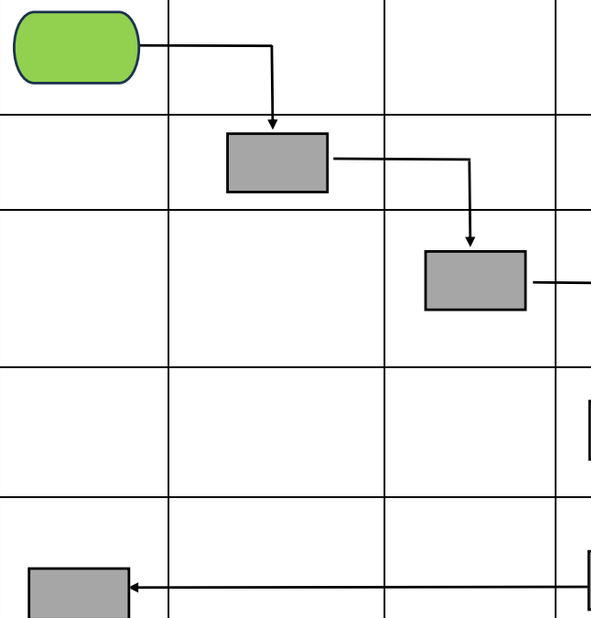
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI ZONA INTEGRITAS MELALUI MEDIA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Kemenpan RB No 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi 5. Peraturan Gubernur Nomor 140 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Pengelolaan Kinerja Pegawai 3. Memahami Alur Pelaksanaan Sosialisasi Melalui Media
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Pengumpulan data SPBE	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan keterbukaan Publik	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI ZONA INTEGRITAS MELALUI MEDIA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Sekretaris	Ketua Team	Tim Humas	Tim ZI	Arsiparis	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Perintah Lisan Kepala BKD untuk melaksanakan Sosialisasi Secara berkala								1 hari	Perintah Lisan	
2	Sekretaris Memerintahkan Ketua Team Kehumasan untuk membuat surat undangan sosialisasi kegiatan kehumasan							Sekretartis Memerintahkan Ketua Tots ZI untuk membuat Sosialisasi melalui media	1 hari	1 Dok	
3	Ketua Tim Kehumasan Menyusun Rencana Aksi / Time Line Sosilisasi							Ketua Team ZI menyusun rencana aksi	1 hari	1 Dok	
4	Team Sosialisasi Melalui Media Cetak maupun eletronik membuat konten dan mengekspos setiap minggu/bulan							Melaksanakan Sosialisasi secara berkala dengan Media Cetak dan Elektronik	12 Bulan	12 Dok	
6	Laporan secara berkala kepala kepala BKD atas sosialisasi yang sudah di ekspos melalui media							Laporan Berkala ketua Team tentang Sosialisasi	12 Bulan	12 Dok	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/043/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

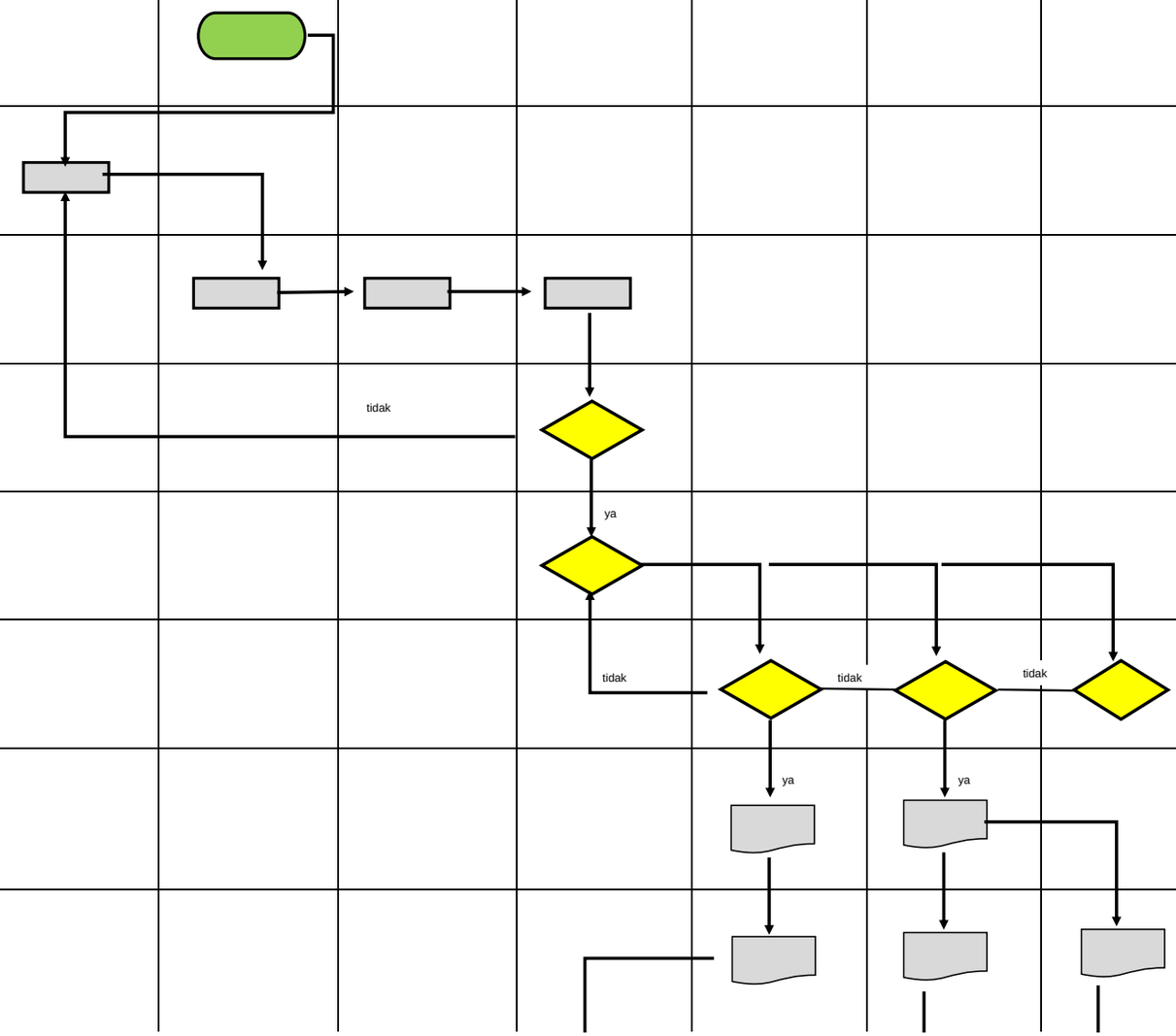
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT**

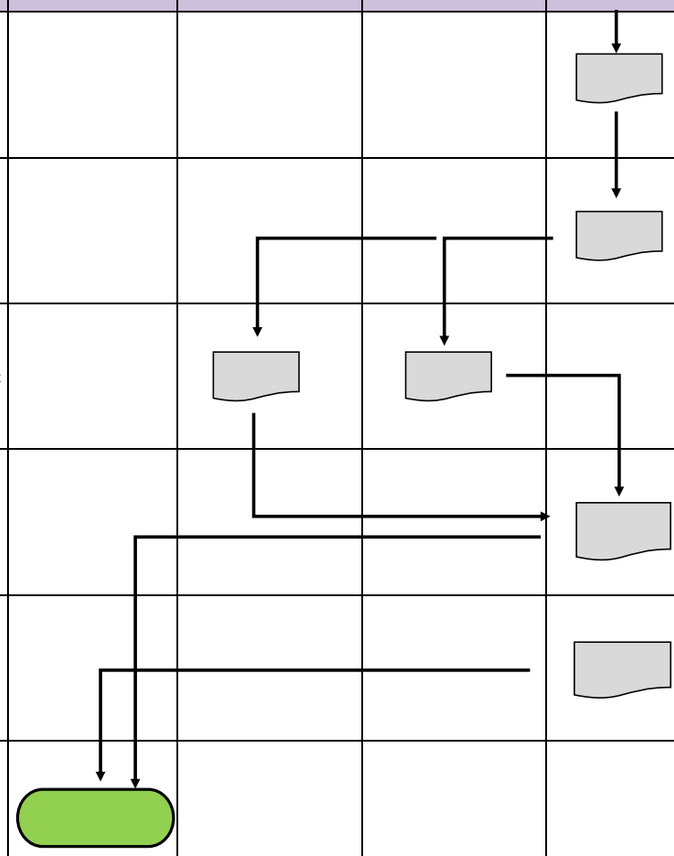
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Keputusan kepala BKN No 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaiamana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2 Peraturan Kepala BKN No 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3 Peraturan Kepala BKN No 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat 4 SE BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Periodisasi Kenaikan Pangkat	1. Memahami Persyaratan tentang kenaikan pangkat 2. Memahami Peraturan tentang Kepangkatan 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses kenaikan pangkat yang tidak tepat waktu dan tepat gaji	SOP akan di Perbaiki apabila ada perubahan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kabid MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	BKN Pusat	Kementerian Sekretariat Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Men yampaikan surat pemberitahuan kenaikan pangkat								Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	30 Menit	surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
2	Menyampaikan surat pengantar usulan kenaikan pangkat								Draft urat pengantar usulan kenaikan pangkat	10 menit	surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
3	Menindaklanjuti Disposisi								Draft urat pengantar usulan kenaikan pangkat	5 menit	surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
4	Proses Verifikasi usulan kenaikan pangkat								Data usulan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	
5	Entri Usulan Kenaikan Pangkat di Siasn								Data usulan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	5 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	
6	Proses Verifikasi usulan kenaikan pangkat di pusat								Data usulan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	2 hari	Data persyaratan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	
7	Penerbitan Persetujuan kenaikan pangkat								Draft Penerbitan Persetujuan kenaikan pangkat	1 hari	surat Penerbitan Persetujuan kenaikan pangkat	
2	Penyusunan Keputusan kenaikan pangkat di Pusat								Draft Keputusan kenaikan pangkat di Pusat	10 menit	surat Keputusan kenaikan pangkat di Pusat	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kabid MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	BKN Pusat	Kementerian Sekretariat Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
3	Penyusunan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang kenaikan pangkat								Draft Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang kenaikan pangkat	2 hari	surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang kenaikan pangkat	
4	Proses Pembuatan Petikan SK Kenaikan Pangkat								Draft Petikan SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Petikan SK Kenaikan Pangkat	
5	Proses TTE Petikan SK Kenaikan Pangkat								Draft Petikan SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Petikan SK Kenaikan Pangkat	
6	Proses Cetak Petikan Sk Kenaikan Pangkat IV c kebawah								Draft Petikan SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Petikan SK Kenaikan Pangkat	
7	Menerima SK kenaikan Pangkat gol IV.d keatas								Draft SK kenaikan Pangkat gol IV.d keatas	5 menit	SK kenaikan Pangkat gol IV.d keatas	
8	Menerima Petikan SK Kenaikan Pangkat								Draft Petikan SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Petikan SK Kenaikan Pangkat	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/044/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

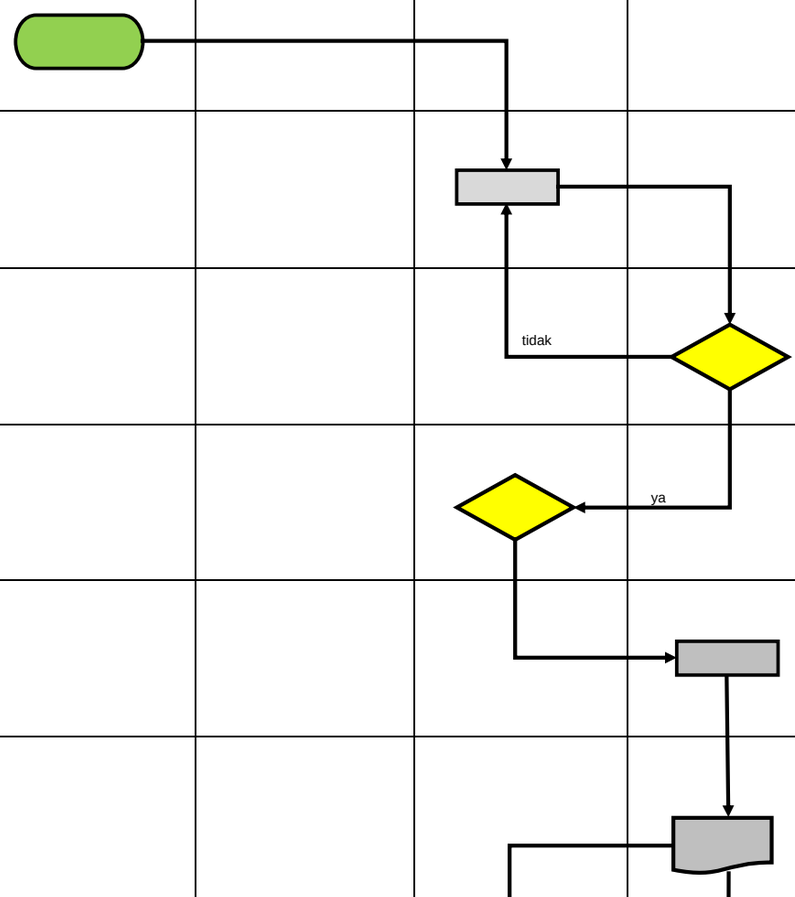
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT LUAR BIASA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Keputusan kepala BKN No 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaiamana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2 Peraturan Kepala BKN No 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3 Peraturan Kepala BKN No 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat 4 SE BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Periodisasi Kenaikan Pangkat 5 SE BKN Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baik Bagi Pegawai Negeri Sipil 6 SE BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kriteria Penilaian dan Mekanisme Pengajuan Penghargaan Kenaikan Pangkat Luar Biasa	1. Memahami Persyaratan tentang kenaikan pangkat 2. Memahami Peraturan tentang Kepangkatan 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3 SOP Proses Seleksi KPLB	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses kenaikan pangkat yang tidak tepat waktu dan tepat gaji	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

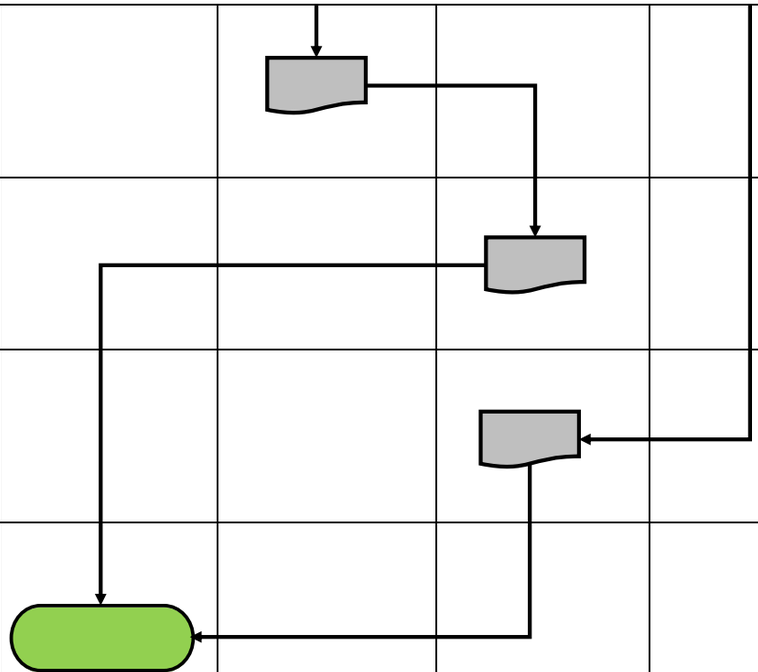
SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT LUAR BIASA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penghargaan Bidang PKAP	Kepala BKD	Tim Pangkat	BKN Pusat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan pegawai untuk KPLB					Data usulan pegawai untuk KPLB	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan KPLB	
2	Proses entri usulan kenaikan pangkat luar biasa di SIASN					Data usulan pegawai untuk KPLB	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan KPLB	
3	Verifikasi dan validasi usulan kenaikan pangkat luar biasa di tingkat pusat					Data usulan pegawai untuk KPLB	2 hari	Data persyaratan pegawai yang diusulkan KPLB	
4	Entri usulan kenaikan pangkat tahap selanjutnya ke Docudigital					Data usulan pegawai untuk KPLB	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan KPLB	
5	Proses Sidang Tim KPLB BKN Pusat					Data pegawai yang diusulkan KPLB	1 hari	Berita acara hasil sidang tim KPLB pusat	
6	Menyampaikan surat pemberitahuan tahap presentasi/wawancara bagi KPLB					Draft dokumen persetujuan teknis kenaikan pangkat (bentuk file)	1 hari	surat pemberitahuan tahap presentasi/wawancara bagi KPLB	



7	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan presentasi/wawancara KPLB					Draft dokumen persetujuan teknis kenaikan pangkat (bentuk file)	30 menit	surat pemberitahuan tahap presentasi/wawancara bagi KPLB	
8	Pelaksanaan presentasi/wawancara KPLB					Data pegawai yang diusulkan KPLB	1 hari	pelaksanaan presentasi/wawancara KPLB	
9	Penetapan keputusan Tim KPLB Pusat					Data pegawai yang diusulkan KPLB	1 hari	Berita acara pegawau yang lulus KPLB	
10	Penertbitan Persetujuan pertimbangan teknis KPLB					Draft surat Persetujuan pertimbangan teknis KPLB	12 hari	surat Persetujuan pertimbangan teknis KPLB	
11	Pembuatan SK Kenaikan pangkat luar biasa gol IV b keatas					Draft SK Kenaikan pangkat luar biasa gol IV b keatas	5 menit	petikan SK Kenaikan pangkat luar biasa gol IV b keatas	
12	Penyusunan Kepgub Kenaikan pangkat luar biasa					Draft Kepgub Kenaikan pangkat luar biasa	2 hari	Kepgub Kenaikan pangkat luar biasa	
13	Pembuatan Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah					Draft Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	5 menit	Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	

14	TTE Petikan SK KPLB SK KPLB SK KPLB IV b kebawah						Draft Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	5 menit	Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	
15	Cetak Petikan SK KPLB IV b kebawah						Draft Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	5 menit	Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	
16	Menerima SK KPLB Gol IV.b keatas						Draft SK KPLB Gol IV.b keatas	5 menit	SK KPLB Gol IV.b keatas	
17	Menerima SK KPLB						Draft Petikan SK KPLB	5 menit	Petikan SK KPLB	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/045/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

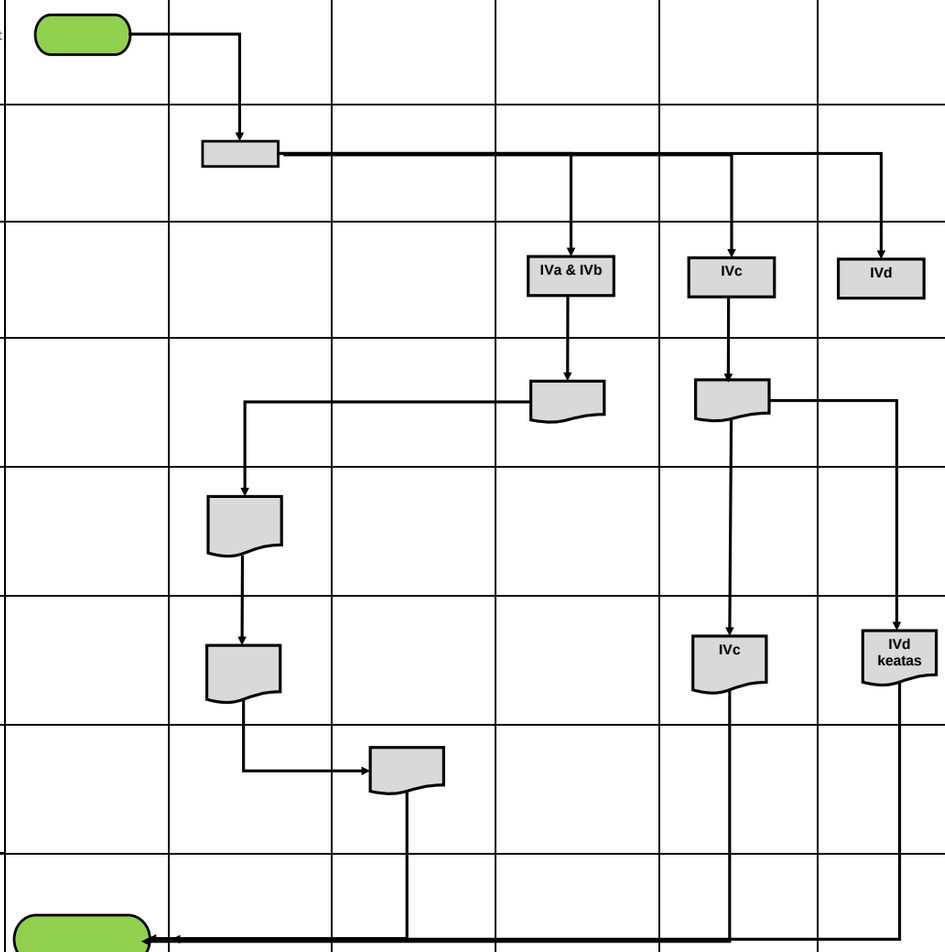
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT KAB KOTA SE JAWA BARAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Keputusan kepala BKN No 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaiamana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2 Peraturan Kepala BKN No 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3 Peraturan Kepala BKN No 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat 4 SE BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Periodisasi Kenaikan Pangkat 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Persyaratan tentang kenaikan pangkat 2. Memahami Peraturan tentang Kepangkatan 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses kenaikan pangkat yang tidak tepat waktu dan tepat gaji	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT KAB KOTA SE JAWA BARAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD/BKPSDM Kab Kota Se Jawa Barat	Tim Pangkat	Kepala BKD	Kanreg III BKN	BKN	Kementerian Sekretariat Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan Kenaikan Pangkat di SIASN							Data usulan Kenaikan Kenaikan Pangkat	5 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan pangkat	
2	Proses aproval usulan kenaikan pangkat di SIASN							Data usulan Kenaikan Kenaikan Pangkat	5 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan pangkat	
3	Proses usulan kenaikan pangkat di Pusat				IVa & IVb	IVc	IVd	Data usulan Kenaikan Pangkat	2 hari	Data persyaratan pegawai yang diusulkan pangkat	
4	Penerbitan Pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat							Draft dokumen persetujuan teknis kenaikan pangkat (bentuk file)	5 Menit	dokumen persetujuan teknis kenaikan pangkat (bentuk file)	
5	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang kenaikan pangkat							Draft Keputusan Gubernur tentang kenaikan pangkat	2 hari	Keputusan gubenur jawa barat tentang kenaikan pangkat	
6	Proses pembuatan SK kenaikan Pangkat					IVc	IVd keatas	Draft petikan surat keputusan kenaikan pangkat	5 menit	petikan surat keputusan kenaikan pangkat	
7	Proses TTE Petikan SK KP							Draft petikan surat keputusan kenaikan pangkat	5 menit	petikan surat keputusan kenaikan pangkat	
8	Menerima SK Kenaikan Pangkat							Draft petikan surat keputusan kenaikan pangkat	5 menit	petikan surat keputusan kenaikan pangkat	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/046/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

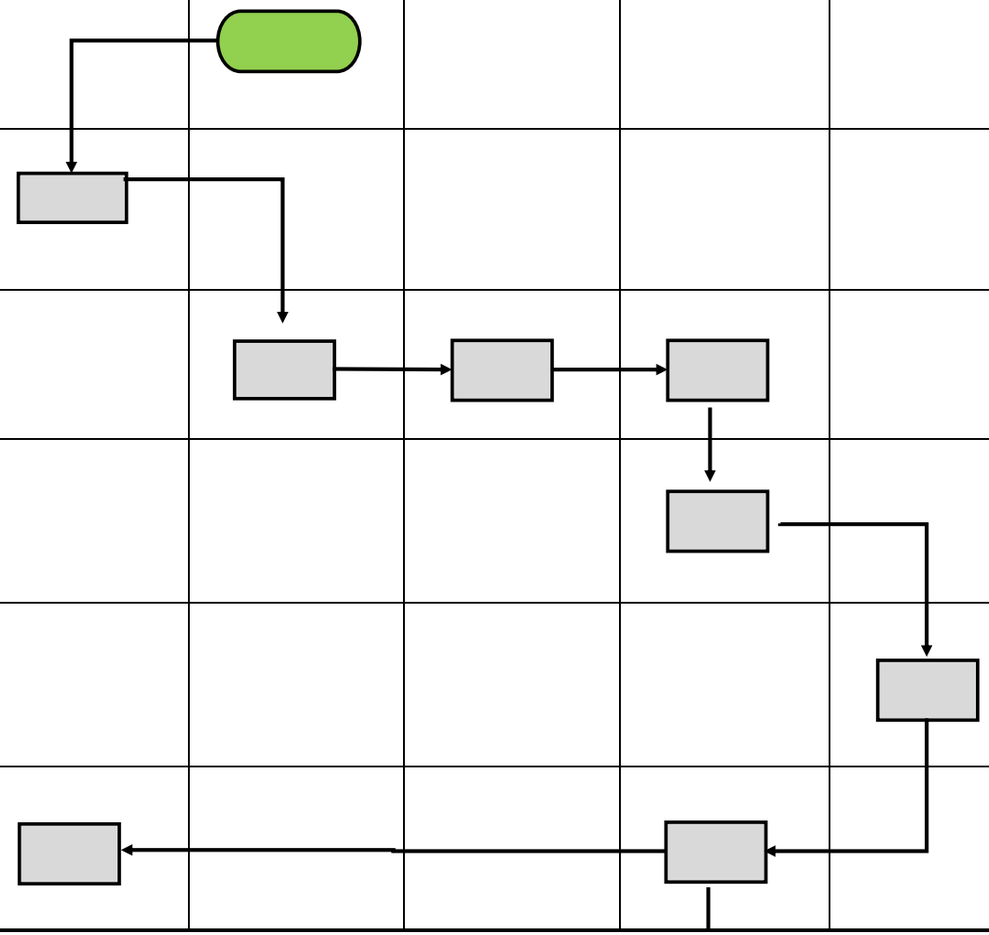
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

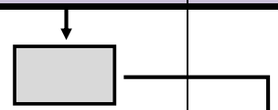
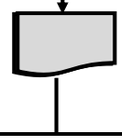
Judul SOP : **SOP UJIAN DINAS DAN UPKP**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2002 2 PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN KESEMBILAN BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GA.JI PEGAWAI NEGERI SIPIL	1. Memahami Persyaratan tentang Peninjauan Masa Kerja 2. Memahami Peraturan tentang Gaji PNS 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses kenaikan Gaji Berkala yang tidak tepat waktu	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

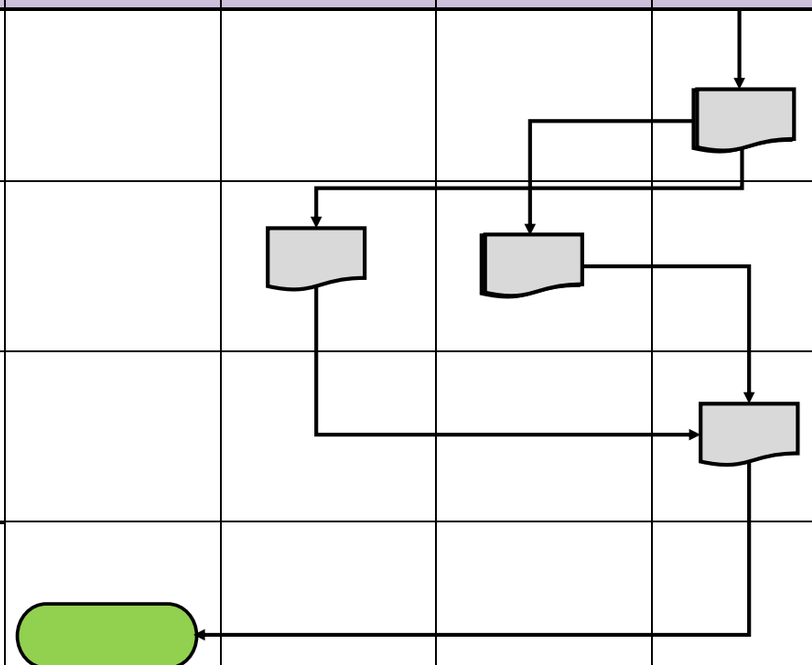
SOP UJIAN DINAS DAN UPKP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kepala Bidang MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dan upkp						Draft surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dan upkp	30 menit	surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dan upkp	
2	Menyampaikan surat pengantar usulan ujian dinas dan upkp						Draft surat pengantar usulan ujian dinas dan upkp	5 menit	surat pengantar usulan ujian dinas dan upkp	
3	Menindaklanjuti Disposisi						Draft surat pengantar usulan ujian dinas dan upkp	5 menit	surat pengantar usulan ujian dinas dan upkp	
4	Melaksanakan Pengusulan calon peserta ujian dinas dan upkp						Data calon peserta ujian dinas dan upkp	10 menit	Data persyaratan calon peserta ujian dinas dan upkp	
5	Menyampaikan hasil verifikasi dan validasi usulan calon peserta ujian dinas dan upkp						Data peserta lolos verifikasi dan validasi	14 hari	Data peserta lolos verifikasi dan validasi	
6	Menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp						Draft surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp	30 menit	surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kepala Bidang MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
7	Pelaksanaan Pembekalan						Draft surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp	10 menit	kegiatan pembekalan ujian dinas dan upkp	
8	Pelaksanaan Ujian CAT						Draft surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp	1 hari	kegiatan ujian TKD	
9	Pelaksanaan Ujian Wawancara						Draft surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp	1 hari	Kegiatan ujian TKB	
10	Penyerahan Berita Acara Hasil Ujian						data nilai ujian peserta	1 hari	hasil ujian peserta	
11	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Kelulusan peserta Ujian Dinas dan UPKP						Draft Keputusan Gubernur tentang Kelulusan peserta Ujian Dinas dan UPKP	2 hari	Keputusan Gubernur tentang Kelulusan peserta Ujian Dinas dan UPKP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kepala Bidang MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
12	Pembuatan Sertifikat kelulusan ujian						Dratf Sertifikat kelulusan ujian	1 hari	Sertifikat kelulusan ujian	
13	Proses TTE Sertifikat kelulusan ujian						Dratf Sertifikat kelulusan ujian	5 menit	Sertifikat kelulusan ujian	
14	Cetak Sertifikat kelulusan ujian						Dratf Sertifikat kelulusan ujian	30 menit	Sertifikat kelulusan ujian	
15	Menerima Sertifikat kelulusan ujian						Dratf Sertifikat kelulusan ujian	5 menit	Sertifikat kelulusan ujian	

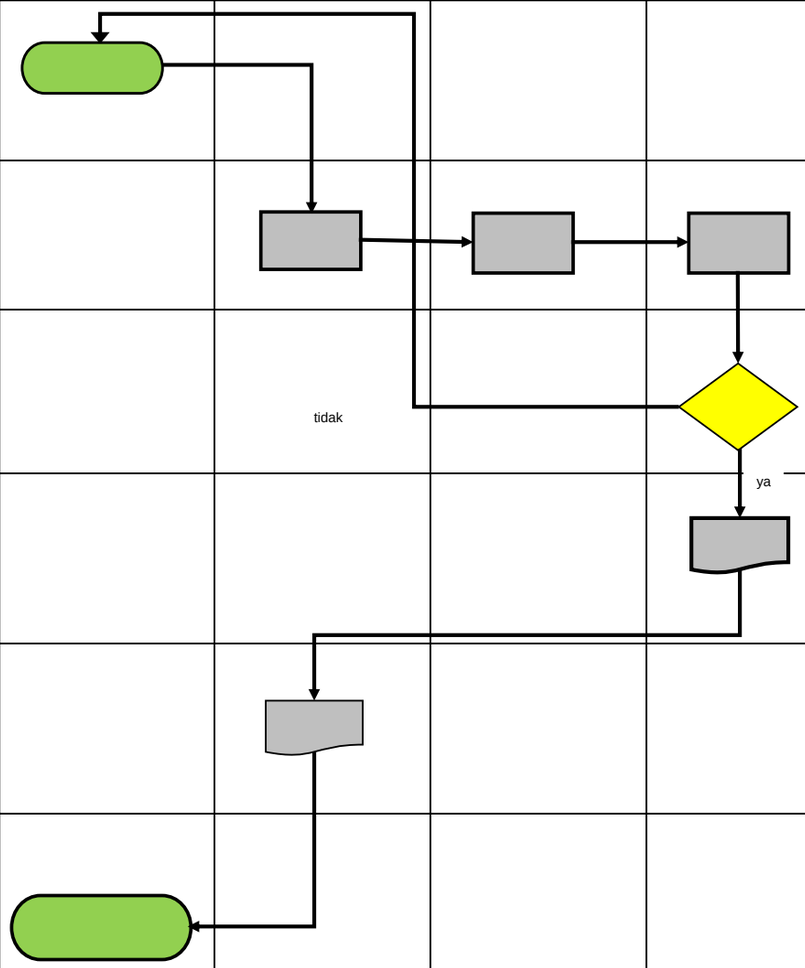


PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/047/BKD Tanggal Pembuatan : Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA.S.T., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PELAYANAN GAJI BERKALA ESELON II**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Memahami Persyaratan tentang kenaikan gaji berkala 2. Memahami Peraturan tentang Gaji PNS 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses kenaikan Gaji Berkala yang tidak tepat waktu	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN GAJI BERKALA ESELON II

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kepala Bidang MP	Tim Pangkat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat pengantar kenaikan gaji berkala bagi JPT					Draft surat pengantar kenaikan gaji berkala bagi JPT	5 menit	surat pengantar kenaikan gaji berkala bagi JPT	
2	Menindaklanjuti Disposisi					Draft surat pengantar kenaikan gaji berkala bagi JPT	5 menit	surat pengantar kenaikan gaji berkala bagi JPT	
3	Proses Kenaikan Gaji Berkala		tidak			Data pegawai yang diusulkan untuk KGB	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan untuk KGB	
4	Penyusunan SK Kenaikam Gaji Berkala				ya	Draft SK Kenaikam Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikam Gaji Berkala	
5	Proses TTE SK Kenaikam Gaji Berkala					Draft SK Kenaikam Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikam Gaji Berkala	
6	Menerima SK Kenaikam Gaji Berkala					Draft SK Kenaikam Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikam Gaji Berkala	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/048/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN PENINJAUAN MASA KERJA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2002	1. Memahami Persyaratan tentang Peninjauan Masa Kerja 2. Memahami Peraturan tentang Gaji PNS 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses Peninjauan Masa Kerja yang tidak tepat waktu	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PENINJAUAN MASA KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kepala Bidang MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat pengantar Permohonan Pemrosesan Peninjauan Masa Kerja						Draft surat pengantar Permohonan Pemrosesan Peninjauan Masa Kerja	5 menit	surat pengantar Permohonan Pemrosesan Peninjauan Masa Kerja	
2	Menindaklanjuti Disposisi						Draft surat pengantar Permohonan Pemrosesan Peninjauan Masa Kerja	5 menit	surat pengantar Permohonan Pemrosesan Peninjauan Masa Kerja	
3	Verifikasi dan Proses Peninjauan Masa Kerja		tidak				Data pegawai yang diusulkan untuk Peninjauan Masa Kerja	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan untuk Peninjauan Masa Kerja	
4	Entri usulan peninjauan masa kerja					ya	Data pegawai yang diusulkan untuk Peninjauan Masa Kerja	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan untuk Peninjauan Masa Kerja	
5	Penyusunan SK Peninjauan Masa Kerja						Draft SK Peninjauan Masa Kerja	5 menit	SK Peninjauan Masa Kerja	
6	Proses TTE SK Peninjauan Masa Kerja						Draft SK Peninjauan Masa Kerja	5 menit	SK Peninjauan Masa Kerja	
7	Menerima SK Peninjauan Masa Kerja						Draft SK Peninjauan Masa Kerja	5 menit	SK Peninjauan Masa Kerja	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/049/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

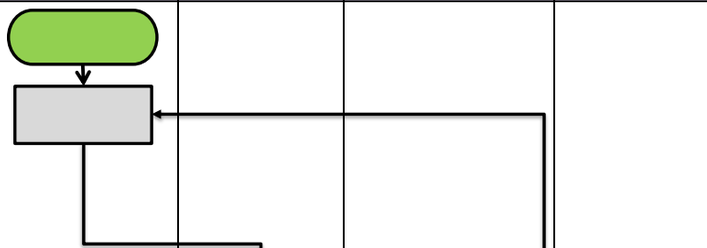
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengajuan Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	- Memahami Visi dan Misi - Memahami Peraturan tentang Kearsipan - Memahami peraturan tentang tata naskah dinas - Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat - Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Permohonan Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat					Surat Usulan yang ditanda tangani Kepala Daerah,DRH Calon Pejabat, Ijazah Diploma/Sarjana Pemerintahan, Surat Pernyataan Kepala Daerah bahwa Calon Pejabat akan diikutkan Diklat Pamong yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, SKP 2 Tahun Terakhir, SK Pangkat Terakhir	60 Menit	Daftar Nama Pegawai yang diusulkan untuk diangkat / diberhentikan dalam jabatan camat	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi					Lembar Disposisi	10 Menit	Nota Dinas Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat	
3	Menindaklanjuti dengan proses Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat						60 Menit	Draft Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk standar jabatan camat			Tidak **Ya**		Lembar Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan Camat	1 Bulan	Hasil Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan Camat	Jika Rekomendasi sesuai standar diteruskan, jika tidak sesuai standar maka dikembalikan
5	Melakukan Pengesahan Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat					Pengantar Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat	disesuaikan jadwal gubernur	Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat di Tandatangani	
6	Menerima Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat							Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/050/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

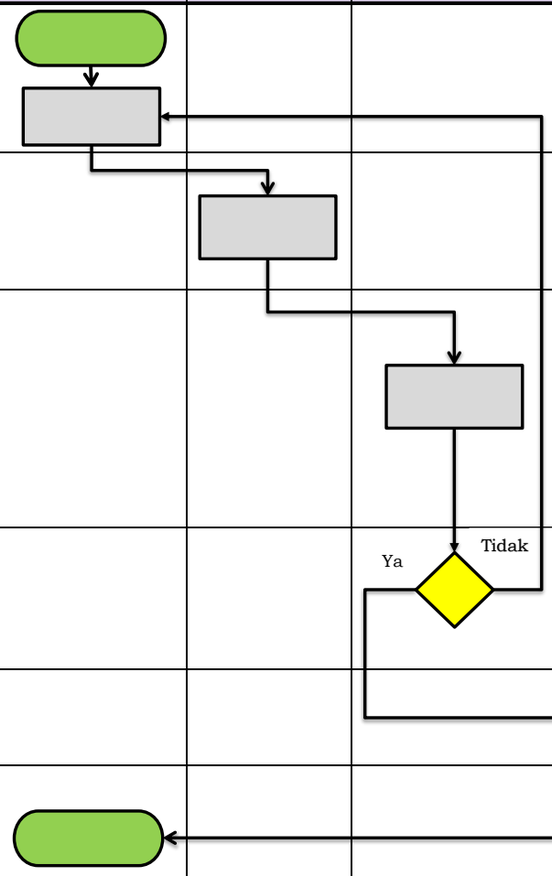
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengajuan Izin Melantik Pejabat Kabupaten/Kota**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1 Memahami Visi dan Misi 2 Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3 Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4 Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5 Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Izin Melantik Pejabat Kabupaten/Kota

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Rekomendasi nama Calon Pejabat Kab/Kota					Usulan Kepala Daerah, Lampiran usulan nominatif calon pejabat ditanda tangani Kepala Daerah, Berita Acara Tim Kinerja, Rekomendasi ASN	30 menit	Daftar Pegawai yang di ajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi					Lembar Disposisi	10 Menit	Draft Nota Dinas Rekomendasi Izin Pelantikan	
3	Menindaklanjuti dengan memproses penerbitan Rekomendasi Izin Melantik Pejabat Kab/Kota					Lembar disposisi	60 Menit	Surat Rekomendasi izin melaksanakan pelantikan pejabat Kabupaten/Kota	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk standar Pelantikan			Ya / Tidak		Lembar Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan	1 Bulan	Hasil Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi	Jika Daftar nominatif sesuai standar diteruskan, jika tidak sesuai standar maka dikembalikan
5	Melakukan Pengesahan Surat Rekomendasi Pejabat Kabupaten/Kota					Pengantar Rekomendasi Pelantikan	disesuaikan jadwal gubernur	Lembar Rekomendasi di Tandatangani	
6	Menerima Surat Rekomendasi Izin Pelantikan					Surat Rekomendasi diserahkan kepada pengaju		Surat Rekomendasi izin melaksanakan pelantikan pejabat Kabupaten/Kota	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/051/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

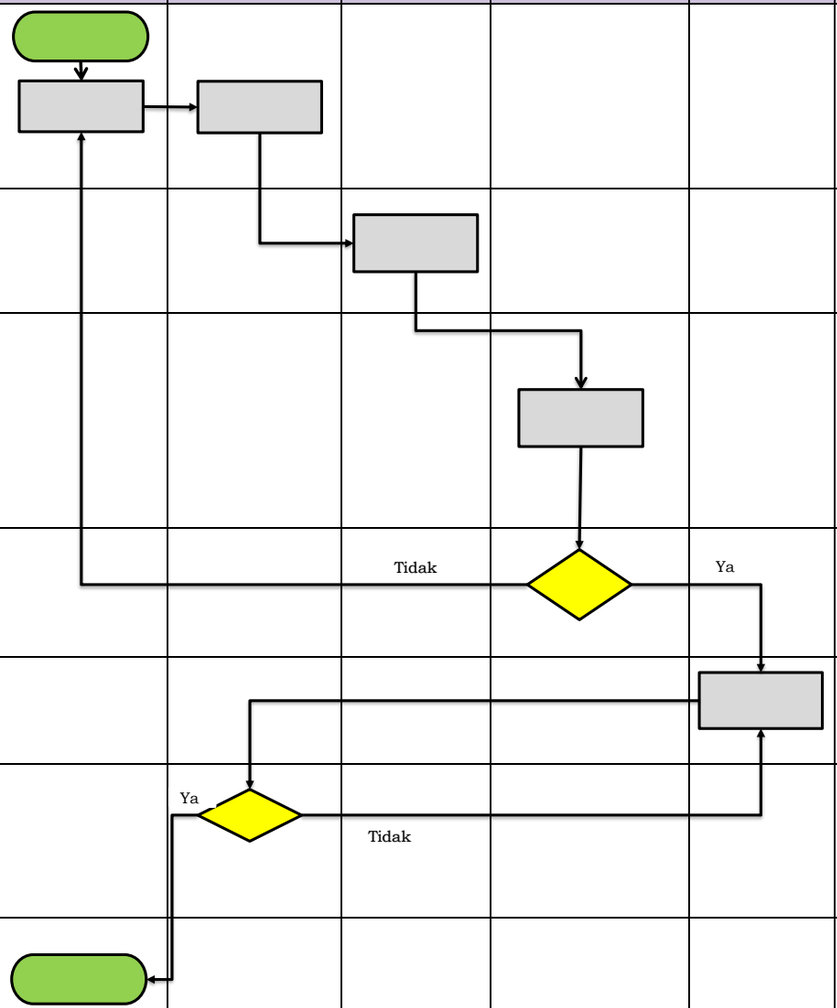
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengajuan Rekomendasi Pejabat Dukcapil**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4 Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Rekomendasi Pejabat Dukcapil

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kemendagri Dirjen Dukcapil	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Rekomendasi nama Calon Pejabat Dukcapil						Dokumen pendukung yang menjadi persyaratan pengangkatan dalam jabatan Disdukcapil	10 Menit	Daftar Nominatif Calon Pejabat Dukcapil yang diajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi	10 Menit	Nota Dinas Penerbitan Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil	
3	Menindaklanjuti disposisi dengan memproses penerbitan Rekomendasi Pejabat Dukcapil						Dokumen pendukung yang menjadi persyaratan pengangkatan dalam jabatan Disdukcapil	60 Menit	Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk standar jabatan Dukcapil			Tidak		Ya	Lembar Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan Capil	1 Bulan	Hasil Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi	Jika Daftar nominatif sesuai standar diteruskan, jika tidak sesuai standar maka dikembalikan
5	Melakukan Pengesahan Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil						Pengantar Rekomendasi Pejabat Dukcapil	disesuaikan jadwal gubernur	Lembar Rekomendasi di Tandatangani	
6	Melakukan Verifikasi dan Pengesahan Rekomendasi Pejabat Dukcapil		Ya	Tidak			Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil	1 Bulan	Hasil Verifikasi Rekomendasi Pejabat Dukcapil	Jika sesuai standar dan disetujui maka dikirimkan ke pengusul (Kabupaten/Kota), jika tidak sesuai standar maka dikembalikan ke Gubernur Jawa Barat untuk dilakukan penelaahan lebih
7	Menerima Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil								Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/052/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

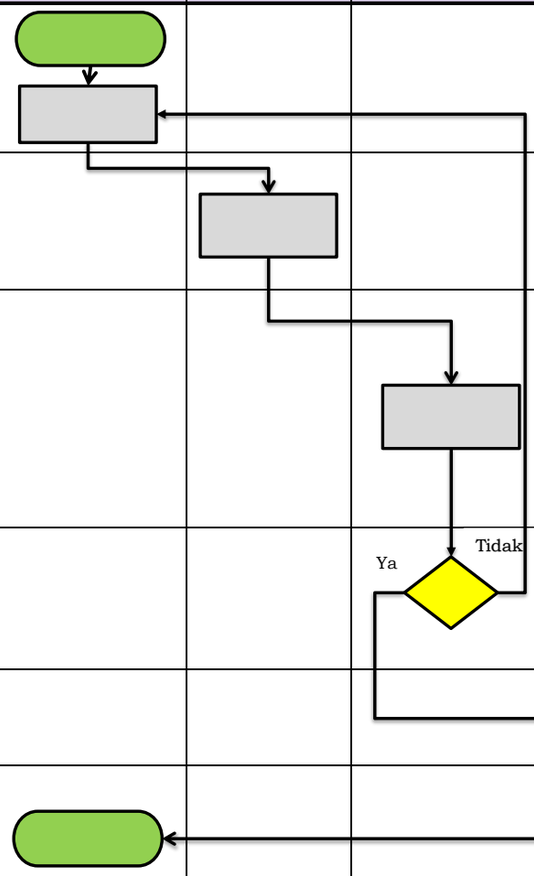
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4 Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5 Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Mutasi & Promosi	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Usulan Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka					Usulan Surat Kepala Daerah, Lampiran Alasan Penggantian	60 menit	Daftar Pegawai yang di ajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi					Lembar Disposisi	10 Menit	Nota Dinas penerbitan Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka	
3	Menindaklanjuti dengan memproses Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka					Lembar disposisi	60 Menit	Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Usulan Seleksi Terbuka			Ya / Tidak		Lembar Verifikasi Usulan Seleksi Terbuka	3 Hari	Hasil Verifikasi Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
5	Melakukan Pengesahan Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka					Surat pengantar Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka	disesuaikan jadwal gubernur	Lembar Rekomendasi di Tandatangani	
6	Menerima Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka					Surat Rekomendasi diserahkan kepada Kab/Kota pengusul		Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/053/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

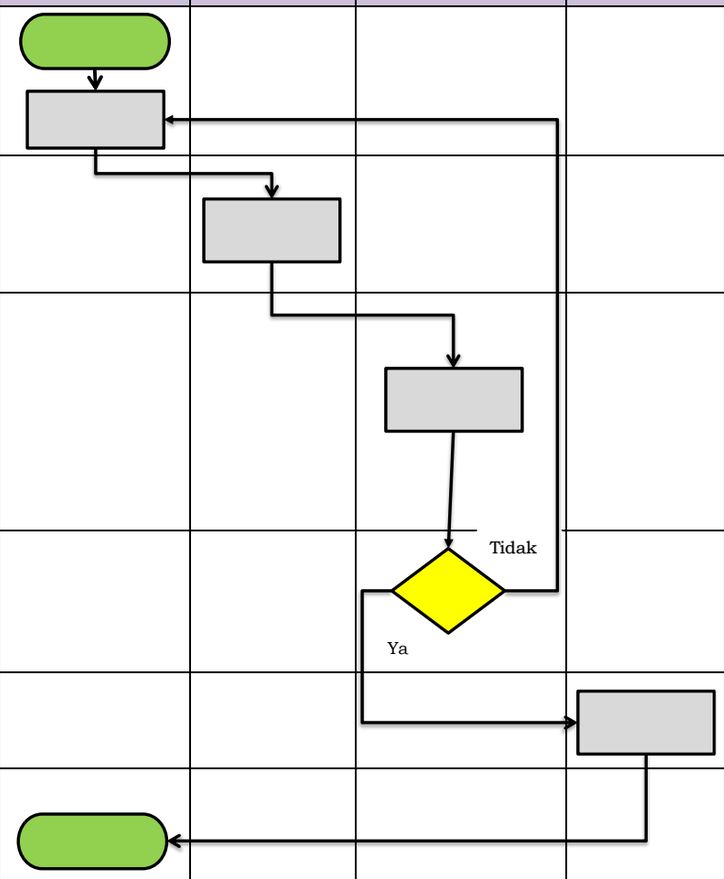
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah 6 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kapala Bidang Mutasi & Promosi	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Usulan Seleksi Terbuka					Usulan Surat Kepala Daerah, Lampiran Alasan Penggantian	30 menit	Daftar Pegawai yang di ajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi					Lembar Disposisi	10 Menit	Nota Dinas Penerbitan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	
3	Menindaklanjuti disposisi dengan memproses Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah					Usulan Surat Kepala Daerah, Lampiran Alasan Penggantian	60 Menit	Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Usulan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah			Tidak Ya		Lembar Verifikasi Usulan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	3 Hari	Hasil Verifikasi Usulan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
5	Melakukan Pengesahan Usulan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah						disesuaikan jadwal gubernur	Lembar Rekomendasi di Tandatangani	
6	Menerima Surat Rekomendasi					Surat Rekomendasi diserahkan kepada Kab/Kota pengusul		Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/054/BK
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 6. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2022 Tentang Pola Karir Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		OPD (Perangkat Daerah)	Sekretaris Daerah Prov. Jabar	Kepala BKD Prov. Jabar	Unsur TPK (Tim Penilai Kinerja)	Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Staf Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan usulan Mutasi dan Promosi dari pimpinan OPD kepada Kepala BKD selaku sekretaris TPK sebagai bahan pertimbagan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)	USULAN						Surat Usulan	1 - 3 Hari Kerja	Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menginventarisir usulan dan membuat konsep daftar rekapitulasi usulan							Surat Usulan dan Lembar Disposisi	1 Hari Kerja		
3	Menugaskan Staf untuk mengetik daftar rekapitulasi dan menginputkan usulan kedalam Sistem Aplikasi TPK							Surat Usulan dan Lembar Disposisi	60 Menit		
4	Proses penginputan usulan OPD pada Sistem Aplikasi TPK dan membuat konsep rencana jadwal pelaksanaan Rapat dengan TPK							Surat Usulan	60 Menit	Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi sebagai bahan rapat dengan TPK	
5	Menyerahkan dan melaporkan konsep jadwal pelaksanaan Rapat TPK kepada Kepala Badan selaku sekretaris TPK jika ada perubahan maka dikembalikan dan mengulang proses							Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi sebagai bahan rapat dengan TPK	60 Menit		
6	Kepala Badan melaporkan jadwal pelaksanaan rapat TPK Sekretaris Daerah dan bila disetujui maka kemudian diberitahukan kepada anggota TPK Lainnya							Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi sebagai bahan rapat dengan TPK	1 Hari Kerja		
7	Sekretaris Daerah Prov. Jabar menerima usulan dan memverifikasi ulang usulan sebelum melakukan rapat dengan TPK			Tidak (Persetujuan)				Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi sebagai bahan rapat dengan TPK	1 - 3 Hari Kerja		Bila proses disetujui maka akan dilaksanakan Rapat TPK, bila tidak maka harus dilakukan verifikasi ulang terkait pengusulan pengisian jabatan
8	Melaksanakan Rapat TPK (Hadir langsung/Daring) untuk menentukan suksesor/kandidat yang ada (baik usulan OPD, maupun suksesor by sistem)kemudian ditentukan 3 nama pada setiap jabatan dengan memperhatikan (box talenta dan kesesuaian SKJ) untuk selanjutnya dilaporkan dan dipilih 1 nama oleh Gubernur selaku PPK (dengan memperhatikan TMT masa jabatan dan kesesuaian antara kompetensi PNS		Ya (Persetujuan)					Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi sebagai bahan rapat dengan TPK	1 - 3 Hari Kerja	Daftar Nominatif Penetapan pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi	

SOP Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		OPD (Perangkat Daerah)	Sekretaris Daerah Prov. Jabar	Kepala BKD Prov. Jabar	Unsur TPK (Tim Penilai Kinerja)	Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Staf Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
9	Sekretaris Daerah Melaporkan hasil rapat TPK kepada gubernur dan wakil gubernur untuk kemudian menentukan 1 dari 3 nama yang ditetapkan pada rapat TPK							Daftar Nominatif Penetapan pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi	1 - 3 Hari Kerja		
10	Kepala BKD memerintahkan Kepala Bidang Mutasi & Promosi untuk melakukan persiapan administrasi pelantikan							Lembar Disposisi, Daftar Nominatif Penetapan pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi	1 Hari Kerja		
11	Kepala Bidang Mutasi & Promosi memerintahkan staf untuk menyiapkan administrasi pelantikan							Lembar Disposisi, Daftar Nominatif Penetapan pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi	1 Hari Kerja		
12	Menyiapkan administrasi pelaksanaan pelantikan								2 Hari Kerja	Daftar Nominatif Penetapan Pegawai yang mengisi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah	
13	Pelaksanaan Pelantikan untuk Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat								1 Hari Kerja	Keputusan Gubernur tentang Penetapan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/055/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Assessment Kompetensi dan Pengisian JPT Melalui Kelompok Rencana Suksesi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 6. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2022 Tentang Pola Karir Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Assessment Kompetensi dan Pengisian JPT Melalui Kelompok Rencana Suksesi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai Kinerja (TPK)	Staf (Anggota Tim)	Ketua Tim	Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Kepala BKD Prov. Jabar	Sekretaris Daerah Prov. Jabar	Tim Asesor	Panitia Seleksi (Pansel)	KASN (Komisi Aparartur Sipil Negara)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pembahasan Tim Penilai Kinerja dalam pemetaan Kelompok Rencana Suksesi										Hasil box talenta, rekam jejak jabatan, kesesuaian Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan Job Analyst Activity (JAA)	1 - 3 Hari Kerja	Rekomendasi	
2	Membuat draft surat pemanggilan suksesor untuk dilaksanakan Assessment Kompleks, draft surat Undangan Pansel, draft surat permohonan fasilitasi Tim Assesor										1. Surat undangan pemanggilan suksesor 2. Surat undangan panitia seleksi / pansel 3. Surat permohonan fasilitasi Tim Assesor	60 Menit	Draft Surat Undangan	
3	Koordinasi dengan Ketua Tim										Draft Surat	60 Menit	Disposisi	
4	Draft draft surat pemanggilan Suksesor untuk dilaksanakan Assessment Kompleks, Draft surat Undangan Pansel, Draft surat Permohonan Fasilitasi Tim Assesor disetujui dan dilakukan										Draft Surat	30 Menit	Surat Undangan dan Surat Fasilitasi	
5	Upload Surat Undangan dan Surat Fasilitasi dan permohonan Input Paraf Koordinasi Elektronik pada aplikasi Sidebar										Surat Undangan dan Surat Fasilitasi	30 Menit	Permohonan untuk Paraf Koordinasi Elektronik pada Aplikasi Sidebar	
6	Paraf Koordinasi Elektronik Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jawa Barat pada aplikasi Sidebar										Surat Undangan dan Surat Fasilitasi	30 Menit	Paraf Elektronik Surat Undangan dan Surat Fasilitasi pada Aplikasi Sidebar	
7	Paraf Koordinasi Elektronik Kepala BKD Prov. Jawa Barat pada aplikasi Sidebar										Surat Undangan dan Surat Fasilitasi	30 Menit	Paraf Elektronik Surat Undangan dan Surat Fasilitasi pada Aplikasi Sidebar	
8	Mendapat persetujuan dan penandatanganan elektronik (TTE) pada Surat pemanggilan suksesor untuk dilaksanakan Assessment Kompleks, Surat Undangan Pansel, Surat Permohonan Fasilitasi Tim Assesor										Surat Undangan dan Surat Fasilitasi	30 Menit	Surat Undangan dan Surat Fasilitasi telah di Tanda Tangan Elektronik melalui aplikasi Sidebar	
9	Pelaksanaan Assessment Kompleks										Peralatan Penunjang untuk : 1. TKD 2. Psikotes 3. Peminatan 4. Holland Test 5. Papikostick 6. Analisa Kasus	1 - 3 Hari Kerja	Nilai Kompetensi Manajerial dan Sosiokultural	
10	Pelaksanaan Wawancara										Microphone, Speaker, Meja, Proyektor dan ATK	1 Hari Kerja	Nilai Kompetensi Teknis	
11	Pelaksanaan Pendalaman Makalah										Microphone, Speaker, Meja, Proyektor dan ATK	1 Hari Kerja	Nilai Kompetensi Teknis	
12	Pengolahan Hasil Assessment dan Assesor Meeting										ATK dan Alat Kerja Assesor	1 -3 Hari Kerja	Pengolahan Hasil Assessment	
13	Hasil keseluruhan pelaksanaan Assessment Kompleks										Dokumen Assessment Kompetensi	1 Hari Kerja	Hasil Keseluruhan Nilai Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosiokultural	
14	Membuat draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) yang disetujui dan dilakukan proses penomoran surat										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	30 Menit	Surat Laporan Hasil Assessment Kompetensi dan Permohonan Rekomendasi	
15	Koordinasi dengan Tim										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	30 Menit	Disposisi	

SOP Assessment Kompetensi dan Pengisian JPT Melalui Kelompok Rencana Suksesi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai Kinerja (TPK)	Staf (Anggota Tim)	Ketua Tim	Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Kepala BKD Prov. Jabar	Sekretaris Daerah Prov. Jabar	Tim Asesor	Panitia Seleksi (Pansel)	KASN (Komisi Aparartur Sipil Negara)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
16	Upload draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) untuk dilakukan paraf elektronik melalui aplikasi Sidebar										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	30 Menit	Permohonan untuk Paraf Koordinasi Elektronik pada Aplikasi Sidebar	
17	Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) dilakukan paraf koordinasi elektronik melalui aplikasi Sidebar oleh Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jawa Barat										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	30 Menit	Paraf Elektronik pada Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	
18	Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) dilakukan paraf koordinasi elektronik melalui aplikasi Sidebar oleh Kepala BKD Prov. Jawa Barat										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	30 Menit	Paraf Elektronik pada Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	
19	Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) yang disetujui dan dilakukan tanda tangan elektronik (TTE) melalui aplikasi Sidebar oleh Sekretaris Daerah Prov. Jawa Barat										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) yang telah diparaf koordinasi melalui aplikasi Sidebar	1 - 3 Hari Kerja	Surat Rekomendasi Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	
20	Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) sebagai dasar KASN menerbitkan Rekomendasi										Surat Rekomendasi Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	3 - 5 Hari Kerja	Surat Persetujuan dan Rekomendasi dari KASN	
21	Surat Persetujuan dan Rekomendasi dari KASN terbit					REKOMENDASI KASN							Surat Persetujuan dan Rekomendasi dari KASN (sebagai dasar untuk dilakukan Pelantikan)	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/056A/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP KENAIKAN KELAS JABATAN PELAKSANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana		MULAI					Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	20 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
2	Menyerahkan Surat Usulan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	3 Minggu	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
3	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	15 Menit	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
4	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	15 Menit	Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
5	Proses verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ bagi PNS yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Minggu	Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
6	Penyusunan Soal Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Jabatan Pelaksana yang diusulkan untuk diujikan bagi PNS Perangkat Daerah yang mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Bulan	Draft Soal Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
7	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
8	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
9	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
10	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
11	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ							Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	15 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
12	Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	150 Menit	Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
13	Tahap Penilaian Hasil Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Hasil Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Minggu	Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang Lolos Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
14	Membuat Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang Lolos Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
15	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
16	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
17	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
18	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					PNS ybs	Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi		Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
19	Membuat Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
20	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
21	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
22	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
23	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	Selesai						SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/056B/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Mutasi antar Perangkat Daerah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP MUTASI ANTAR PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		TIM PENILAI KINERJA	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Usulan pada aplikasi eMutasi							MULAI	Berkas Usulan sesuai dengan Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019	2 Minggu	Kelengkapan persyaratan mutasi	
2	Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah								Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah	
3	Membuat Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Daftar Nominatif PNS yang telah melengkapi berkas usulan mutasi antar Perangkat Daerah	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
4	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
5	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
6	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
7	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
8	Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah melalui media Zoom								Daftar Nominatif PNS yang melaksanakan proses mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah melalui media Zoom	
9	Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah								Daftar Nominatif PNS yang melaksanakan proses mutasi antar Perangkat Daerah	30 Menit	Usul Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		TIM PENILAI KINERJA	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
10	Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah								Usul Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	
11	Membuat Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
12	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
13	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
14	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
15	Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat		Selesai						Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat		Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/056/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

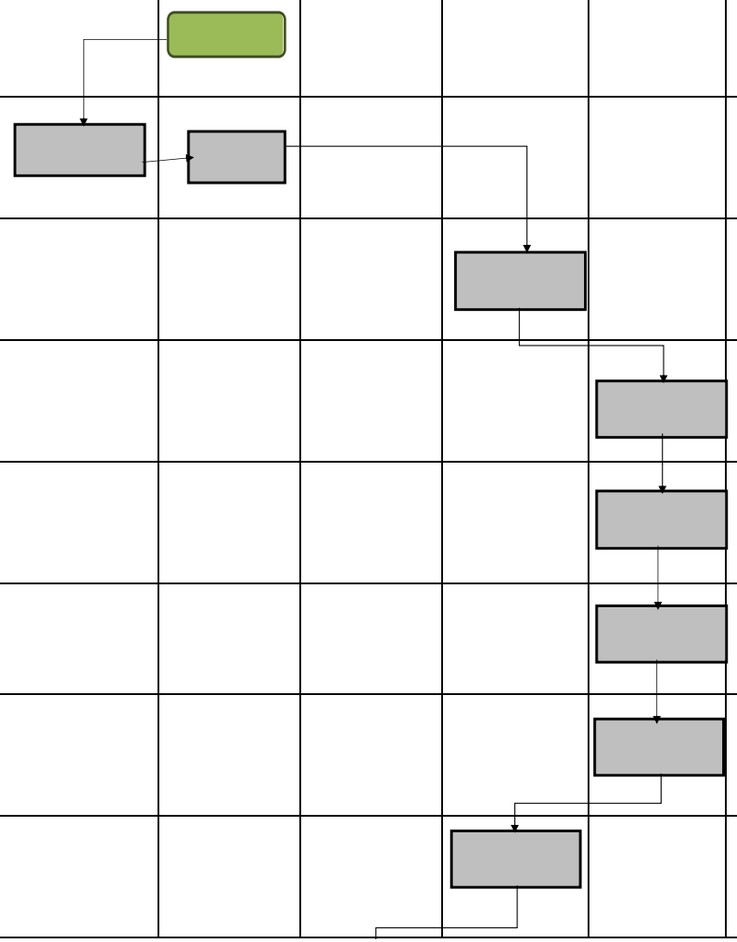
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dan E-Mutasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

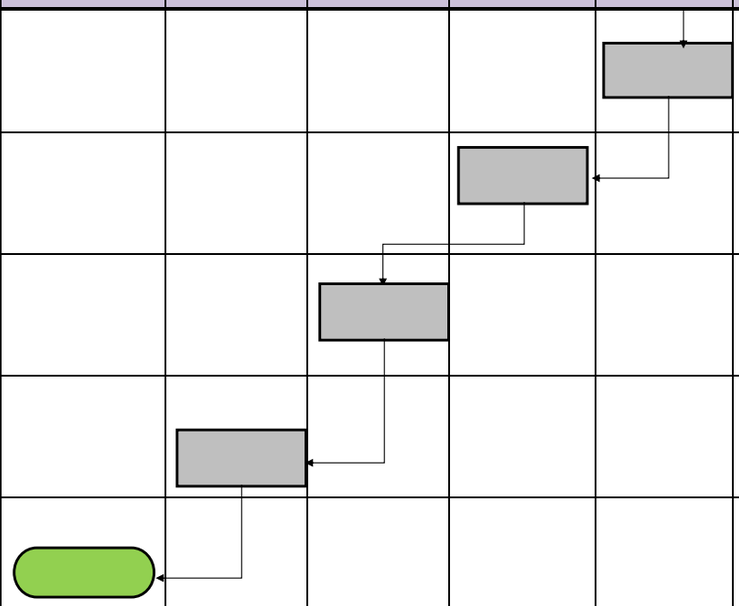
SOP KENAIKAN KELAS JABATAN PELAKSANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	20 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
2	Menyerahkan Surat Usulan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	3 Minggu	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
3	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	15 Menit	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
4	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	15 Menit	Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
5	Proses verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ bagi PNS yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Minggu	Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
6	Penyusunan Soal Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Jabatan Pelaksana yang diusulkan untuk diujikan bagi PNS Perangkat Daerah yang mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Bulan	Draft Soal Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
7	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
8	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	



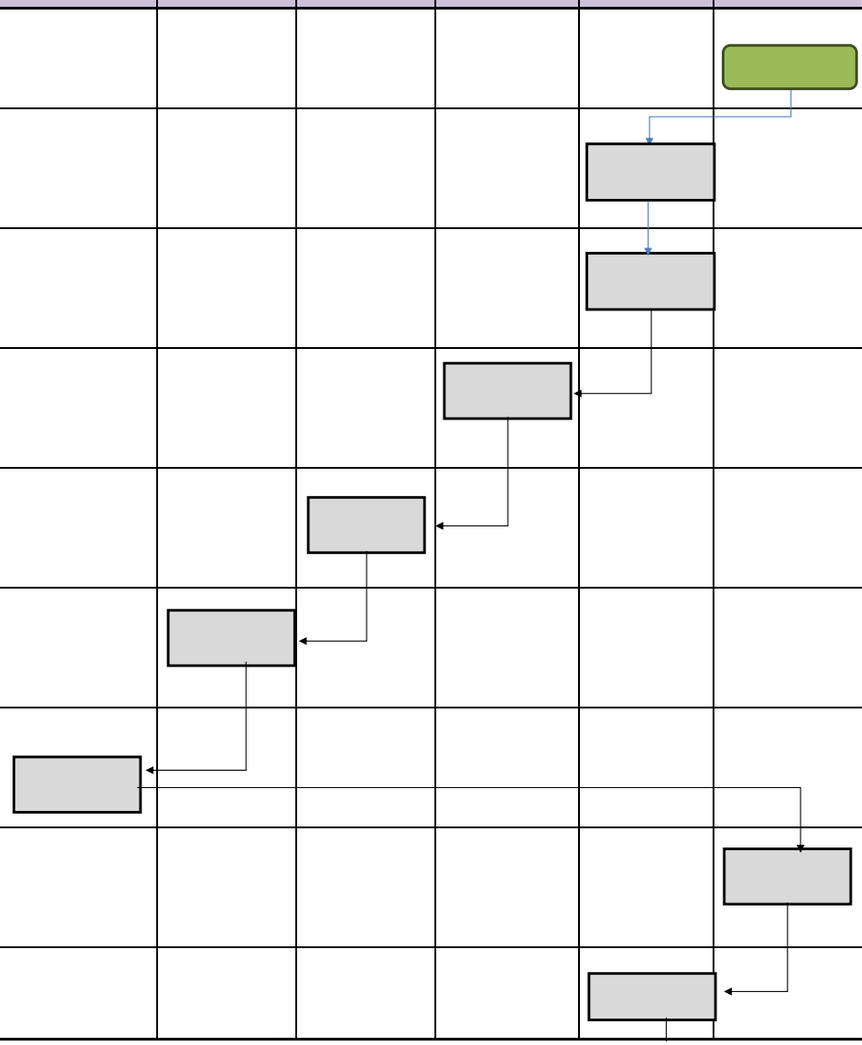
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
9	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
10	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
11	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ							Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	15 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
12	Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	150 Menit	Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
13	Tahap Penilaian Hasil Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Hasil Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Minggu	Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang Lolos Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
14	Membuat Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang Lolos Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
15	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
16	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
17	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
18	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
19	Membuat Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
20	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
21	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
22	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
23	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	

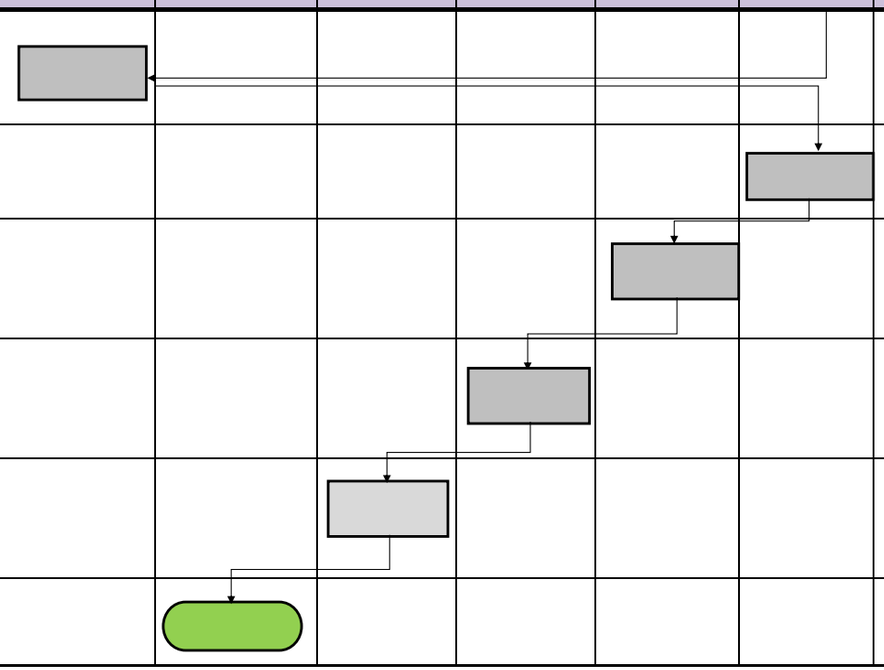


SOP MUTASI ANTAR PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		TIM PENILAI KINERJA	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Usulan pada aplikasi eMutasi								Berkas Usulan sesuai dengan Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019	2 Minggu	Kelengkapan persyaratan mutasi	
2	Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah								Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah	
3	Membuat Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Daftar Nominatif PNS yang telah melengkapi berkas usulan mutasi antar Perangkat Daerah	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
4	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
5	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
6	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
7	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
8	Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah melalui media Zoom								Daftar Nominatif PNS yang melaksanakan proses mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah melalui media Zoom	
9	Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah								Daftar Nominatif PNS yang melaksanakan proses mutasi antar Perangkat Daerah	30 Menit	Usul Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		TIM PENILAI KINERJA	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
10	Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah								Usul Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	
11	Membuat Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
12	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
13	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
14	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
15	Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat		Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/057/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Penataan dan Redistribusi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan 3 Perturan 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. 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 tahun 2019tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman 6 Perturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2018 tentang Manajemen Karier PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. 7 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa 8 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 49 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Mutasi Pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penataan dan Redistribusi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kabid Mutasi dan Promosi	Sekretaris	TIM MUTASI	Tim Penilai Kinerja	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Usulan Nama Pegawai							Nominatif Usulan	5 menit	Daftar Pegawai yang di usulkan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	
3	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	20 Menit	Daftar Nominatif Usulan PNS yang akan di Redistribusi	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi					ya		Daftar Nominatif Usulan PNS yang Akan di Redistribusi	1 Bulan	Hasil Verifikasi Validasi Nominatif Usulan dengan Standar Kualifikasi dan Kompetensi	Jika Daftar nominatif seusai standar diteruskan, jika tidak sesuai standar maka dikembalikan
5	Melakukan Rapat Tim Penilai Kinerja							Hasil Verifikasi Validasi Nominatif Usulan dengan mempertimbangkan Standar Kualifikasi dan Kompetensi	diseusiakan jadwal TPK	Berita Acara TPK	
6.	membuat draft kepgub							Berita Acara TPK	1 Minggu	Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS	
7	Menindaklanjuti dengan proses paraf Penetapan kepgub oleh kabid mp							Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS	1 Jam	Proses Paraf Oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redostribusi PNS	
8	Menindaklanjuti dengan proses paraf Penetapan kepgub oleh sekretaris							Proses Paraf Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redostribusi PNS Oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	1 Jam	Proses Paraf oleh sekretaris Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redostribusi PNS	
9	Menindaklanjuti dengan proses TTE OLEH KA BKD							Proses Paraf oleh sekretaris Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS	1 Hari	Proses Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS	
10	Menyerahkan Penetapan Kepgub KE Pimpinan PD							Proses Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS		Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/058/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

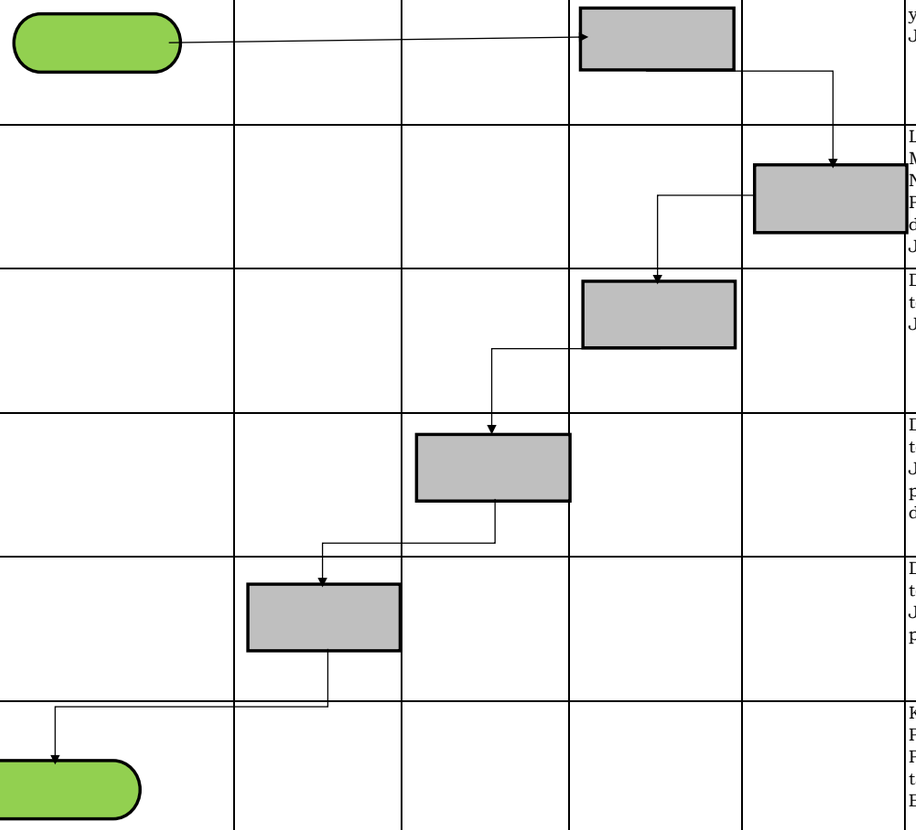
H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengaktifan PNS Jabatan Pelaksana**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah 2 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 56 tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 3 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 6 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 56 tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 49 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5 Keputusan Gubernur Jawa Barat nomor 069/kep.692-org/2022 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dan Peta Jabatan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Pengangkatan dan Pemberhentian PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 3. Memahami Peraturan tentang Tata Cara Mutasi PNS Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Memahami Peraturan tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 5. Memahami Peraturan tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Jabatan Pelaskana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pengelolaan Penetapan Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan Penetapan Pengaktifan PNS dalam Jabtan Pelaksana yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENETAPAN SK PENGAKTIFAN PNS JABATAN PELAKSANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pengembangan Aparatur/ Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Nota Dinas Usulan Pengaktifan Jabatan Pelaksana						Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Pengaktifan Jabatan Pelaksana	5 menit	Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Pengaktifan Jabatan Pelaksana	
2	Menindaklajuti dengan proses pembuatan Penetapan Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana						Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana	60 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana	
3	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh kepala bidang Mutasi dan Promosi						Draft Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	
4	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Sekretaris						Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Sekretaris	
5	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat						Draft Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Sekretaris	30 Menit	Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	
6	Menyerahkan Penetapan Keputusan Gubernur ke Pimpinan Perangkat Daerah						Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	10 Menit	Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/059/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

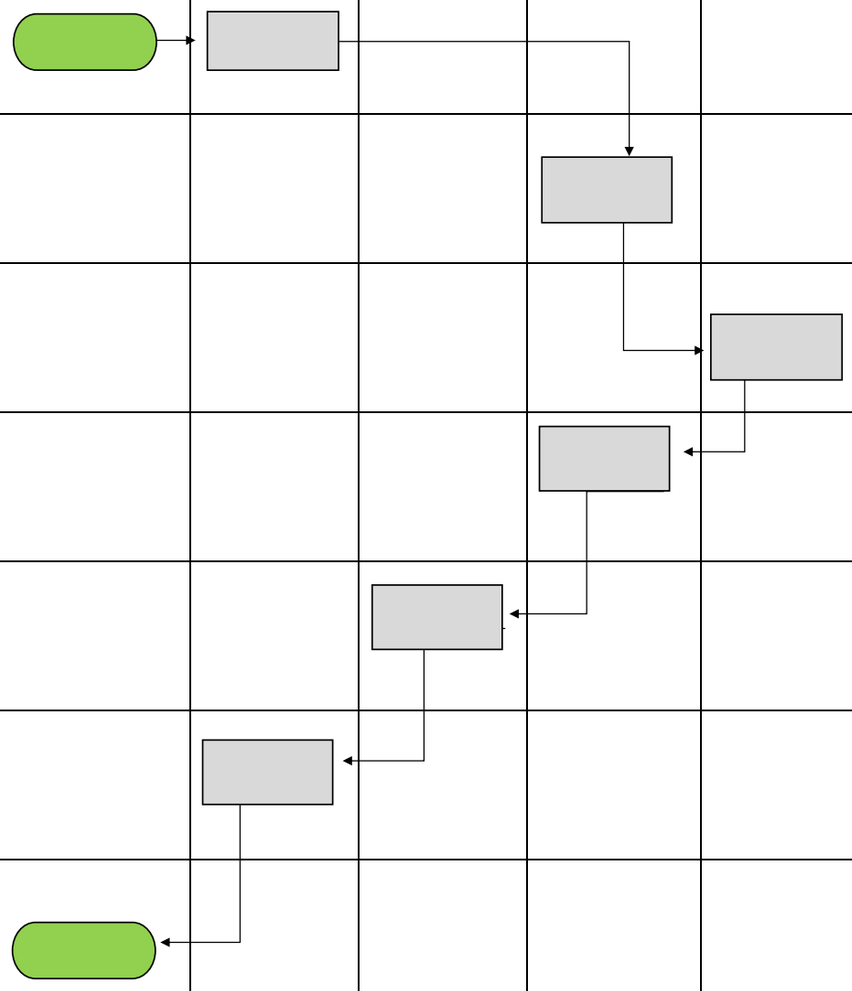
H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Penerbitan SK Jabatan Pelaksana Rotasi Internal Perangkat Daerah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah 2 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 56 tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 6 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 56 tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 49 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 6 Keputusan Gubernur Jawa Barat nomor 069/kep.692-org/2022 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dan Peta Jabatan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Pengangkatan dan Pemberhentian PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 3. Memahami peraturan tentang Tata Cara Mutasi PNS Jabatan Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Memahami Peraturan tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 5. Memahami Peraturan tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 6. Jabatan Pelaskana di lingkungan PemerintahProvinsi Jawa Barat 7. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Pengelolaan Penetapan Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat - SOP Pengelolaan Mutasi PNS di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan Penerbitan SK Jabatan Pelaksana Rotasi Internal Perangkat Daerah tidak tertib	- SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENETAPAN SK JABATAN PELAKSANA ROTASI INTERNAL PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Ketua Tim/ Pengelola	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Usulan Perubahan Jabatan Pelaksana						Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Jabatan Pelaksana	5 menit	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Jabatan Pelaksana	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Jabatan Pelaksana	10 Menit	Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Jabatan Pelaksana	
3	Menindaklajuti dengan proses pembuatan Penetapan Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana						Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Jabatan Pelaksana	60 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana	
5	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh kepala bidang Mutasi dan Promosi						Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	
6	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Sekretaris						Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Sekretaris	
7	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat						Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Sekretaris	30 Menit	Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	
8	Menyerahkan Penetapan Keputusan Gubernur ke Pimpinan Perangkat Daerah						Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	10 Menit	Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT-SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	:	1977/OT.03/060/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

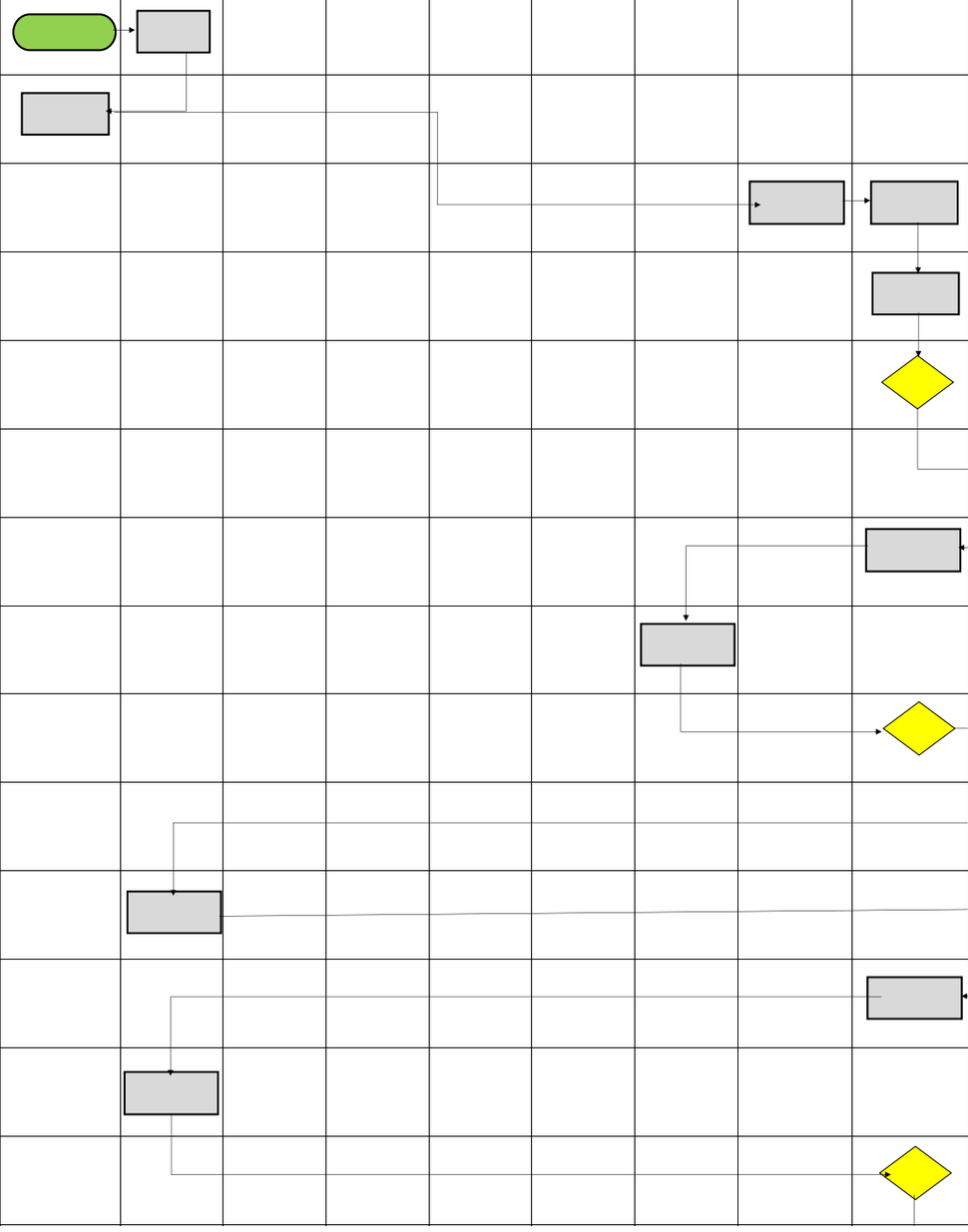
H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Seleksi Mutasi Masuk Jabar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 2 Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mutasi Pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi dan Antarprovinsi 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	1. Memahami Cara Mengetahui Ketersediaan Formasi Jabatan 2. Memahami Peraturan tentang Mutasi Pegawai dan Manajemen Talenta 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mengkaji data 4. Memiliki kemampuan untuk merekapitulasi data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Pengelolaan Mutasi PNS di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENETAPAN SK JABATAN PELAKSANA ROTASI INTERNAL PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Peserta	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	PPK INSTANSI ASAL	BKN Kanreg III/ BKN Pusat	KEMENDAGRI	BKN Pusat	Tim Asesor	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi		Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat Kepada Kepala Perangkat Daerah untuk pengusulan penambahan pegawai melalui Seleksi Akuisisi talenta											Surat Permohonan Usulan Penambahan Pegawai Melalui Seleksi Akuisisi Talenta	60 menit	Surat Permohonan Usulan Penambahan Pegawai Melalui Seleksi Akuisisi Talenta	
2	Menyerahkan Surat Usulan penambahan pegawai melalui Seleksi Akuisisi talenta											Usulan Penambahan Pegawai Melalui Seleksi Akuisisi Talenta	60 menit	Rekapitulasi Usulan Penambahan Pegawai Melalui Seleksi Akuisisi Talenta	
3	Merekapitulasi jabatan dan formasi yang diusulkan untuk Seleksi Mutasi Masuk Jawa Barat											Rekapitulasi Usulan Penambahan Pegawai Melalui Seleksi Akuisisi Talenta	60 menit	rekapitulasi data hasil verifikasi jabatan pelaksana yang urgen untuk diisi	
4	Membuka Pendaftaran											Surat Pengumuman Pembukaan Seleksi Mutasi Akuisisi Talenta Masuk Jabar	60 menit	Materi Publikasi pada Media sosial resmi BKD tentang Pengumuman Pembukaan Seleksi Mutasi Akuisisi Talenta Masuk Jabar	
5	Memverifikasi Persyaratan Peserta dan melakukan seleksi Administrasi											Usulan Pendaftaran Peserta e-talent yang sesuai dengan persyaratan	60 menit	hasil verifikasi pegawai yang telah lolos seleksi pendaftaran	
6	Mengumumkan Peserta yang lolos Seleksi Administrasi											Pengumuman Peserta yang lolos Seleksi Administrasi	60 menit	Materi Publikasi pada Media sosial resmi BKD tentang Peserta yang lolos Seleksi Administrasi	
7	Melaksanakan Tes Kompetensi Teknis											Soal- Soal Kompetensi Teknis Setiap Jabatan Pelaksana	60 menit	Hasil Nilai pelaksanaan Kompetensi Teknis Setiap Jabatan Pelaksana	
8	Melaksanakan Tes Asesment Kompetensi											Rangkaian Tes Psikologi untuk mengukur Potensi dan Kompetensi Pegawai	60 menit	Nilai Hasil Tes Psikologi untuk mengukur Potensi dan Kompetensi Pegawai	
9	Merekapitulasi penilaian peserta hasil Tes Kompetensi Bidang dan Tes Asesment Kompetensi											Nilai tes Kompetensi Teknis dan Tes Asesmen Kompetensi	60 menit	Akumulasi Hasil Nilai tes Kompetensi Teknis dan Tes Asesmen Kompetensi	
10	Mengumumkan Peserta yang lolos Tes Kompetensi Bidang dan Tes Asesment Kompetensi											Nama Peserta yang nilainya melebihi Passing Grade kelulusan	60 menit	Materi Publikasi pada Media sosial resmi BKD terkait dengan Peserta yang lolos	
11	Melaksanakan wawancara dengan Calon Atasan											Inidkator pertanyaan bagi peserta seleksi	60 menit	Data hasil wawancara dengan Tim Panselda	
12	Pengumpulan Makalah Inovasi Jabatan Pelaksana											Kerangka dan Sistematika Penulisan Makalah	60 menit	Makalah Inovasi Jabatan Pelaksana dan Slide Presentasi Peserta	
13	Pelaksanaan wawancara final											Inidkator wawancara	60 menit	Hassil wawancara dengan Tim Penilai, Tim panselda dan Tim Mutasi	
14	Merekapitulasi penilaian peserta hasil wawancara											Inidikator penilaian yang akan dinilai oleh Tim Panselda, Tim Penilai dan Tim Mutasi	60 menit	Akumulasi hasil penilaian Tim Panselda, Tim Penilai dan Tim Mutasi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	PPK INSTANSI ASAL	BKN Kanreg III/ BKN Pusat	KEMENDAGRI	BKN Pusat	Tim Asesor	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	Peserta	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
15	Mengumumkan kelulusan peserta Seleksi Mutasi Masuk Jawa Barat											Rekpitulasi hasil penilaian dari Tim Panselda, Tim Mutasi dan Tim Penilai	60 menit	Nama Peserta yang Lolos Seleksi Mutasi Masuk Jabar	
16	Menerbitkan Surat Usul Mutasi Masuk ke Lingkungan Provinsi Jawa Barat											Data kelengkapan persyaratan peserta dan template Surat Usul Mutasi sesuai dengan Perka BKN No 5 Tahun 2019	60 menit	Surat Usul Mutasi	
17	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Proses Mutasi Pegawai ke Perangkat Daerah Penerima											Nama Peserta yang Lolos Seleksi Mutasi Masuk Jabar, formasi jabatan dan data Perangkat Daerah Penempatan	60 menit	Surat Pemberitahuan Proses Mutasi Pegawai ke Perangkat Daerah Penerima	
18	Menindaklanjuti surat Persetujuan Mutasi dari PPK Instansi Asal											Surat Persetujuan Mutasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Asal	60 menit	Draft Surat Nota Usul Pengantar Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai ke Lingkungan Provinsi Jawa Barat	
19	Menerbitkan Nota Usul Pengantar Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai											Draft Surat Nota Usul Pengantar Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai ke Lingkungan Provinsi Jawa Barat	60 menit	Surat Nota Usul Pengantar Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai ke Lingkungan Provinsi Jawa Barat yang di TTE oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	
20	Mengusulkan mutasi pegawai melalui SIASN (Aplikasi BKN) dan atau SIMUDAH (Aplikasi KEMENDAGRI)											Seluruh Persyaratan, Surat Usul Mutasi dan Surat persetujuan Mutasi	60 menit	Hasil Inputan Data Usulan Mutasi Masuk Jawa Barat pada Aplikasi SIASN dan SIMUDAH	
	Penerbitan SK Penetapan Mutasi dan Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai untuk Mutasi ke Jawa Barat oleh BKN dan KEMENDAGRI											SK Penetapan Perpindahan Pegawai yang di terbitkan oleh KEMENDAGRI dan Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai dari BKN	60 menit	Draft Surat Keputusan Mutasi Pegawai dan Penempatan Mutasi Masuk Jawa Barat	
21	Menerbitkan Surat Keputusan Mutasi Pegawai dan Penempatan Mutasi Masuk Jawa Barat											Draft Surat Keputusan Mutasi Pegawai dan Penempatan Mutasi Masuk Jawa Barat	60 menit	Surat Keputusan Mutasi Pegawai dan Penempatan Mutasi Masuk Jawa Barat yang sudah di TTE oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	
22	Menerbitkan Surat Keputusan Mutasi Pegawai dan Penempatan Mutasi Masuk Jawa Barat kepada Perangkat Daerah dan Pegawai											SK Penempatan Pegawai pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	60 menit	Surat Pernyataan Melaksanakkan Tugas pada Perangkat Daerah Tujuan dan input database pegawai baru pada Aplikasi SIAp Jabar	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/061/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Penetapan Kepgub Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Pearturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan antar Provinsi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Delegasi Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan yang diberlakukan; 3. Memahami untuk mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan	- SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENETAPAN KEPUTUSAN GUBERNUR MUTASI PNS ANTAR KABUPATEN/KOTA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		PPK Kabupaten/Kota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris BKD Provinsi Jawa Barat	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Usulan Mutasi PNS Kabupaten/Kota						Nominatif Mutasi PNS Kabupaten/Kota yang diusulkan	10 menit	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif Mutasi PNS yang diusulkan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif Mutasi PNS yang diusulkan	15 Menit	Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Mutasi PNS Kabupaten/Kota yang diusulkan	
3	Menindaklajuti dengan proses pembuatan Penetapan Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota						Daftar Nominatif Daftar Nominatif Mutasi PNS Kabupaten/Kota yang diusulkan	60 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota	
4	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi						Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS Kabupaten/Kota yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	
5	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Sekretaris						Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS Kabupaten/Kota yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota yang telah di paraf oleh Sekretaris	
6	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat						Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota yang telah di paraf oleh Sekretaris	30 Menit	Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	
7	Menyerahkan Penetapan Keputusan Gubernur ke PPK Kabupaten/Kota						Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	15 Menit	Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/062/BKD Tanggal Pembuatan : 08 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT** Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA.S.T., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Persiapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami alur pelaksanaan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Memahami standar kompetensi jabatan ASN 3. Memahami penyusunan matriks kompetensi dan alat ukur 4. Menguasai administrasi alat ukur pemeriksaan psikologis 5. Menguasai administrasi simulasi *assessment center* 6. Menguasai penggunaan *Online Assessment Center* (OAC) 7. Memahami penggunaan *Zoom Meeting*
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi *Online Assessment Center* (OAC)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP Persiapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan penilaian kompetensi akan terhambat dan tidak berjalan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Persiapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tenaga Pendukung	Asesor	Admin Penkom	Ketua Pelaksana Penkom	Kabid Pengembangan Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Pelaksana Penilaian Kompetensi bersama dengan Admin Penilaian Kompetensi dan asesor mengumpulkan dan menganalisis data terkait standar standar kompetensi jabatan, profil instansi/jabatan dan data peserta				Mulai		Standar kompetensi jabatan, profil instansi/jabatan dan data peserta	1 hari	Hasil analisis data	
2	Menetapkan metode yang akan dilakukan, matriks metode dan alat ukur, dan soal-soal simulasi						Hasil analisis data	6 jam	Metode dan matriks metode dan alat ukur serta soal-soal simulasi	
3	Berkoordinasi dengan Kabid Pengembangan Aparatur mengenai matriks alat tes dan simulasi						Metode dan matriks metode dan alat ukur serta soal-soal simulasi	1 jam	Metode dan matriks metode dan alat ukur serta soal-soal simulasi	
4	a. Mempersiapkan Aplikasi *Online Assessment Center* b. Mempersiapkan kelengkapan simulasi						Metode dan matriks metode dan alat ukur serta soal-soal simulasi	3 jam	Sesi asesmen dan kelengkapan simulasi	
5	Mempersiapkan tautan *Zoom* dan sarana prasarana kegiatan (disesuaikan dengan situasi pelaksanaan daring/luring)						Zoom dan sarana prasarana	1 hari	Tautan Zoom dan kesiapan sarana prasarana	
6	Ketua Pelaksana Penilaian Kompetensi mengecek kesiapan pelaksanaan penilaian kompetensi						Sarana prasarana	3 jam	Kesiapan sarana prasarana	
7	Admin Penilaian Kompetensi memberikan pengarahan sebelum pelaksanaan kegiatan			Selesai			Kesiapan sarana prasarana dan matriks metode dan alat ukur	2 jam	Catatan hasil pengarahan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Mekanisme Permohonan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Internal**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami alur permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi Sidebar
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika alur permohonan penilaian kompetensi tidak dilaksanakan, akan menyebabkan tidak tertibnya administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Mekanisme Permohonan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Internal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang Pemohon	Ketua Tim Penkom	Kabid Bangtur	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bidang Pemohon menyerahkan nota dinas permohonan penilaian kompetensi	Mulai		Ya / Tidak		Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas	Tembusan nota dinas ditujukan kepada Kepala BKD
2.	Kabid Pengembangan Aparatur menerima nota dinas permohonan penilaian kompetensi dan memberikan nota dinas balasan					Nota Dinas	1 jam	Disposisi dan Nota Dinas	
3.	Menyerahkan disposisi kepada Ketua Tim Penilaian Kompetensi					Disposisi	1 jam	Disposisi	
4.	Ketua Tim Penilaian Kompetensi berkoordinasi dengan Kabid Pengembangan Aparatur terkait jadwal pelaksanaan penilaian					Disposisi	3 jam	Jadwal pelaksanaan penilaian	
5.	Menginformasikan kepada bidang pemohon terkait jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi					Jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi	1 jam	Jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi	
6.	Bidang pemohon, Kabid Pengembangan Aparatur, dan Ketua Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan pertemuan untuk membahas tujuan, metode, jadwal, dan data peserta					Jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi	1 hari	Tujuan, metode, jadwal, dan data peserta	
7.	Setelah Kabid Pengembangan Aparatur, Ketua Tim Penilaian Kompetensi, dan bidang pemohon melakukan pertemuan, maka Kabid Pengembangan Aparatur memerintahkan Ketua Tim Penilaian Kompetensi untuk menetapkan asesor yang bertugas untuk kegiatan asesmen					Tujuan, metode, jadwal, dan data peserta	3 jam	Draft surat perintah	
8.	Ketua Tim Penilaian Kompetensi mengajukan draft surat perintah berisi nama-nama asesor yang bertugas kepada Kabid Bangtur					Draft surat perintah	1 jam	Draft surat perintah yang sudah diparaf	
9.	Setelah mendapat persetujuan dari Kabid Bangtur, surat diajukan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani					Draft surat perintah yang sudah diparaf	1 hari	Surat perintah	
10.	Surat perintah diteruskan kepada Ketua Tim Penilaian Kompetensi dan bidang pemohon		Selesai			Surat perintah	1 jam	Surat perintah	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGAMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
Judul SOP	:	**SOP Mekanisme Permohonan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Eksternal**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami alur permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi Sidebar
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila alur permohonan penilaian kompetensi tidak dilaksanakan, akan menyebabkan tidak tertibnya administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Mekanisme Permohonan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Eksternal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Instansi Pemohon	Ketua Tim Penkom	Kabid Bangtur	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instansi pemohon mengirim surat permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi	Mulai				Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2	Kepala BKD menerima surat permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi dari instansi pemohon					Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
3	Kabid Bangtur menerima disposisi dari Kepala BKD					Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
4	Kabid Bangtur memberikan disposisi kepada Koordinator Tim Penilaian Kompetensi					Disposisi	2 jam	Disposisi	
5	Ketua Tim Penilaian Kompetensi berkoordinasi dengan Kabid Pengembangan Aparatur mengenai jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi					Disposisi	1 jam	Kesediaan dan jadwal	
6	Ketua Tim Penilaian Kompetensi menyiapkan draft surat balasan untuk instansi pemohon yang berisi kesediaan dan undangan koordinasi untuk membahas model asesmen yang akan digunakan					Kesediaan dan jadwal	3 jam	Draft surat balasan	
7	Draft surat balasan diajukan kepada Kabid Pengembangan Aparatur untuk diparaf					Draft surat balasan	3 jam	Draft surat balasan yang sudah diparaf	
8	Draft surat balasan yang telah diparaf, diajukan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani					Draft surat balasan yang sudah diparaf	1 hari	Surat balasan	
9	Surat balasan dikirimkan kepada instansi pemohon					Surat balasan	1 hari	Surat balasan terkirim	
10	Kabid Pengembangan Aparatur, Ketua Tim Penilaian Kompetensi dan Instansi Pemohon mengadakan koordinasi untuk membahas tujuan, jadwal, anggaran, data peserta, dan metode asesmen yang akan digunakan					Jadwal koordinasi dan zoom/ruang rapat	6 jam	Kesepakatan tujuan, jadwal, data peserta, metode asesmen, dan anggaran	
11	Setelah terbentuk kesepakatan, Kabid Pengembangan Aparatur memerintahkan kepada Ketua Tim Penilaian Kompetensi untuk menentukan asesor yang akan bertugas					Kesepakatan tujuan, jadwal, data peserta, metode asesmen, dan anggaran	3 jam	Draft surat perintah	
12	Ketua Tim Penilaian Kompetensi menyerahkan nama-nama asesor dan draft surat perintah kepada Kabid Pengembangan Aparatur untuk dikoreksi dan diparaf					Draft surat perintah	3 jam	Draft surat perintah yang telah dikoreksi & diparaf	
13	Draft surat perintah yang sudah diparaf, diteruskan kepada kepala BKD untuk ditandatangani					Draft surat perintah yang telah dikoreksi & diparaf	1 hari	Surat perintah	
14	Surat perintah diserahkan kepada Ketua Tim Penilaian Kompetensi untuk diarsipkan dan dikirim ke instansi pemohon					Surat perintah	1 jam	Surat perintah	
15	Koordinator Tim Penilaian Kompetensi menyerahkan nama-nama asesor dan draft surat perintah kepada Kabid Pengembangan Aparatur untuk dikoreksi dan diparaf					Draft surat perintah	3 jam	Draft surat perintah yang telah dikoreksi & diparaf	
16	Draft surat perintah yang sudah diparaf, diteruskan kepada kepala BKD untuk ditandatangani					Draft surat perintah yang telah dikoreksi & diparaf	1 hari	Surat perintah	
17	Surat perintah diserahkan kepada Koordinator Tim Penilaian Kompetensi untuk diarsipkan dan dikirim ke instansi pemohon		Selesai			Surat perintah	1 jam	Surat perintah	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pelaksanaan Penilaian Potensi dan Kompetensi Menggunakan Aplikasi *Online Assessment Center***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN	1. Memahami alur permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Memahami penyusunan matriks kompetensi dan alat ukur 4. Menguasai administrasi alat ukur pemeriksaan psikologis 5. Menguasai penilaian kompetensi berdasarkan hasil pengukuran dengan metode assessment center 6. Menguasai penggunaan Online Assessment Center (OAC) 7. Memahami penggunaan Zoom Meeting
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi *Online Assessement Center*
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan penilaian kompetensi berpotensi tidak memenuhi standar penyelenggaraan yang telah ditetapkan	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Penilaian Potensi dan Kompetensi Menggunakan Aplikasi Online Assessment Center

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Asesi	Asesor	Ketua Pelaksana Penkom	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembukaan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Pembukaan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat			Mulai	Naskah sambutan	15 menit	Naskah sambutan	Kepala BKD atau yang mewakili
2	Ketua Pelaksana penilaian kompetensi memerintahkan asesor untuk memulai kegiatan penilaian potensi					Tata tertib dan instruksi	5 menit	Tata tertib dan instruksi	
3	Asesor memberikan arahan mengenai tata tertib, instruksi tes, dan cara login ke *Online Assessment Center* (OAC)					Tata tertib dan instruksi	10 menit	Persentase asesi yang memahami tata tertib, instruksi, dan cara login ke OAC	
4	Asesi melakukan login pada Aplikasi *Online Assessment Center* sesuai panduan tester					Aplikasi OAC	5 menit	Persentase asesi yang login ke OAC	
5	Asesor membuka akses tes pada Aplikasi *Online Assessment Center*					Aplikasi OAC OAC	5 menit	Muncul tanda **Mulai Asesmen** pada dashboard asesi	
6	Asesi mulai mengerjakan tes sesuai dengan urutan tes yang telah ditentukan					Muncul tanda **Mulai Asesmen** pada dashboard asesi	5 jam	Perubahan status monitoring pada OAC (START/END)	Asesor melakukan observasi dan menghitung waktu pengerjaan
7	Asesor mengingatkan kepada asesi bahwa waktu tes telah habis, menutup akses tes, dan memeriksa data peserta		Selesai			Perubahan status monitoring pada OAC (END)	10 menit	Data hasil tes	

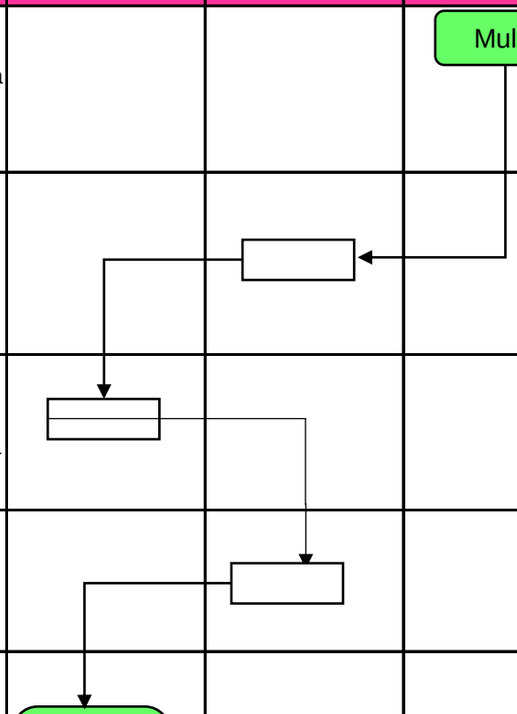
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	1 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA.S.T., MUM. Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Simulasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN	1 Memahami alur permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi 2 Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 3 Memahami penyusunan matriks kompetensi dan alat ukur 4 Menguasai administrasi alat ukur pemeriksaan psikologis 5 Menguasai penilaian kompetensi berdasarkan hasil pengukuran dengan metode assessment center 6 Menguasai penggunaan Online Assessment Center (OAC) 7 Memahami penggunaan Zoom Meeting
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi *Online Assessement Center,* kamera perekam, sarana dan prasarana asesmen lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan penilaian kompetensi berpotensi tidak memenuhi standar penyelenggaraan yang telah ditetapkan	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Simulasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Asesi	Asesor	Admin Tim Penkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin Tim Penilaian Kompetensi memberikan pengarahan umum kepada asesi mengenai pelaksanaan asesmen kompetensi			Mulai	Tata tertib penilaian kompetensi	10 menit	Persentase pemahaman asesi terhadap tata tertib penilaian kompetensi	
2	Asesor memberikan instruksi terkait pelaksanaan simulasi (analisis kasus/presentasi/*gamification* /*leaderless group discussion*) dan asesi memulai kegiatan simulasi				Kelengkapan dan instruksi simulasi	120 menit	Persentase pemahaman asesi terhadap instruksi penilaian kompetensii	Jenis simulasi yang digunakan disesuaikan dengan jabatan asesi & metode yang digunakan
3	Setelah waktu habis, asesor mengumumkan kepada asesi bahwa waktu simulasi telah habis dan meminta asesi mengakhiri simulasi				Catatan dan hasil perhitungan waktu	5 menit	Data hasil simulasi	
4	Asesi mengakhiri simulasi dan mengumpulkan hasil simulasi				Data hasil simulasi	5 menit	Data hasil simulasi	Untuk simulasi analisis kasus dapat berupa softfile yang dikirim melalui email
5	Asesor melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data peserta	SELESAI			Data hasil simulasi	5 menit	Data hasil simulasi yang telah direview	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

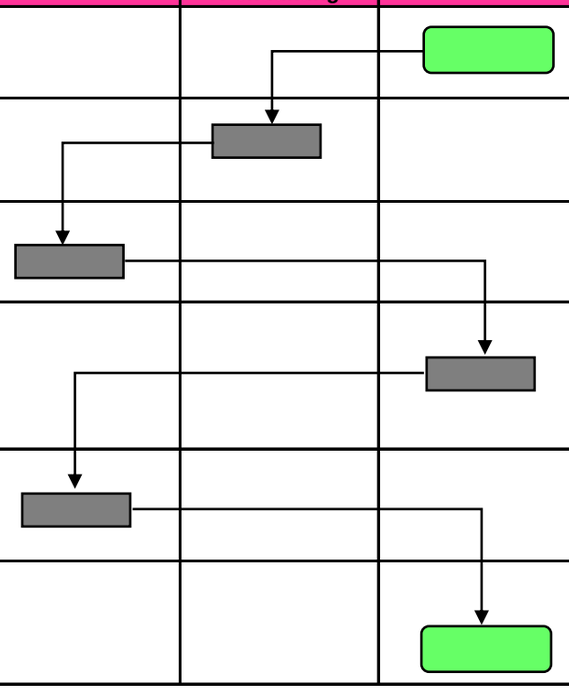
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pelaksanaan Penilaian Wawancara Kompetensi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN	1. Memahami alur permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Memahami penyusunan matriks kompetensi dan alat ukur 4. Menguasai administrasi alat ukur pemeriksaan psikologis 5. Menguasai penilaian kompetensi berdasarkan hasil pengukuran dengan metode assessment center 6. Menguasai penggunaan Online Assessment Center (OAC) 7. Memahami penggunaan Zoom Meeting
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi *Online Assessement Center,* kamera perekam, sarana dan prasarana asesmen lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan penilaian kompetensi berpotensi tidak memenuhi standar penyelenggaraan yang telah ditetapkan	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Penilaian Wawancara Kompetensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Asesi	Tenaga Pendukung	Asesor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Asesor menyiapkan kelengkapan wawancara				Data asesi, panduan, dan formulir wawancara	10 menit	Panduan wawancara	
2	Tenaga pendukung mempersilakan asesi memasuki ruangan wawancara				Daftar nama asesi/presensi	5 menit	Daftar kehadiran asesi yang telah ditandatangani	
3	Asesi memasuki ruangan wawancara setelah dipersilakan oleh tenaga pendukung yang bertugas				Daftar kehadiran asesi yang telah ditandatangani	5 menit	Jumlah asesi yang memasuki ruangan	
4	Asesor membuka proses wawancara dan melakukan tanya jawab dengan asesi, mencatat, dan merekam jawaban yang diberikan oleh asesi				Jumlah asesi yang memasuki ruangan	60 menit	Catatan wawancara dan rekaman audio wawancara	Merekam audio
5	Asesor menutup proses wawancara dan mempersilakan asesi untuk meninggalkan ruangan				Catatan wawancara dan rekaman audio wawancara	5 menit	Catatan wawancara dan rekaman audio wawancara	
6	Setelah wawancara berakhir, Asesor melakukan pemeriksaan terhadap catatan hasil wawancara sebelum diolah menjadi laporan				Catatan wawancara dan rekaman audio wawancara	30 menit	Catatan dan penilaian wawancara	



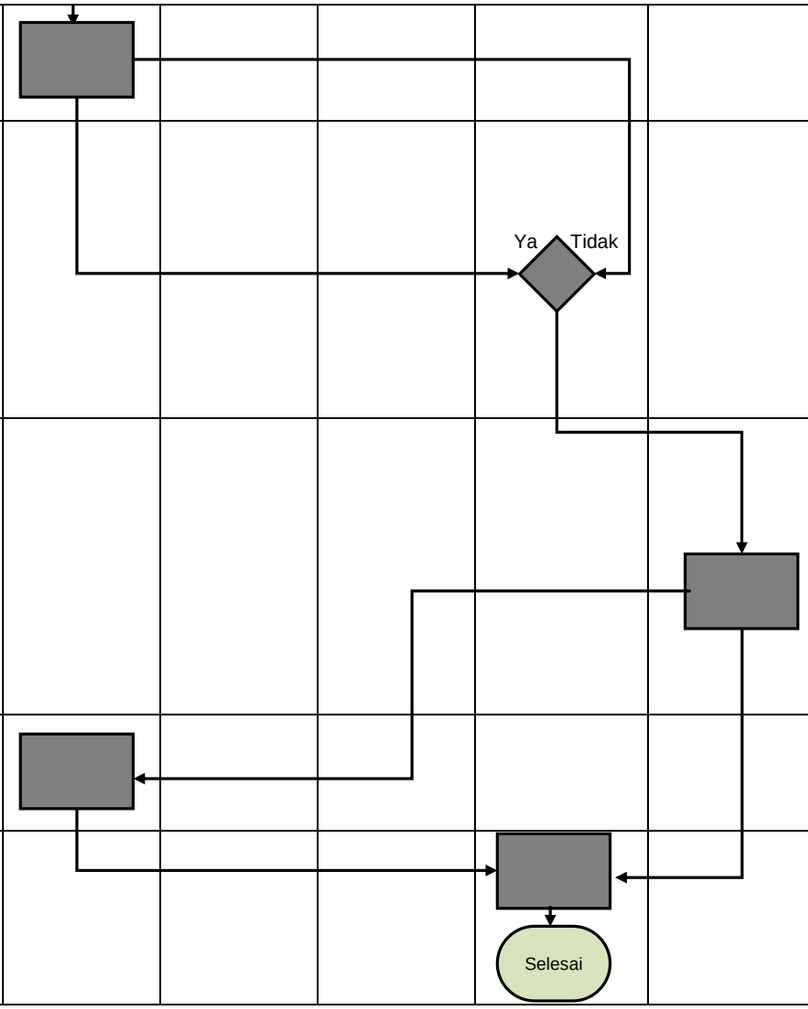
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/064/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PESERTA PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidaktertiban pengadministrasian	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Bangtur	Tim Fasilitator	Bendahara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pembiayaan pelatihan Jabatan Fungsional	Mulai					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara	5 Menit	Daftar pegawai yang diajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dan menelaah permohonan pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional				Ya Tidak		Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait	120 Menit	Hasil verifikasi permohonan sesuai ketentuan	
5	Menindaklanjuti membuat draft Surat Kesediaan Pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara	30 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	
6	Memverifikasi Surat Kesediaan Pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	10 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan yang telah diverifikasi	
7	Melakukan pengesahan Surat Kesediaan Pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	5 Menit	Surat Kesediaan Pembiayaan	
8	Menerima Surat Kesediaan Pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Surat Kesediaan Pembiayaan	-	Tanda terima penyerahan Surat Kesediaan Pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional	

9	Menyampaikan bukti tagihan pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Bukti pembuatan tagihan pembiayaan dari instansi/lembaga penyelenggara	5 Menit	Daftar tagihan pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional	
10	Memverifikasi dan menelaah bahan pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Pelatihan; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen tagihan pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional yang telah diverifikasi	
11	Melakukan proses pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Pelatihan; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen bukti pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional	
12	Menerima bukti pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional						Dokumen bukti pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional	-	Tanda terima bukti pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional	
12	Menyampaikan bukti penerimaan pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional dari instansi/lembaga penyelenggara						Dokumen bukti penerimaan pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional dari instansi/lembaga penyelenggara	-	Arsip	

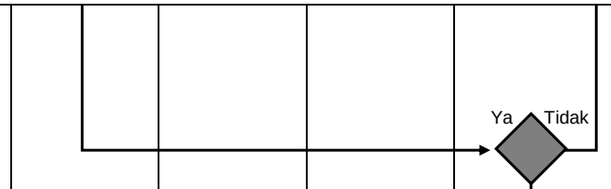
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/065/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PESERTA SERTIFIKASI FUNGSIONAL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PESERTA SERTIFIKASI FUNGSIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Bangtur	Tim Fasilitator	Bendahara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pembiayaan Sertifikasi Fungsional	Mulai					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara	5 Menit	Daftar pegawai yang diajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dan menelaah permohonan pembiayaan Sertifikasi Fungsional				Ya / Tidak		Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait	120 Menit	Hasil verifikasi permohonan sesuai ketentuan	
5	Menindaklanjuti membuat draft Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara	30 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	
6	Memverifikasi Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	10 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan yang telah diverifikasi	
7	Melakukan pengesahan Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	5 Menit	Surat Kesediaan Pembiayaan	
8	Menerima Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Surat Kesediaan Pembiayaan	-	Tanda terima penyerahan Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Fungsional	
9	Menyampaikan bukti pembuatan tagihan pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Bukti pembuatan tagihan pembiayaan dari instansi/lembaga penyelenggara	5 Menit	Daftar tagihan pembiayaan Sertifikasi Fungsional	

10	Memverifikasi dan menelaah bahan pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Sertifikasi; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen tagihan pembiayaan Sertifikasi Fungsional yang telah diverifikasi	
11	Melakukan proses pembayaran Sertifikasi Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Sertifikasi; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen bukti pembayaran Sertifikasi Fungsional	
12	Menerima bukti pembayaran Sertifikasi Fungsional						Dokumen bukti pembayaran Sertifikasi Fungsional	-	Tanda terima bukti pembayaran Sertifikasi Fungsional	
12	Menyampaikan bukti penerimaan pembayaran Sertifikasi Fungsional dari instansi/lembaga penyelenggara				Selesai		Dokumen bukti penerimaan pembayaran Sertifikasi Fungsional dari instansi/lembaga penyelenggara	-	Arsip	

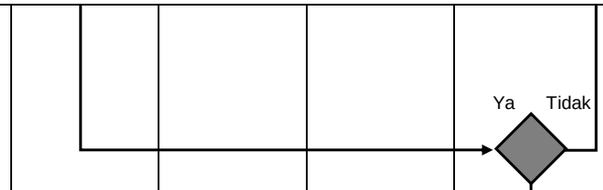
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/066/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PESERTA SERTIFIKASI JABATAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PESERTA SERTIFIKASI JABATAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Bangtur	Tim Fasilitator	Bendahara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pembiayaan Sertifikasi Jabatan	Mulai					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara	5 Menit	Daftar pegawai yang diajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dan menelaah permohonan pembiayaan Sertifikasi Jabatan				Ya / Tidak		Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait	120 Menit	Hasil verifikasi permohonan sesuai ketentuan	
5	Menindaklanjuti membuat draft Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara	30 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	
6	Memverifikasi Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	10 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan yang telah diverifikasi	
7	Melakukan pengesahan Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	5 Menit	Surat Kesediaan Pembiayaan	
8	Menerima Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Surat Kesediaan Pembiayaan	-	Tanda terima penyerahan Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Jabatan	
9	Menyampaikan bukti pembuatan tagihan pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Bukti pembuatan tagihan pembiayaan dari instansi/lembaga penyelenggara	5 Menit	Daftar tagihan pembiayaan Sertifikasi Jabatan	

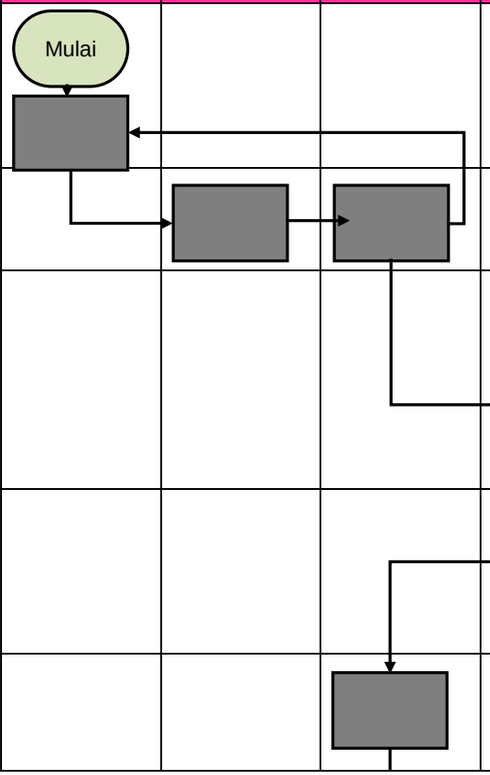
10	Memverifikasi dan menelaah bahan pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Sertifikasi; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen tagihan pembiayaan Sertifikasi Jabatan yang telah diverifikasi	
11	Melakukan proses pembayaran Sertifikasi Jabatan						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Sertifikasi; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen bukti pembayaran Sertifikasi Jabatan	
12	Menerima bukti pembayaran Sertifikasi Jabatan						Dokumen bukti pembayaran Sertifikasi Jabatan	-	Tanda terima bukti pembayaran Sertifikasi Jabatan	
12	Menyampaikan bukti penerimaan pembayaran Sertifikasi Jabatan dari instansi/lembaga penyelenggara						Dokumen bukti penerimaan pembayaran Sertifikasi Jabatan dari instansi/lembaga penyelenggara	-	Arsip	

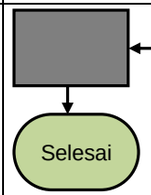
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/067/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP FASILITASI REKOMENDASI PELATIHAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI REKOMENDASI PELATIHAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Bangtur	Tim Fasilitator	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan rekomendasi pelatihan					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara	5 Menit	Daftar pegawai yang diajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi					Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dan menelaah permohonan rekomendasi pelatihan sesuai ketentuan					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait	120 Menit	Hasil verifikasi permohonan sesuai ketentuan	
5	Menindaklanjuti membuat draft Surat Rekomendasi Pelatihan					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Pelatihan	
6	Memverifikasi Surat Rekomendasi Pelatihan					Draft Surat Rekomendasi Pelatihan	10 Menit	Draft Surat Rekomendasi Pelatihan yang telah diverifikasi	

7	Melakukan pengesahan Surat Rekomendasi Pelatihan					Draft Surat Rekomendasi Pelatihan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pelatihan	
8	Menerima Surat Rekomendasi Pelatihan					Surat Rekomendasi Pelatihan	-	Tanda terima penyerahan Surat Rekomendasi Pelatihan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPTENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/068/BKD
Tanggal Pembua	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Evaluasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami alur penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 3. Memahami kriteria pelaksanaan penilaian kompetensi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan/Perundang-Undangan 2. Laptop/Komputer 3. Aplikasi SISKA (Sistem Informasi Kendali Asesmen) pada OAC 4. Google Drive Kelengkapan Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika alur evaluasi penilaian kompetensi tidak dilaksanakan, akan menyebabkan tidak tertibnya administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Evaluasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Asesi/User	Asesor	Ketua Tim	Kepala Bidang Bangtur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan form evaluasi asesmen		Mulai			Laptop/Komputer	30 menit	Form Evaluasi Peserta/User	
2	Mengintruksikan pengisian form evaluasi asesmen kepada asesi/user setelah kegiatan asesmen selesai dilaksanakan					Form Evaluasi Peserta/User, Panduan Pengisian Form	10 menit	Form evaluasi yang sudah terisi	
3	Asesi/Instansi Pengguna mengisi form evaluasi asesmen					Form Evaluasi di OAC untuk Asesi, Form Evaluasi pada *google form* untuk instansi pengguna	60 menit	Form evaluasi yang sudah terisi di OAC dan *google form*	
4	Mengunduh data isian form evaluasi asesmen					Form evaluasi yang sudah terisi di OAC dan *google form*	10 menit	Rekap form evaluasi	
5	Mengolah data dan menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan asesmen					Laptop/komputer, rekap form evaluasi	360 menit	Laporan evaluasi kegiatan	
6	Menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan asesmen					Laporan evaluasi kegiatan	30 menit	Laporan evaluasi kegiatan	
7	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil evaluasi kegiatan asesmen				Selesai	Laporan evaluasi kegiatan	60 menit	Laporan evaluasi kegiatan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/068/BKD Tanggal Pembuatan : 08 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT** Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA.S.T., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Pemanfaatan Hasil Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami alur penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 3. Memahami kriteria pelaksanaan penilaian kompetensi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan/Perundang-Undangan 2. *Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika alur pemanfaatan hasil penilaian kompetensi tidak dilaksanakan, akan menyebabkan tidak tertibnya administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Pemanfaatan hasil Penilaian Kompetensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ketua Tim	Kepala Bidang Bangtur	Instansi Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kuesioner evaluasi pemanfaatan hasil asesmen	Mulai			Laptop/Komputer	30 menit	*Google Form* Kuesioner Evaluasi	
2	Menyampaikan kuesioner evaluasi pemanfaatan hasil asesmen untuk diisi oleh instansi pengguna				*Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen	10 menit	*Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen	
3	Instansi pengguna mengisi kuesioner evaluasi pemanfaatan hasil asesmen				*Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen	120 menit	*Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan	
4	Mengolah data dan menyusun laporan pemanfaatan hasil asesmen				*Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen yang telah diisi	360 menit	Laporan pemanfaatan hasil asesmen	
5	Menyampaikan laporan pemanfaatan hasil asesmen				Laporan pemanfaatan hasil asesmen	30 menit	Laporan pemanfaatan hasil asesmen	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan pemanfaatan hasil asesmen		selesai		Laporan pemanfaatan hasil asesmen	30 menit	Laporan pemanfaatan hasil asesmen	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/069/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 33 Tahun 2021 tentang Budaya Kerja dan Tata Kelola Agen Perubahan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kualitas pembentukan agen perubahan	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat	Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Bangtur	Tim Pembentuk Agen Perubahan	Tim Center of Assessment	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Seleksi internal perangkat Daerah		Mulai					Kriteria calon agen perubahan	10 Hari	Daftar calon apen perubahan	
2	Penyampaian usulan dari kelapa perangkat daerah ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah							Surat usul calon agen perubahan; Daftar calon agen perubahan	1 Hari	Daftar calon apen perubahan	
3	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Varifikasi usulan calon agen perubahan							Surat usul calon agen perubahan; Daftar calon agen perubahan; Peraturan perundangan terkait	5 Hari	Rekapitulasi calon agen perubahan beserta inovasi yang digagas	
5	Pemanggilan peserta seleksi kompetensi dan potensi							Surat usul calon agen perubahan; Daftar calon agen perubahan; Peraturan perundangan terkait; Rekapitulasi calon agen perubahan beserta inovasi yang digagas	360 Menit	Surat pemanggilan peserta seleksi	
6	Pelaksanaan seleksi kompetensi dan potensi							Surat usul calon agen perubahan; Daftar calon agen perubahan; Peraturan perundangan terkait; Rekapitulasi calon agen perubahan beserta inovasi yang digagas	5 Hari	Data hasil penilaian kopetensi dan potensi	
7	Evaluasi hasil seleksi kompetensi dan potensi							Data hasil penilaian kopetensi dan potensi	5 Hari	Rekapitulasi calon agen perubahan yang memenuhi syarat	
8	Menyusun draft penetapan agen perubahan terpilih							Rekapitulasi calon agen perubahan yang memenuhi syarat	360 Menit	Draft Kaputusan Gubernur tentang pembentukan agen perubahan	
9	Penetapan agen perubahan terpilih							Draft Kaputusan Gubernur tentang pembentukan agen perubahan	120 Menit	Kaputusan Gubernur tentang pembentukan agen perubahan	
10	Pengusulan program pelatihan manajemen perubahan ke BPSDM					Selesai		Kaputusan Gubernur tentang pembentukan agen perubahan; Rekapitulasi calon agen perubahan beserta inovasi yang digagas	60 Menit	-	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/070/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

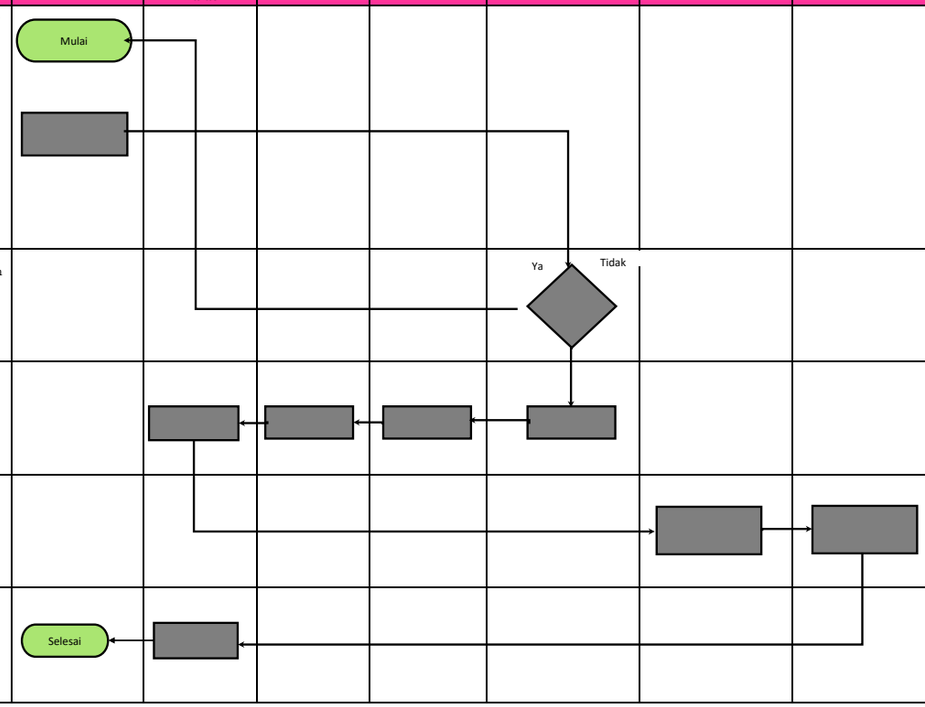
H. SUMASNA, S.T., M.U.M.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pemberhentian dari Jabatan Fungsional**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Jabatan Fungsional 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat		Kabid Bangtur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan input usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	Mulai							1. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 2. SK Jabatan Fungsional terakhir; 3. Penetapan Angka Kredit; 4. Surat Usulan Pemberhentian JF dari Kepala Perangkat Daerah; 5. Dasar Pemberhentian Sesuai Jenis Pemberhentian (Contoh: Surat Pengunduran Diri dari JF (jika mengundurkan diri); SK Pengangkatan ke dalam Jabatan lain (jika ditugaskan secara penuh ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi/Jabatan Administrasi/Jabatan Pengawas/Jabatan Pelaksana); SK Tugas Belajar (jika melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan yang diberhentikan dari JF); Nota Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Negara; SK Pemberhentian sementara sebagai PNS; SK Mutasi ke Instansi lain (jika Mutasi ke luar Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat)	5 (lima) Menit/Orang	Daftar usulan Pemberhentian pegawai dari Jabatan Fungsional	Melalui Aplikasi e-Fungsional pada fitur pemberhentian
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan pemberhentian dari Jabatan Fungsional					Ya / Tidak			1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	15 Menit/Orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pemberhentian Jabatan Fungsional	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Penyusunan dan Pengajuan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional								1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; dan 2. Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK).	1 (satu) Hari	Draft SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	Draft SK Pemberhentian disampaikan melalui Biro Hukum dan HAM
4	Penetapan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional								1. Draft SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional; dan 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah.	7 (tujuh) Hari	SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	
5	Penyampaian SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	Selesai							1. Aplikasi Sidebar; dan 2. Aplikasi SIAp Jabar	1 (satu) Hari	Surat Penyampaian Dokumen Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	Dokumen disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/071/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, S.T., M.U.M.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 111/KPG.07/BKD tentang Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Pasca Penyederhanaan Birokrasi 4. Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Uji Kompetensi	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Jabatan Fungsional 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional Guru	Tim Kepegawaian Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Kabid Bangtur	Sekretaris BKD	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris Daerah	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengusulan Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru	Mulai	Tidak								1. Surat Usulan dari Kepala Dinas Pendidikan kepada Kepala BKD; 2. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 3. PAK terakhir; 4. Sertifikat Pendidik; dan 5. SK Jabatan Fungsional Guru melalui pengangkatan pertama; 6. SK Kenaikan Jenjang Jabtan Fungsional Guru terakhir; 7. SK mutasi/alih tugas dari Instansi lain.	5 (lima) Menit/Orang	Daftar usulan Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru	Melalui Aplikasi e-Fungsional pada fitur Penerbitan/Penyesuaian
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru **(Tahap I)**		Ya								1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Penyampaian Surat Usulan dari Kepala Dinas Pendidikan ke BKD				Tidak						Daftar nama Pejabat Fungsional Guru yang memenuhi persyaratan	2 (dua) Hari	Surat Usulan Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru dari Kepala Dinas Pendidikan	Surat Usulan diunggah pada Aplikasi e-Fungsional
4	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru **(Tahap II)**					Ya					1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
5	Penyusunan dan Pengajuan SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru										1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; 2. Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK); dan 3. Daftar Tunjangan Jabatan Fungsional.	1 (satu) Hari	Draft SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru	Draft SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru disampaikan melalui Biro Hukum dan HAM
6	Penetapan SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru										1. Draft SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru; dan 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah.	7 (tujuh) Hari	SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru	Tidak dilakukan pelantikan
7	Penyampaian SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru			Selesai							1. Aplikasi Sidebar; dan 2. Aplikasi SIAp Jabar	1 (satu) Hari	Surat Penyampaian Dokumen SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru	Dokumen disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah

SOP Pelaporan Progres Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Program Non - Doktor

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan
		Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Input Dokumen Progress Laporan Program Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan		Mulai	a. Pelaksanaan perkuliahan b. Rencana studi ke depan c. Permasalahan / kendala selama studi d. Prestasi selama studi e. Kinerja kehadiran f. Perpanjangan masa studi	1 jam		Pelaporan dilakukan paling lambat satu bulan pada setiap akhir semester pendidikan
2	Melakukan verifikasi dan validasi Progress Laporan Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan	Ya	Tidak	Dokumen Progress Laporan Program Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan meliputi : a. Pelaksanaan perkuliahan b. Rencana studi ke depan c. Permasalahan / kendala selama studi d. Prestasi selama studi e. Kinerja kehadiran f. Perpanjangan masa studi	2 jam	*Report* Progress Tugas Belajar setiap semester	
3	Menerima *report progress* Tugas Belajar di setiap semesternya.	Selesai		Report Progress Tugas Belajar setiap semester	1 jam		

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

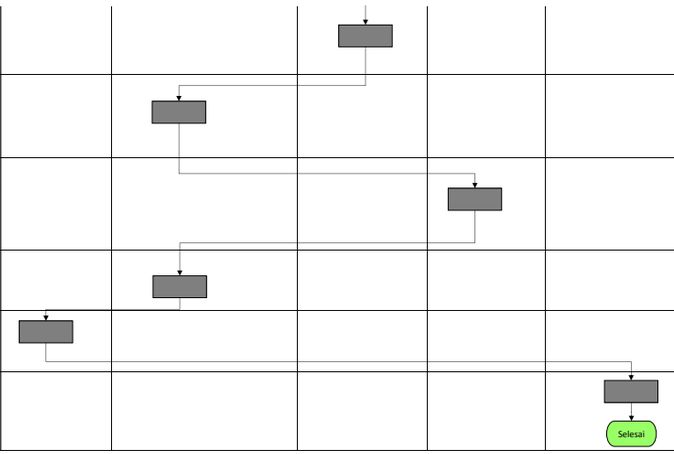
Judul SOP : **SOP Pelaporan Progress Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Program Non - Doktor**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan ketidakmampuan dalam melakukan monitoring terhadap Progress Tugas Belajar pada program non - doktor.	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Untuk Program Non Doktor

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil					Mulai	Berkas dokumen yang dipenuhi: a) SK Tugas Belajar PNS telah diterima oleh Pegawai Negeri Sipil b) Surat pengantar permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar meliputi: - Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas belajar pada saat ini - Permasalahan / kendala yang dihadapi sehingga belum mampu menyelesaikan pendidikan sesuai jadwal yang ditentukan - Rencana (jadwal) penyelesaian perkuliahan - Kesiapan untuk menyelesaikan pendidikan			
2	Mengajukan tambahan berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil apabila pembiayaan berasal dari pembiayaan berasal dari Non - APBD						Berkas dokumen yang dipenuhi: a) SK Tugas Belajar PNS telah diterima oleh Pegawai Negeri Sipil b) Surat pengantar permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar meliputi: - Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas belajar pada saat ini - Permasalahan / kendala yang dihadapi sehingga belum mampu menyelesaikan pendidikan sesuai jadwal yang ditentukan - Rencana (jadwal) penyelesaian perkuliahan - Kesiapan untuk menyelesaikan pendidikan c) Surat resmi dari Universitas meliputi:			
3	Menerima berkas pengajuan permohonan perpanjangan masa tugas belajar									
4	Melakukan verifikasi dan validasi berkas pengajuan permohonan perpanjangan masa tugas belajar	Iya				Tidak				Jika ditolak, Pemohon yakni Pegawai Negeri Sipil tidak dapat mengajukan perpanjangan masa Tugas Belajar
5	Menerbitkan surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar dan pengiriman surat satu dan berkas permohonan PNS kepada pihak Fasilitator dan Verifikator Pendidikaan Lanjutan melalui email								a) Surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar b) Pengiriman surat satu dan berkas pengajuan dokumen perpanjangan masa PNS Tugas Belajar bagi PNS melalui	
6	Melakukan verifikasi dan validasi surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar melalui *document based* dan tahapan wawancara *interview*		Iya							Tahapan diskusi *interview* untuk memastikan kondisi langsung dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
7	Membuat nota dinas perpanjangan masa tugas belajar								Nota Dinas Perpanjangan Masa Tugas Belajar	
8	Membuat draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil						a) Kelengkapan Dokumen : Template draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) b) Persyaratan dokumen berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil + surat satu untuk perpanjangan masa Tugas Belajar		a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil bagi Program Non Doktor	

9	Memeriksa dan menandatangani nota dinas dan draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil bagi Program Non Doktor		a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non Doktor telah	
10	Melakukan pengajuan penadatanganan Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor telah ditandatangani melalui Aplikasi Sidebar						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non Doktor telah ditandatangani			
11	Melakukan pendatanganan Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non Doktor telah ditandatangani		SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor	
12	Melakukan arsip dan mengirrimkan SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor kepada OPD						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor		Arsip SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor	
13	Menerima dan mengirimkan SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor kepada PNS						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor			
14	Menerima SK Perpanjangan Tugas Belajar untuk Program Non - Doktor						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor			



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **PENGEMBANGAN APARATUR - SUB BAGIAN PENDIDIKAN, PELATIHAN SERTIFIKASI JABATAN**	Nomor SOP : 1977/OT.03/072/BKD Tanggal Pembuatan : 08 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT** Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Untuk Program Non Doktor**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidaktepatan sasaran persetujuan pada perpanjangan masa tugas belajar bagi PNS untuk Program Non - Doktor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Untuk Program Doktor

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Sekretaris Daerah	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil					Mulai	Berkas dokumen yang dipenuhi: a) SK Tugas Belajar PNS telah diterima oleh Pegawai Negeri Sipil b) Surat pengantar permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar meliputi: - Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas belajar pada saat ini - Permasalahan / kendala yang dihadapi sehingga belum mampu menyelesaikan pendidikan sesuai jadwal yang ditentukan - Rencana (jadwal) penyelesaian perkuliahan - Kesiapan untuk menyelesaikan pendidikan c) Surat resmi dari Universitas meliputi:			
2	Mengajukan tambahan berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil apabila pembiayaan berasal dari pembiayaan berasal dari Non - APBD						Berkas dokumen yang dipenuhi: a) SK Tugas Belajar PNS telah diterima oleh Pegawai Negeri Sipil b) Surat pengantar permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar meliputi: - Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas belajar pada saat ini - Permasalahan / kendala yang dihadapi sehingga belum mampu menyelesaikan pendidikan sesuai jadwal yang ditentukan - Rencana (jadwal) penyelesaian perkuliahan - Kesiapan untuk menyelesaikan pendidikan c) Surat resmi dari Universitas meliputi: - Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas			
3	Menerima berkas pengajuan permohonan perpanjangan masa tugas belajar									
4	Melakukan verifikasi dan validasi berkas pengajuan permohonan perpanjangan masa tugas belajar	Iya				Tidak				Jika ditolak, Pemohon yakni Pegawai Negeri Sipil tidak dapat mengajukan perpanjangan masa Tugas Belajar
5	Menerbitkan surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar dan pengiriman surat satu dan berkas permohonan PNS kepada pihak Fasilitator dan Verifikator Pendidikaan Lanjutan melalui email								a) Surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar b) Pengiriman surat satu dan berkas pengajuan dokumen perpanjangan masa PNS Tugas Belajar bagi PNS melalui email	
6	Melakukan verifikasi dan validasi surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar melalui *document based* dan tahapan wawancara *interview*		Iya							Tahapan diskusi *interview* untuk memastikan kondisi langsung dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

7	Melakukan pembuatan nota dinas perpanjangan masa tugas belajar								Nota Dinas Perpanjangan Masa Tugas Belajar	
8	Melakukan pembuatan draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil						a) Kelengkapan Dokumen : Template draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) b) Persyaratan dokumen berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil + surat satu untuk perpanjangan		a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil bagi Program Doktor	
9	Memeriksa dan menandatangani nota dinas dan draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil bagi Program Doktor		a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani	
10	Melakukan pengajuan penadatanganan Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani melalui Aplikasi Sidebar						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani			
11	Melakukan pendatanganan Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani		SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor	
12	Melakukan arsip dan mengirrimkan SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor kepada OPD						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor		Arsip SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor	
13	Menerima dan mengirimkan SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor kepada PNS						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor			
14	Menerima SK Perpanjangan Tugas Belajar untuk Program Doktor						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP Penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Untuk Program Doktor**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2, Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidaktepatan sasaran persetujuan pada perpanjangan masa tugas belajar bagi PNS untuk Program Doktor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri.

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Perwakilan OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur Negara	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur Negara	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri						Mulai	a) Surat permohonan pembatalan tugas belajar berupa pengunduran diri b) Surat persetujuan pengunduran diri dari Universitas	1 jam		Pelaporan dilakukan paling lambat satu bulan pada setiap akhir semester pendidikan
2	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri.						Tidak Ya	a) Surat permohonan pembatalan tugas belajar berupa pengunduran diri b) Surat persetujuan pengunduran diri dari Universitas	3 hari	Surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri.	
3	Mengajukan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri							Surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri.	1 jam		
4	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri.		Ya				Tidak	Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalu pengunduran diri	3 hari		
5	Membuat draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS							Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalu pengunduran diri	3 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri	
6	Menandatangani draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri	1 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Bangtur	
7	Menyetujui dan menandatangani draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS Tugas Belajar							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Bangtur	1 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui pengunduran diri telah disetujui dan disahkan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	
7	Mengajukan draft SK Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS kepada Sekretaris Daerah							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui pengunduran diri telah disetujui dan disahkan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	3 - 7 Hari	Penerbitan Dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri	
8	Menerima dan menandatangani dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri						Selesai	Dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri	30 menit		

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

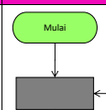
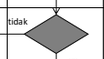
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

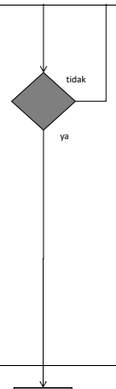
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri.**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan ketidakmampuan dalam melakukan monitoring terhadap PNS yang melakukan pembatalan Tugas Belajar.	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Permohonan dan Penerbitan SK Bagi PNS Izin Belajar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	OPD	Perguruan Tinggi	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Sekretaris Daerah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi Formasi Tugas Belajar Mandiri							Formasi Tugas Belajar Mandiri	2 menit		PNS melihat formasi yang ditetapkan pada aplikasi DiLan lalu melakukan koordinasi dengan PD untuk menginformasikan ingin melakukan Tugas Belajar Mandiri
2	Melakukan pengecekkan ketersediaan formasi							Data pencatatan PNS yang akan atau sedang melakukan tahapan seleksi Tugas Belajar Mandiri	5 menit	Informasi ketersediaan formasi	PD melakukan pengecekkan apakah pada formasi yang disebutkan sudah terpenuhi oleh PNS yang lain atau belum
3	Melakukan Seleksi Akademik								3 hari	*Letter of Acceptance*	Akreditasi Program Studi Wajib A atau Unggul
4	Melakukan daftar formasi Tugas Belajar Mandiri melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit	Data terunggah	Di Aplikasi Dilan, klik daftar pada Program Studi yang dituju
5	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	5 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan kelengkapan dokumen

6	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan isi dokumen: a. Kesesuaian Surat Tanda Lulus Universitas dengan formasi yang diajukan b. Akreditasi Kampus wajib Unggul atau A c. Jadwal Kuliah tidak mengganggu jam kerja Jika dokumen valid, lanjut ke proses selanjutnya. Jika dokumen tidak valid, BKD tolak pengajuan dan memberi catatan kepada PNS untuk merevisi dan mengunggah ulang dokumen
7	Membuat draft SK Tugas Belajar Mandiri melalui Aplikasi DiLan								3 menit	Draft SK Tugas Belajar Mandiri	
8	Melakukan Pengesahan Penerbitan SK Tugas Belajar Mandiri							Draft SK Tugas Belajar Mandiri	1 hari	SK Tugas Belajar Mandiri ditandatangani	Untuk jenjang doktor SK ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk jenjang non doktor SK ditandatangani oleh Kepala Badan yang dimandatkan kepada Kepala Bidang Bangtur
9	Menerima SK Tugas Belajar Mandiri melalui Aplikasi DiLan	Selesai						SK Tugas Belajar Mandiri	1 menit	SK Tugas Belajar Mandiri diterima	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

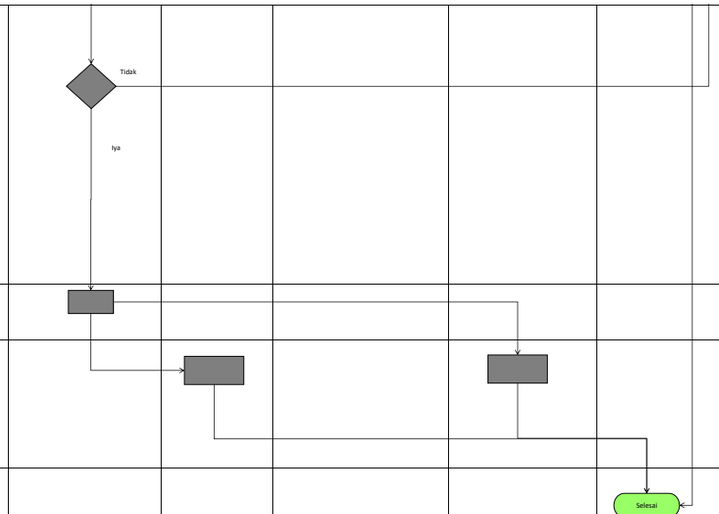
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Permohonan dan Penerbitan SK Bagi PNS Izin Belajar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan *Database* PNS	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email 5. SOP Perencanaan Formasi PNS Program Pendidikan Lanjutan	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib yaitu permohonan dan penerbitan SK bagi PNS Izin Belajar	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar Non - APBD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Perguruan Tinggi	Sekretaris Daerah	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi Formasi Tugas Belajar						Mulai	Data : (1) Nama, (2) Pangkat, (3) Golongan, (4) NIP, (5) Jabatan, dan (6) Asal Instansi. Dokumen : (1) Ijazah pendidikan sebelumnya dan (2) SKP	2 menit		PNS melihat formasi yang ditetapkan ada aplikasi Dilan lalu melakukan koordinasi dengan PD untuk menginformasikan ingin melakukan Tugas Belajar
2	Melakukan pengecekkan ketersediaan formasi							Data pencatatan PNS yang akan atau sedang melakukan tahapan seleksi Tugas Belajar	5 menit	Informasi ketersediaan formasi	PD melakukan pengecekkan apakah pada formasi yang disebutkan sudah terpenuhi oleh
3	Mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Seleksi Beasiswa								3 menit	Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa diajukan	
4	Melakukan verifikasi			Tidak				Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa diajukan	15 menit	Surat Rekomendasi Beasiswa	Verifikasi dilakukan di luar Aplikasi DiLan
5	Menerima Surat Rekomendasi Seleksi Beasiswa							Surat Rekomendasi Beasiswa	1 menit	Surat Rekomendasi Beasiswa diterima	
6	Melakukan Seleksi Beasiswa				Tidak				3 hari	*Letter of Acceptance* dan *Letter of Scholarship*	Akreditasi Program Studi Wajib A atau Unggul
7	Melakukan daftar formasi Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit	Permohonan diajukan pada Aplikasi DiLan	Di Aplikasi Dilan, klik daftar pada Program Studi yang dituju
8	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK	5 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan kelengkapan dokumen

9	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan isi dokumen: a. Kesesuaian Surat Tanda Lulus Universitas dengan formasi yang diajukan b. Akreditasi Kampus wajib Unggul atau A c. Jadwal Kuliah tidak mengganggu jam kerja Jika dokumen valid, lanjut ke proses selanjutnya. Jika dokumen tidak valid, BKD tolak pengajuan dan memberi catatan kepada PNS
10	Membuat draft SK Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan								5 menit	Draft SK Tugas Belajar	
11	Melakukan Pengesahan Penerbitan SK Tugas Belajar								1 hari	SK Tugas Belajar ditandatangani	Untuk jenjang doktor SK ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk jenjang non doktor SK ditandatangani oleh Kepala Badan yang dimandatkan kepada Kepala Bidang Bangtur
12	Menerima SK Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan						Selesai		1 menit	SK Tugas Belajar diterima	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar Non - APBD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan *Database* PNS	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email 5 SOP Perencanaan Formasi PNS Program Pendidikan Lanjutan	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan permohonan dan penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar Non - APBD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Seleksi Administrasi Tugas Belajar bagi PNS

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang PKAP	Fasilitator Pendidikan Lanjutan Bidang PKAP	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan seleksi administrasi						1 hari		Pengajuan melalui aplikasi DILAN
2	Memverifikasi dan memvalidasi seleksi administrasi					Persyaratan seleksi administrasi : a. Masa kerja PNS (minimum 1 tahun) sejak PNS b. Penilaian kinerja minimum predikat baik (minimum 2 tahun terakhir)	1 hari		Pengecheckan melalui SIAP Jabar
3	Memverifikasi dan Memvalidasi Seleksi Administrasi						1 hari	Draft Nama PNS berhasil melawati persyaratan A dan B	Jika tidak lolos verifikasi, PNS ditolak secara administrasi.
4	Membuat Nota Surat Permohonan Seleksi Administrasi						1 jam	Nota Surat Permohonan Seleksi Administrasi	
5	Menerima Nota Surat Permohonan Seleksi Administrasi				Tidak		1 jam		
6	Memverifikasi dan memvalidasi seleksi administrasi				Ya	Persyaratan seleksi administrasi: (a) Tidak dalam pelanggaran disiplin / tindakk pidana, (b) Tidak sedang menjalani pidana penjara, (c) Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggunan negara / pemberhentian PNS, (d) tidak dijatuhi hukuman disiplin dalam 1 tahun, (e) tidak dijatuhi pidana penajra dalam 1 tahun terakhir, dan (f) tidak pernah dibatalkan atau diberhentikan tugas belajar	1 hari	Surat Tanggapan untuk Nota Permohonan	Jika tidak lolos verifikasi, PNS ditolak secara administrasi.
7	Menerima Surat Tanggapan Untuk Nota Permohonan						1 jam		
8	Membuat surat PNS Lolos Seleksi Administrasi						1 jam	Surat PNS Lolos Seleksi Administrasi	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARTUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pemb	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

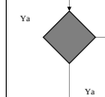
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Seleksi Administrasi Tugas Belajar bagi PNS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. 4. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat 5. Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 6. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email 5. SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar APBD 6. SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar Non - APBD LPDP 7. SOP Perencanaan Formasi PNS Program Pendidikan Lanjutan 8. SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Izin Tugas Belajar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan permohonan seleksi administrasi PNS bagi Pegawai Negeri Sipil	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar APBD

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Perguruan Tinggi	Assessor Badan Kepegawaian Daerah (BKD)	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi formasi Tugas Belajar							start	Data : (1) Nama, (2) Pangkat, (3) Golongan, (4) NIP, (5) Jabatan, dan (6) Asal Instansi. Dokumen : (1) Ijazah pendidikan sebelumnya dan (2) SKP	2 menit		PNS melihat formasi yang ditetapkan ada aplikasi DiLan lalu melakukan koordinasi dengan PD untuk menginformasikan ingin melakukan Tugas Belajar
2	Melakukan pengecekkan ketersediaan formasi								Data pencatatan PNS yang akan atau sedang melakukan tahapan seleksi Tugas Belajar	5 menit	Informasi ketersediaan formasi	PD melakukan pengecekkan apakah pada formasi yang disebutkan sudah terpenuhi oleh PNS yang lain atau belum
3	Melakukan pengajuan seleksi beasiswa									1 hari		
4	Melakukan pengajuan seleksi administrasi		Tidak						Persyaratan seleksi administrasi sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2022	3 hari		
5	Melakukan verifikasi dan validasi seleksi administrasi		Iya							3 hari	Jika disetujui, keluar draft arsip nama PNS lolos seleksi administrasi	
6	Melaksanakan seleksi akademik									1 hari	*Letter of Acceptance* (LOA) & *Letter of Scholarship*	
7	Menerima *letter of acceptance* dan *letter of scholarship*								*Letter of Acceptance* (LOA) & *Letter of Scholarship*	14 Hari		
8	Mengirimkan *letter of acceptance* dan *letter of scholarship* kepada fasilitator dan verifikator Pendidikan Lanjutan									5 menit		
9	Mengadakan seleksi lain sesuai dengan kebutuhan								Jenis tes yang digunakan	4 hari	Dokumen Hasil Penilaian Test	
10	Menerima dokumen hasil penilaian test									1 hari		
11	Melakukan seleksi penentuan PNS Lolos Beasiswa								a. Formasi dan kuota Program Sutdi yang ditentukan oleh Pemberi Beasiswa b. Komponen Indikator penilaian dalam seleksi penentuan PNS Lolos Beasiswa dengan metode dalam penentuan PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar	7 hari	Draft Rekomendasi Nama PNS Lolos Beasiswa	
12	Mengajukan *approval* surat rekomendasi nama PNS lolos beasiswa.								Draft Rekomendasi Nama PNS Lolos Beasiswa	1 hari		
13	Melakukan penentuan nama dan *approval* surat rekomendasi nama PNS lolos beasiswa									3 hari	Dokumen Usulan Nama PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar yang ditandatangani Ketua Bidang Pengembangan Aparatur	
14	Melakukan *approval* dokumen usulan nama PNS lolos bessiwa program tugas belajar yang telah ditandatangani oleh Ketua Bidang Pengembangan Aparatur									3 hari	Surat Keputusan Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"	
15	Menerima SK Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"								Surat Keputusan Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"	5 menit		
16	Mengirimkan SK Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"								Surat Keputusan Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"	5 menit		

17	Menerima SK Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Progrram Tugas Belajar" dan dikirimkan kepada PNS								Surat Keputusan Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"	1 hari		
18	Menerima pengumuman kelulusan pada SK Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"								Surat Keputusan Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"	1 hari		
19	Melakukan daftar formasi Tugas Belajar melalui Aplikasi Dilan								Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada *list* Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit		Di Aplikasi Dilan, klik daftar pada Program Studi yang dituju
20	Melakukan verifikasi dan validasi melalui Aplikasi Dilan								Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	5 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan kelengkapan dokumen
21	Melakukan verifikasi dan validasi melalui Aplikasi Dilan								Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada *list* Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan isi dokumen: a. Kesesuaian Surat Tanda Lulus Universitas dengan formasi yang diajukan b. Akreditasi Kampus wajib Unggul atau A c. Jadwal Kuliah tidak mengganggu jam kerja Jika dokumen valid, lanjut ke proses selanjutnya. Jika dokumen tidak valid, BKD tolak pengajuan dan memberi catatan kepada PNS untuk merevisi dan mengunggah ulang dokumen
22	Membuat draft SK Tugas Belajar melalui Aplikasi Dilan										Draft SK Tugas Belajar	
23	Melakukan pengesahan penerbitan SK Tugas Belajar										SK Tugas Belajar ditandatangani	Untuk jenjang doktor SK ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk jenjang non doktor SK ditandatangani oleh Kepala Badan yang dimandatkan kepada Kepala Bidang Bangtur
24	Menerima SK Tugas Belajar melalui Aplikasi Dilan										Dokumen SK Tugas Belajar Untuk APBD	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPTENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

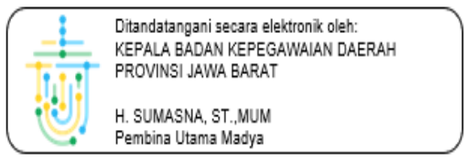
Judul SOP : **SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar APBD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1**. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email 5 SOP Seleksi Administrasi 6 SOP Perencanaan Formasi PNS Program Pendidikan Lanjutan	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan permohonan dan penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar APBD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP SOP PERENCANAAN FORMASI PNS Program Pendidikan Lanjutan

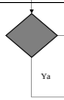
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Gubernur Provinsi Jawa Barat	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan rencana kebutuhan pendidikan lanjutan							Format usulan rencana kebutuhan yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat	7 hari	Draft dokumen usulan rencana kebutuhan pendidikan lanjutan.	Format usulan rencana kebutuhan : a) Tabel identifikasi tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan daerah yang sesuai dengan program prioritas daerah b) Tabel identifikasi target prioritas, rencana aksi, serta pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman untuk mendukung rencana aksi. c) Tabel hasil analisis data potensi dan hasil kerja PNS Perangkat Daerah d) Tabel analisis beban kerja e) Tabel hasil usulan rencana kebutuhan pendidikan lanjutan
2	Melakukan verifikasi dan validasi penyusunan dokumen usulan rencana kebutuhan pendidikan lanjutan.							a) Dokumen usulan rencana kebutuhan pendidikan lanjutan b) Melakukan verifikasi dan validasi berdasarkan atas format usulan rencana kebutuhhan yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Jawa Barat dan Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2022 : (1) Pendidikan yang dibutuhkan, (2) Program Studi yang dibutuhkan, (3) Analisis Beban Kerja, dan (4) Data Potensi PNS	3 hari	Draft dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan.	
3	Melakukan penandatanganan draft dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan sebagai bentuk mengetahui								1 hari	Dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur Negara	
4	Melakukan persetujuan terhadap dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang							Dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur Negara	1 hari	Dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan telah ditandatangani oleh Kepala BKD	
5	Melakukan pengajuan pengesahan dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan							Dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan telah ditandatangani oleh Kepala BKD	1 hari		
5	Melakukan pengesahan dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan							Dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan telah ditandatangani oleh Kepala BKD	3 hari	Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Formasi Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	
6	Melakukan input formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan							Dokumen Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Formasi Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	3 hari		
7	Melengkapi data formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan							Kelengkapan data formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan : (a) Jenjang Pendidikan meliputi: (1) maksimal masa belajar, (2) Lokasi Pergurusan Tinggi meliputi: (3) Sekolah / Pergurusan Tinggi (4) Program Studi, dan (5) Akreditasi Program Studi Dokumen : Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Formasi Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	3 hari	Dafar Formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan	

8	Mendaftarkan Formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan dapat ditampilkan dan diakses oleh Pegawai Negeri Sipil									Akses Formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPTENSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/072/BKD Tanggal Pembuatan : 08 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**  Judul SOP : **SOP PERENCANAAN FORMASI PNS PROGRAM PENDIDIKAN LANJUTAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidaktepatan waktu dalam perencanaan formasi PNS Program Tugas Belajar	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri.

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur Negara	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris Daerah	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri							a) Surat permohonan pembatalan tugas belajar berupa pengunduran diri b) Surat persetujuan pengunduran diri dari Universitas	1 jam		Pelaporan dilakukan paling lambat satu bulan pada setiap akhir semester pendidikan
2	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri.							a) Surat permohonan pembatalan tugas belajar berupa pengunduran diri b) Surat persetujuan pengunduran diri dari Universitas	3 hari	Surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri.	
3	Mengajukan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri							Surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri.	1 jam		
4	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri.							Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalu pengunduran diri	3 hari		
5	Pembuatan draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS							Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalu pengunduran diri	3 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri	
6	Penandatangan draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri	1 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Bangtur	
7	Persetujuan dan penandatangan draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS Tugas Belajar							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Bangtur	1 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui pengunduran diri telah disetujui dan disahkan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	
7	Pengajuan draft SK Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS kepada Sekretaris Daerah							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui pengunduran diri telah disetujui dan disahkan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	3 - 7 Hari	Penerbitan Dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri	
8	Menerima dan menandatangani dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui							Dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri	30 menit		

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

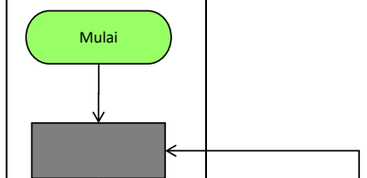
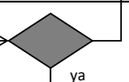
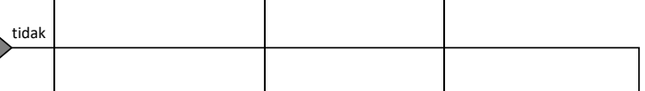
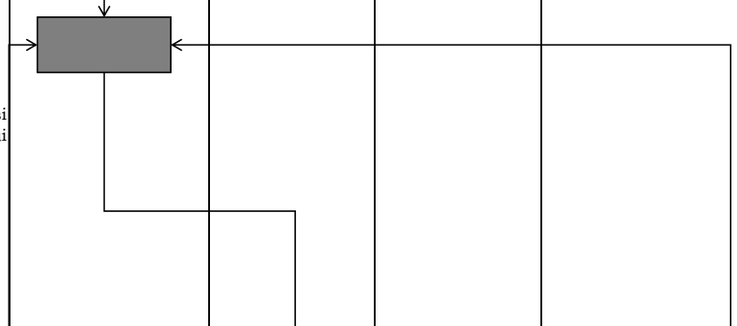
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

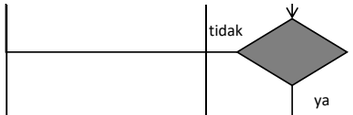
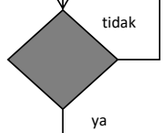
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri.**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan ketidakmampuan dalam melakukan monitoring terhadap PNS yang melakukan pembatalan Tugas Belajar.	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Tugas Belajar Berkelanjutan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	OPD	Perguruan Tinggi	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Sekretaris Daerah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi Formasi Tugas Belajar							Data: 1. Nama 2. Pangkat 3. Golongan 4. NIP 5. Jabatan 6. Asal Instansi Dokumen: 1. Ijazah Pendidikan Sebelumnya 3. SKP	2 menit		PNS melihat formasi yang ditetapkan ada aplikasi DiLan lalu melakukan koordinasi dengan PD untuk menginformasikan ingin melakukan Tugas Belajar
2	Melakukan pengecekkan ketersediaan formasi							Data pencatatan PNS yang akan atau sedang melakukan tahapan seleksi Tugas Belajar	5 menit	Informasi ketersediaan formasi	PD melakukan pengecekkan apakah pada formasi yang disebutkan sudah terpenuhi oleh PNS yang lain atau belum
3	Melakukan Seleksi Akademik			 					3 hari	*Letter of Acceptance*	Akreditasi Program Studi Wajib A atau Unggul
4	Melakukan daftar formasi Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan							Data: 1. Tahun Akademik 2. Nama Perguruan Tinggi 3. SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada *list* Perguruan Tinggi) 4. No SK Lulus Seleksi 5. Tanggal SK Lulus Seleksi 6. Nilai SKP Tahun Lalu 7. No SK Jam Kuliah 8. Tanggal SK Jam Kuliah 9. Tanggal Masuk Kuliah 10. Masa Pendidikan Dokumen: 1. SK Lulus Seleksi 2. SK Jam Kuliah 3. SKP	10 menit	Status pada Aplikasi DiLan" sedang diverifikasi OPD	Di Aplikasi Dilan, klik daftar pada Program Studi yang dituju

5	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: 1. Tahun Akademik 2. Nama Perguruan Tinggi 3. SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada *list* Perguruan Tinggi) 4. No SK Lulus Seleksi 5. Tanggal SK Lulus Seleksi 6. Nilai SKP Tahun Lalu 7. No SK Jam Kuliah 8. Tanggal SK Jam Kuliah 9. Tanggal Masuk Kuliah 10. Masa Pendidikan Dokumen: 1. SK Lulus Seleksi 2. SK Jam Kuliah 3. SKP	5 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan kelengkapan dokumen
6	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: 1. Tahun Akademik 2. Nama Perguruan Tinggi 3. SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada *list* Perguruan Tinggi) 4. No SK Lulus Seleksi 5. Tanggal SK Lulus Seleksi 6. Nilai SKP Tahun Lalu 7. No SK Jam Kuliah 8. Tanggal SK Jam Kuliah 9. Tanggal Masuk Kuliah 10. Masa Pendidikan Dokumen: 1. SK Lulus Seleksi 2. SK Jam Kuliah 3. SKP	10 menit	Disetujui atau ditolak	Hal yang diverifikasi: a. Kesesuaian Surat Tanda Lulus Universitas dengan formasi yang diajukan b. Akreditasi Kampus wajib Unggul atau A c. Jadwal Kuliah tidak mengganggu jam kerja Jika dokumen valid, lanjut ke proses selanjutnya. Jika dokumen tidak valid, BKD tolak pengajuan dan memberi catatan kepada PNS untuk merevisi dan mengunggah ulang dokumen d. Nilai SKP wajib minimal bernilai baik e. PNS yang bersangkutan tidak pernah menjalani perpanjangan jangka waktu tugas belajar f. Mempertimbangkan sisa masa kerja setelah menyelesaikan Tugas Belajar
7	Membuat draft SK Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan								3 menit	Draft SK Tugas Belajar	
8	Melakukan Pengesahan Penerbitan SK Tugas Belajar								1 hari	SK Tugas Belajar ditandatangani	Untuk jenjang doktor SK ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk jenjang non doktor SK ditandatangani oleh Kepala Badan yang dimandatkan kepada Kepala Bidang Bangtur
9	Menerima SK Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan	Selesai							1 menit	SK Tugas Belajar diterima	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Tugas Belajar Berkelanjutan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan *Database* PNS	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penerbitan Surat Penempatan Kembali dari Lulus Tugas Belajar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Fasilitator Mutasi dan Promosi	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Kelulusan Tugas Belajar melalui Aplikasi Dilan	Mulai					a. Foto Copy Surat Awal Mahasiswa Tugas Belajar b. Surat Keterangan Lulus dari Universitas.	3 menit	Disposisi	
2	Melakukan Proses Verifikasi Laporan		tidak				a. Foto Copy Surat Awal Mahasiswa Tugas Belajar b. Surat Keterangan Lulus dari Universitas.	5 menit	Disetujui atau ditolak	Verifikasi kesamaan Program Studi serta Universitas yang tertera di Surat Awal Mahasiswa Tugas Belajar dan Surat Keterangan Lulus dari Universitas
4	Membuat Surat Nota Dinas						a. Foto Copy Surat Awal Mahasiswa Tugas Belajar b. Surat Keterangan Lulus dari Universitas.	5 menit	*Draft* Surat Nota Dinas	
6	Melakukan pengesahan Nota Dinas						*Draft* Surat Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas ditandatangani	
5	Menerima Surat Nota Dinas							1 menit	Nota Dinas Penempatan Kembali	
7	Membuat *draft* SK Penempatan Kembali						Nota Dinas Penempatan Kemb	5 menit	*Draftt* SK Penempatan Kembali	
8	Melakukan pengesahan SK Penempatan Kembali						*Draftt* SK Penempatan Kembali	3 hari	SK Penempatan Kembali ditandatangani	
9	Menerbitkan SK Penempatan kembali						SK Penempatan Kembali	5 menit	SK Penempatan Kembali terbit	
10	Menerima Penerbitan SK Penempatan Kembali dari Lulus Tugas Belajar	Selesai					SK Penempatan Kembali	1 menit	PNS ditempatkan kembali	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

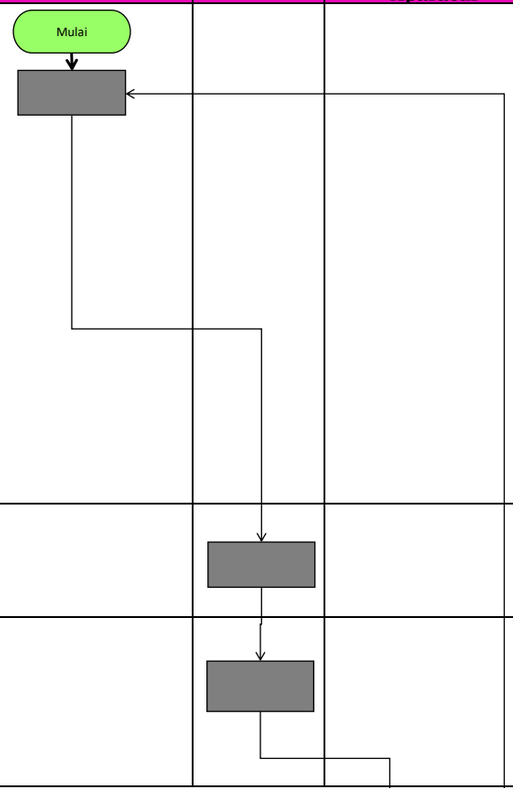
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

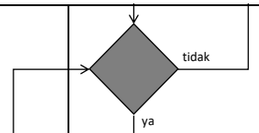
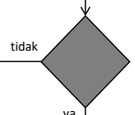
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Penerbitan SK Penempatan Kembali dari Lulus Tugas Belajar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email 5 SOP Pencantuman Gelar Program Pendidikan Lanjutan	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib dan terjadi keterlambatan dalam penerbitan kembali dari lulus Tugas Belajar	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pencantuman Gelar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Badan Kepegewaian Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pencantuman Gelar Melalui Aplikasi Dilan dengan Input Dokumen dan Pengisian Form						a. SK Tugas Belajar atau Izin Belajar b. Ijazah c. Transkrip Nilai d. Forlap Dikti e. Sertifikat Akreditasi Prodi sesuai Tahun Lulus f. SKP Dua Tahun Terakhir g. SK Pangkat Terakhir Tambahan bagi PNS dengan jabatan a. SK Jabatan Fungsional b. PAK	10 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Pengantar Pencantuman Gelar							3 menit	Surat Pengantar Pencantuman Gelar	
3	Mengunggah Surat Pengantar Pencantuman Gelar bagi PNS Berkaitan pada Aplikasi Dilan						Surat Pengantar Pencantuman Gelar	3 menit	Disposisi	

4	Melakukan Verifikasi Tahap 2						a. SK Tugas Belajar atau Izin Belajar b. Ijazah c. Transkrip Nilai d. Forlap Dikti e. Sertifikat Akreditasi Prodi sesuai Tahun Lulus f. SKP Dua Tahun Terakhir g. SK Pangkat Terakhir Tambahan bagi PNS dengan jabatan a. SK Jabatan Fungsional b. PAK	10 menit	Disetujui atau ditolak	Verifikasi: a. Ijazah: kesesuaian Prodi Ijazah dengan izin yang diberikan dan sinkronisasi nomor ijazah yang tertera pada dokumen dengan *database* Forlap Dikti. Jika belum sesuai, tolak pengajuan dan meminta PNS untuk merevisi dokumen. b. Transkrip Nilai dengan ketentuan IPK > 2,75 c. Akreditasi Prodi: kesesuaian akreditasi prodi dengan ijazah dan akreditasi saat kelulusan. Jika belum sesuai, tolak pengajuan dan meminta PNS untuk merevisi dokumen. d. SKP: semua unsur harus bernilai baik dan apakah pernah tercatat hukuman disiplin. Jika
5	Mengusulkan Pencantuman Gelar ke BKN melalui SIASN						a. SK Tugas Belajar atau Izin Belajar b. Ijazah c. Transkrip Nilai d. Forlap Dikti e. Sertifikat Akreditasi Prodi sesuai Tahun Lulus f. SKP Dua Tahun Terakhir g. SK Pangkat Terakhir Tambahan bagi PNS dengan jabatan a. SK Jabatan Fungsional b. PAK	10 menit	Disposisi	
6	Melakukan verifikasi Tahap 3 dan Validasi						a. SK Tugas Belajar atau Izin Belajar b. Ijazah c. Transkrip Nilai d. Forlap Dikti e. Sertifikat Akreditasi Prodi sesuai Tahun Lulus f. SKP Dua Tahun Terakhir g. SK Pangkat Terakhir Tambahan bagi PNS dengan jabatan a. SK Jabatan Fungsional b. PAK	2 minggu	Disetujui atau ditolak	

7	Menerbitkan Surat Rekomendasi Pencantuman Gelar							5 menit	Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar	
8	Mencetak Petikan SK Pencantuman Gelar Atas Dasar Surat Rekomendasi BKN						Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar	10 menit	*Draft* SK dan Petikan SK Pencantuman Gelar	
9	Melakukan Pengesahan terhadap Petikan SK						*Draft* SK dan Petikan SK Pencantuman Gelar	1 hari	Petikan SK Pencantuman Gelar ditandatangani	SK Pencantuman Gelar disimpan sebagai arsip oleh Bangtur
10	Mengunggah Petikan SK pada Aplikasi Dilan						Petikan SK Pencantuman Gelar	3 menit	Informasi SK Pencantuman Gelar pada laman PNS ter-*update*	
11	Menerima SK Pencantuman Gelar	Selesai						1 menit	Status Pencantuman Gelar Selesai	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

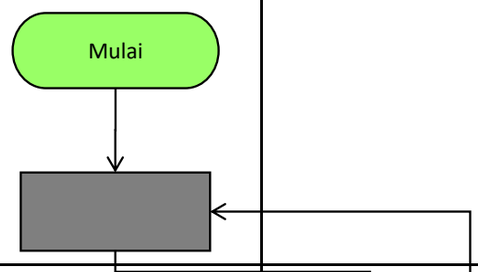
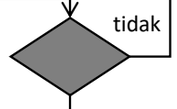
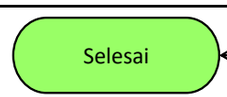
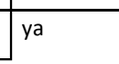
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pencantuman Gelar Program Pendidikan Lanjutan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan *Database* PNS	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pelaporan Kelulusan dari Tugas Belajar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada keterlambatan dalam pencantuman gelar bagi PNS Tugas Belajar	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pelaporan Kelulusan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan input dokumen pada Form Pengajuan Kelulusan di Aplikasi DiLan			Data: 1. Nilai Ijazah Dokumen: 1. Lampiran Nilai Ijazah 2. Lampiran Ijazah	2 menit	Status pada Aplikasi DiLan menjadi "Pengajuan Kelulusan"	
2	Melakukan persetujuan atau penolakan kelulusan				5 menit	Ditolak atau disetujui	Jika ditolak, berikan keterangan alasan penolakan pada Aplikasi DiLan
3	Memastikan perubahan status pada Aplikasi DiLan (melakukan *update*)				1 menit	Status pada Aplikasi DiLan menjadi "Pembelajaran Selesai"	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

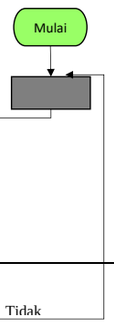
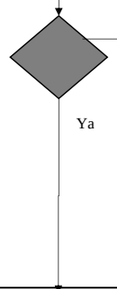
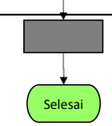
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pelaporan Kelulusan dari Tugas Belajar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan *Database* PNS	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pelaporan Progress Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Program Dokter	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pelaporan Progres Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Program Non - Doktor

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan
		Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan *input* Dokumen Progress Laporan Program Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan			a. Pelaksanaan perkuliahan b. Rencana studi ke depan c. Permasalahan / kendala selama studi d. Prestasi selama studi e. Kinerja kehadiran f. Perkembangan Disertasi g. Perpanjangan masa studi h. Penilain tim pembimbing i. Kinerja kehadiran	1 jam		Pelaporan dilakukan paling lambat satu bulan pada setiap akhir semester pendidikan
2	Melakukan verifikasi dan validasi Progress Laporan Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan			Dokumen Progress Laporan Program Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan meliputi : a. Pelaksanaan perkuliahan b. Rencana studi ke depan c. Permasalahan / kendala selama studi d. Prestasi selama studi e. Kinerja kehadiran f. Perpanjangan masa studi g. Perpanjangan masa studi h. Penilain tim pembimbing i. Kinerja kehadiran	2 jam	*Report* Progress Tugas Belajar setiap semester	
3	Menerima *report progress* Tugas Belajar di setiap semesternya.			Report Progress Tugas Belajar setiap semester	1 jam		

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANGPENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/072/BKD Tanggal Pembuatan : 08 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT** Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Pelaporan Progress Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Program Doktor**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan ketidakmampuan dalam melakukan monitoring terhadap Progress Tugas Belajar pada program Doktor	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/073/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

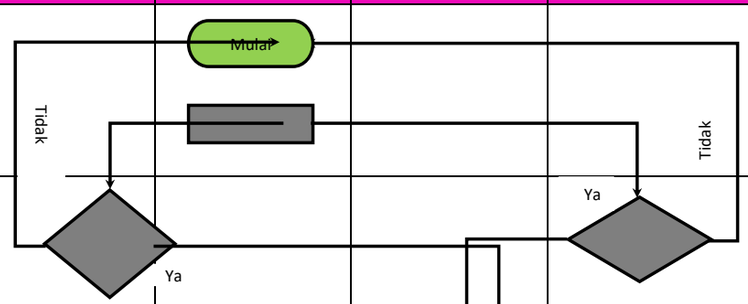
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 117/KPG.03.03/BKD tentang Penyesuaian Angka Kredit Konvensional ke Dalam Angka Kredit Integrasi dan	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kepegawaian OPD	Pejabat Fungsional	Pejabat Penilai Kinerja	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengusulan Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional					1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 2. Penetapan Angka Kredit Terakhir; 3. Ijazah Terbaru (Bagi Pegawai yang ingin meng-klaim Ijazah); dan 4. Izin Pemakaian Gelar	5 (lima) Menit/orang	Daftar usulan Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional	Melalui Aplikasi e-Fungsional pada fitur Konversi AK
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional					1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	15 (lima belas) menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Persetujuan Pejabat Penilai Kinerja					1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	5 (lima) menit/orang	Draft Dokumen Pentapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
4	Penandatanganan Dokumen Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional					Aplikasi Sidebar	2 (dua) menit	Dokumen Pentapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Dokumen Pentapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ditandatangani secara elektronik
5	Pengarsipan Dokumen Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional					1. Aplikasi SIAp Jabar; dan 2. Aplikasi e-Fungsional.	1 (satu) menit	Database Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Tersimpan secara otomatis setelah ditandangani oleh Pejabar Penilai Kinerja

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/074/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, S.T., M.U.M.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 111/KPG.07/BKD tentang Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Pasca Penyederhanaan Birokrasi 4. Surat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris BKD	Kabid Bangtur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengusulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	Mulai				Tidak			1. SK Pengangkatan PNS; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. Ijazah Pendidikan (sesuai dengan SK Pengangkatan PNS/SK Kenaikan Pangkat terakhir/SK Jabatan terakhir); 4. SKP 2 Tahun Terakhir; 5. SK Pembebasan Sementara/Pemberhentian dari Jabatan Fungsional; 6. SK Pengangkatan Pertama Kali ke dalam Jabatan Fungsional; 7. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan dari Kepala Perangkat Daerah; 8. SK Pengangkatan CPNS; 9. Surat Tanda Registrasi (khusus Tenaga Kesehatan); 10. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dan Tugas Belajar; 11. Surat Pernyataan Kesediaan Diangkat Kembali ke dalam Jabatan Fungsional, Tidak Rangkap Jabatan, dan Tidak Menuntut Penyesuaian Jenjang Jabatan Fungsional dari Pemohon dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Biro Asal Pemohon 12. Surat Pernyataan Persetujuan Pimpinan dari Kepala Perangkat Daerah/Biro Asal Pemohon; dan 13. Surat Usulan Pengangkatan Kembali dari Kepala Perangkat Daerah Asal Pemohon.	5 (lima) Menit/Orang	Daftar usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	Melalui Aplikasi e-Fungsional
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional					Ya			1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Penyusunan dan Pengajuan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional								1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; 2. Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK); dan 3. Daftar Tunjangan Jabatan Fungsional.	1 (satu) Hari	Draft SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	Draft SK Pengangkatan Kembali disampaikan melalui Biro Hukum dan HAM
4	Penetapan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional dan Pelantikan Jabatan Fungsional								1. Draft SK Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional; 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan 3. Surat Permohonan Pelantikan;	7 (tujuh) Hari	1. SK Pengangkatan Kembali PNS ke dalam Jabatan Fungsional; 2. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional; 3. Surat Pernyataan Pelantikan (SPT); dan 4. Pakta Integritas (PI).	Jadwal Pelantikan menyesuaikan dengan agenda PPK/PyB
5	Penyampaian SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	Selesai							1. Aplikasi Sidebar; dan 2. Aplikasi SIAp Jabar	1 (satu) Hari	Surat Penyampaian Dokumen Pengangkatan Kembali dan Pelantikan PNS dalam Jabatan Fungsional	Dokumen disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/075/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2024
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
Judul SOP	:	**SOP Penerbitan Surat Rekomendasi dan Note Persetujuan Teknis BKN Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Kabupaten/Kota**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, S.T., M.U.M.
Pembina Utama Madya

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3 Peraturan Menteri masing-masing Jabatan Fungsional	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penerbitan Surat Rekomendasi dan Note Persetujuan Teknis BKN Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Kabupaten/Kota

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris BKD	Kabid Bangtur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama	Mulai				Tidak		1. Surat Usulan Pengangkatan dari Bupati/Walikota; 2. Surat Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Instansi Pembina; 3. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina; 4. Surat Klarifikasi Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina (bagi Instansi Pembina yang menerbitkan Klarifikasi PAK); 5. Penetapan Formasi Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 6. Peta Jabatan pada Perangkat Daerah yang akan diduduki; 7. SK Pangkat terakhir; 8. SK Jabatan terakhir; 9. SKP 2 Tahun Terakhir; 10. Ijazah Pendidikan terakhir; 11. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin PNS, Hukuman Pidana, Tugas Belajar, Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan/atau Diberhentikan Sementara Sebagai PNS dari Bupati/Walikota; 12. Persyaratan Lainnya.	5 (lima) Menit/Orang	Daftar usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama	Melalui Aplikasi e-Rekom
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama					Ya		1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 Menit/Orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Penyusunan dan Pengajuan Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN							1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; 2. Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK); dan 3. Formulir Nota Persetujuan Teknis BKN.	1 (satu) Hari	1. Draft Surat Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama; dan 2. Nota Persetujuan Teknis BKN.	Draft Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN diajukan melalui aplikasi sidebar
4	Penandatanganan Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN							1. Draft Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN; dan 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah.	2 (dua) Hari	1. Surat Rekomendasi; dan 2. Nota Persetujuan Teknis BKN.	Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN ditandatangani secara elektronik melalui aplikasi sidebar
5	Penyampaian Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN	Selesa						Aplikasi e-Rekom	5 (lima) Menit	Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis diterbitkan secara online	Dokumen Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis dapat diunduh oleh Instansi Pengusul pada Aplikasi e-Rekom

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

Nomor SOP	:	1977/OT.03/076/BKD
Tanggal Pembuatan	:	7 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Jnuari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

H. SUMASNA, ST., MUM.

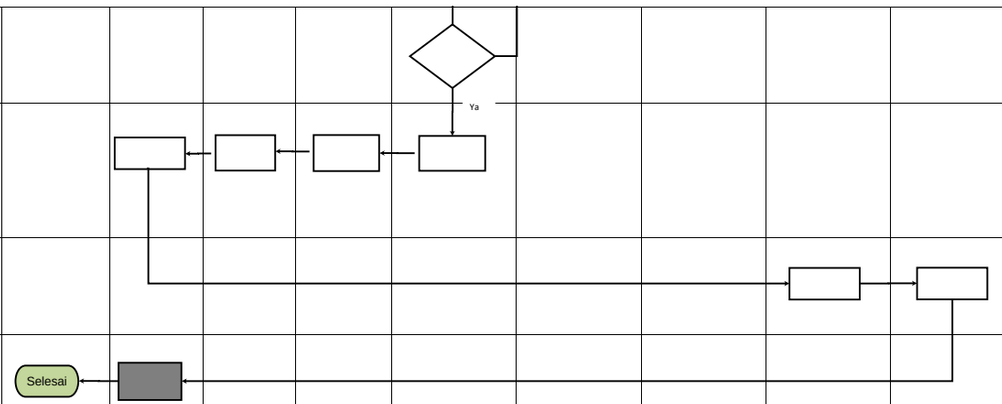
Judul SOP	:	**SOP Pengusulan dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3 Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 111/KPG.07/BKD tentang Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Pasca Penyederhanaan Birokrasi 4 Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Uji Kompetensi	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Jabatan Fungsional 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Poko dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengusulan dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris BKD	Kabid Bangtur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Tim Assessment Center	Unit Pembina	Sekretaris Daerah	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menginput usulan Uji Kompetensi	Mulai									1. Surat Usulan Uji Kompetensi Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional dari OPD Asal kepada BKD; 2. Surat Pernyataan Kesediaan Mengikuti Uji Kompetensi, Diangkat ke dalam Jabatan Fungsional, dan Tidak Rangkap Jabatan; 3. SKP 1 Tahun Terakhir 4. SKP 2 Tahun Terakhir; 5. SK Pengangkatan PNS; 6. Ijazah Pendidikan (sesuai dengan SK Pengangkatan PNS/SK Kenaikan Pangkat terakhir/SK Jabatan terakhir); 7. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dan Tugas Belajar; 8. Surat Pernyataan Persetujuan Pimpinan dari Kepala Perangkat Daerah/Biro Asal Pemohon; 9. Surat Pernyataan Telah dan/atau Masih Menjalankan Tugas di Bidang Jabatan Fungsional secara akumulatif selama paling kurang 2 (dua) Tahun (bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana); 10. SK Pengangkatan CPNS; 11. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 12. Daftar Riwayat Hidup; 13. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan dari Kepala Perangkat Daerah; 14. SK Jabatan Terakhir; 15. Kartu Pegawai; dan 16. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah atau Rumah Sakit Pemerintah.	5 (lima) Menit/Orang	Daftar usulan calon peserta Uji Kompetensi	Melalui Aplikasi e-Fungsional
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Uji Kompetensi					Tidak					1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi calon peserta Uji Kompetensi	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Pemanggilan *Double Assessment*					Ya					Daftar calon peserta d*ouble assessment* yang memenuhi persyaratan administrasi	1 (satu) Hari	Surat Undangan Pemanggilan Peserta Double Assessment	Disampaikan ke Perangkat Daerah Pengusul
4	Pelaksanaan *Double Assessment*										1. Tata tertib pelaksanaan double assessment; 2. Perangkat Komputer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Asesor/Penguji; 5. Pengawas; dan 6. Ruangan Asesmen.	2 (dua) Hari	Berita Acara hasil pelaksanaan *double assessment*	*Double assessment* dilaksanakan secara luring/daring/*hybrid*
5	Pengolahan hasil pelaksanaan *double assessment*										1. Perangkat Komputer; dan 2. Alat Tulis Kantor (ATK);	1 (satu) Hari	Daftar nilai kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural	Pengolahan hasil pelaksanaan *double assessment* dilakukan oleh Tim Assessment Center dan Tim Penguji Unit Pembina
6	Pengumuman Hasil *Double Assessment*				Ya	Tidak					Daftar peserta *double assessment* yang memenuhi persyaratan nilai kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural	1 (satu) Hari	Surat Pengumuman Hasil Double Assessment	Disampaikan ke Perangkat Daerah Pengusul
7	Pengusulan Uji Kompetensi ke Instansi Pembina Jabatan Fungsional										Dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan dari Instansi Pembina	1 (satu) Hari	Surat Usulan Peserta Uji Kompetensi ke Instansi Pembina	Diusulkan oleh Badan Kepegawaian Daerah kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional masing-masing
8	Pengumuman Hasil Uji Kompetensi										Hasil Uji Kompetensi dari Instansi Pembina berupa Surat Pengumuman/Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi	1 (satu) Hari	Surat Pengumuman Hasil Uji Kompetensi berdasarkan Surat Pengumuman/Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi dari Instansi Pembina	Disampaikan ke Perangkat Daerah Pengusul
9	Pengusulan Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional						Tidak				1. SK Pengangkatan PNS; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. Ijazah Pendidikan (sesuai dengan SK Pengangkatan PNS/SK Kenaikan Pangkat terakhir/SK Jabatan terakhir); 4. SKP 2 Tahun Terakhir; 5. SKP 1 Tahun Terakhir; 6. Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah; 7. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan dari Kepala Perangkat Daerah; 8. SK Pengangkatan CPNS; 9. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Tugas Belajar dari Kepala Perangkat Daerah; dan 10. Hasil Uji Kompetensi atau Diklat berupa Surat Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional yang akan diduduki dari Instansi Pembina.	1 (satu) Hari	Daftar usulan Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional	Melalui Aplikasi e-Fungsional

10	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional									1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pengangkatan	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
11	Penyusunan dan Pengajuan SK Pengangkatan Jabatan Fungsional									1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; 2. Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK); dan 3. Daftar Tunjangan Jabatan Fungsional.	1 (satu) Hari	Draft SK Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional	Draft SK Pengangkatan disampaikan melalui Biro Hukum dan HAM
12	Penetapan SK Pengangkatan dan Pelantikan Jabatan Fungsional									1. Draft SK Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional; 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan 3. Surat Permohonan Pelantikan;	7 (tujuh) Hari	1. SK Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional; 2. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional; 3. Surat Pernyataan Pelantikan (SPT); dan 4. Pakta Integritas (PI).	Jadwal Pelantikan menyesuaikan dengan agenda PPK/PyB
13	Penyampaian SK Pengangkatan Jabatan Fungsional									1. Aplikasi Sidebar; dan 2. Aplikasi SIAp Jabar	1 (satu) Hari	Surat Penyampaian Dokumen Pengangkatan dan Pelantikan PNS dalam Jabatan Fungsional	Dokumen disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/077/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP	:	**SOP Penyebaran Informasi tentang Jabatan Fungsional ASN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan 3. Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Jabatan Fungsional 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Poko dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penyebaran Informasi tentang Jabatan Fungsional ASN

No.	Uraian Prosedur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Kepala OPD	Unit Pembina Jabatan Fungsional	Kabid Bangtur	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Pejabat Fungsional	Mutu Baku: Kelengkapan/Persyaratan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Menentukan Informasi Strategis dan membuat rencana kegiatan dalam Rangka Penyebaran Informasi yang akan disampaikan kepada Pejabat Fungsional	Mulai						1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 3. Isu Strategis terkait Jabatan Fungsional.		Rancangan Kegiatan Sosialisasi	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional merencanakan rancangan kegiatan penyebaran informasi berdasarkan tingkat urgensi dari hal-hal yang perlu disampaikan kepada Pejabat Fungsional.
2	Menyampaikan rencana Kegiatan Penyebaran Informasi kepada Pimpinan								1 Hari	Telaahan Staff	Penyamapaian rencana kegiatan kepada pimpinan dilaksanakan guna mendapatkan persetujuan dan masukan dari pimpinan sebelum penyampaian informasi dilaksanakan
3	Menyiapkan bahan dan menyampaikan informasi kepada Pejabat Fungsional baik secara lisan maupun tertulis/ daring maupun luring						Selesai		3 Hari	a. Surat Edaran; b. Materi Informasi; c. Flyer Informasi; d. Surat Undangan; dan e. Pengumuman Tertulis.	Penyampaian Informasi dilaksanakan melalui mekanisme yang disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/078/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

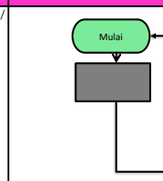
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, S.T., M.U.M.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Perpindahan/Mutasi Pejabat Fungsional antar Perangkat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4 Pearturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 6 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Delegasi Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 7 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Jabatan Fungsional 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Poko dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Perpindahan/Mutasi Pejabat Fungsional antar Perangkat Daerah

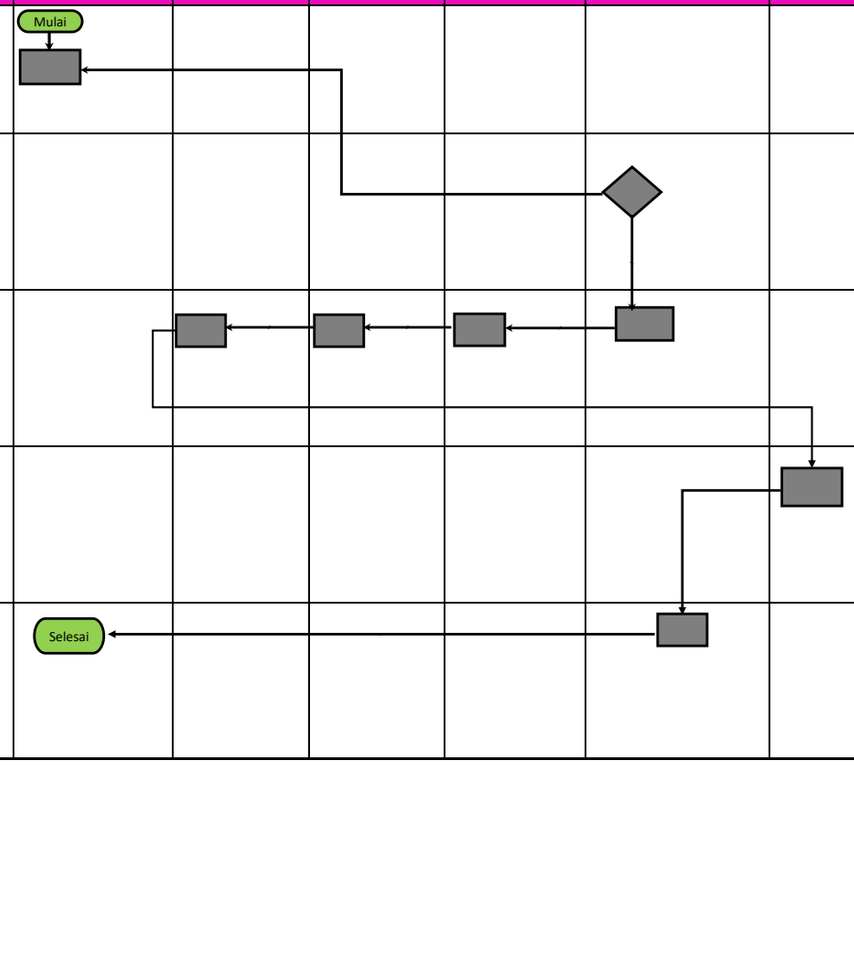
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan
		Ybs	Kepala PD asal	Kepala Perangkat Daerah yang dituju	Unit Pembina	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kabid Bangtur	Bidang Mutasi	Tim PJF	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menginput Permohonan Perpindahan/ Mutasi melalui Aplikasi e-Mutasi										a. Surat Permohonan Mutasi b. SK Jabatan Fungsional Terakhir c. Penetapan Angka Kredit Terakhir d. Ijazah Pendidikan Terakhir e. SK Kenaikan Pangkat f. SKP 1 tahun terakhir g. Peta Jabatan PD penerima h. Surat Usulan Mutasi PD Penerima i. Surat Permintaan Persetujuan Mutasi (PD Penerima) j. Surat Persetujuan Mutasi (PD Asal) k. Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin, dll l. Daftar Riwayat Hidup (DRH) m. Proposal Rencana Aksi Perubahan n. SKP 2 (dua) Tahun terakhir			Pengusul melengkapi persyaratan sesuai dengan yang tertera pada aplikasie-Mutasi dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Asal dan Perangkat Daerah Penerima untuk melengkapi persyaratan yang tidak ada pada aplikasi SiAp Jabar Pengusul
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Usulan										a. Surat Permohonan Mutasi b. SK Jabatan Fungsional Terakhir c. Penetapan Angka Kredit Terakhir d. Ijazah Pendidikan Terakhir e. SK Kenaikan Pangkat f. SKP 1 tahun terakhir	30 Menit		
3	Menerbitkan Nota Persetujuan Mutasi											1 Hari	Nota Persetujuan Mutasi	Nota Persetujuan Mutasi akan menjadi pertimbangan bagi Bidang MP untuk memperoses lebih lanjut dari usul pegawai ybs.
4	Penerbitan SK Mutasi											3 Hari	SK Mutasi	Berdasarkan Nota Persetujuan Bidang mutasi memproses Draft SK Mutasi sampai dengan ditandatangani secara elektronik dan merubah
5	Mendownload SK Mutasi pada aplikasi e Mutasi											1 Hari	SK Mutasi	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/079/BKD Tanggal Pem : 08 Maret 2024 Tanggal Revi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efek : 01 Januari 2025 Disahkan ole : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT** Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Terjadi Kekosongan PPK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Peraturan Menteri masing-masing Jabatan Fungsional	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Terjadi Kekosongan PPK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris BKD	Kabid Bangtur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Usulan Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Mulai						Surat Usulan Pengangkatan dari Bupati/Walikota	5 (lima) Menit/Orang	Daftar Usulan Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Melalui Aplikasi e-Rekom
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Usulan Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional							1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 Menit/Orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Penyusunan dan Pengajuan Usulan Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional							1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; dan 2. Tabel hasil verifikasi dan validasi.	1 (satu) Hari	Draft Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Draft Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional diajukan melalui aplikasi sidebar
4	Penandatanganan Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional							1. Draft Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional; dan 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah.	2 (dua) Hari	Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional ditandatangani secara elektronik melalui aplikasi sidebar
5	Penyampaian Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Selesai						Aplikasi e-Rekom	5 (lima) Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional diterbitkan secara online	Dokumen Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional dapat diunduh oleh Instansi Pengusul pada Aplikasi e-Rekom



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/080/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

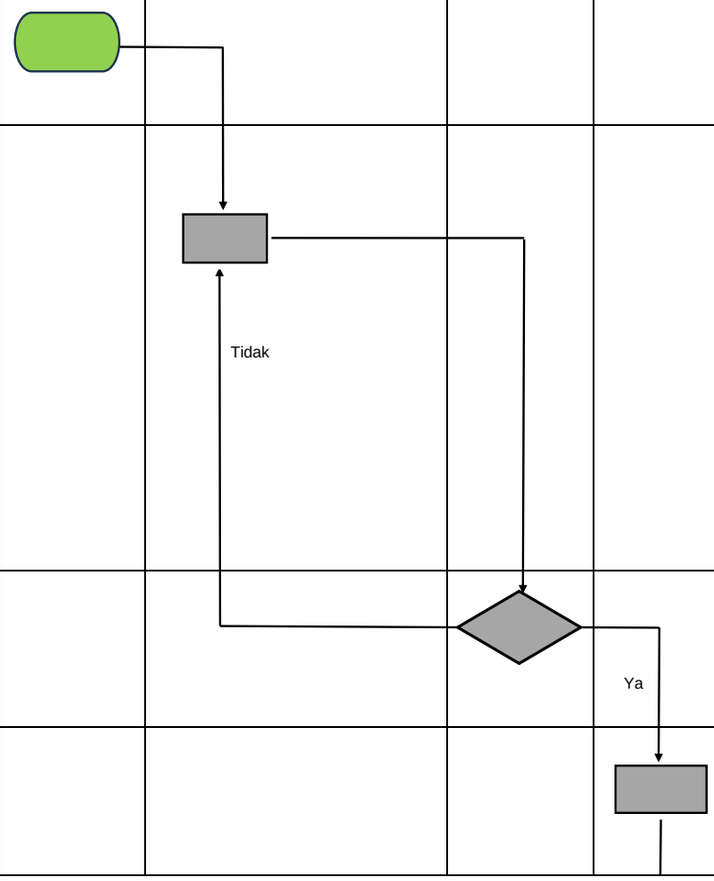
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**

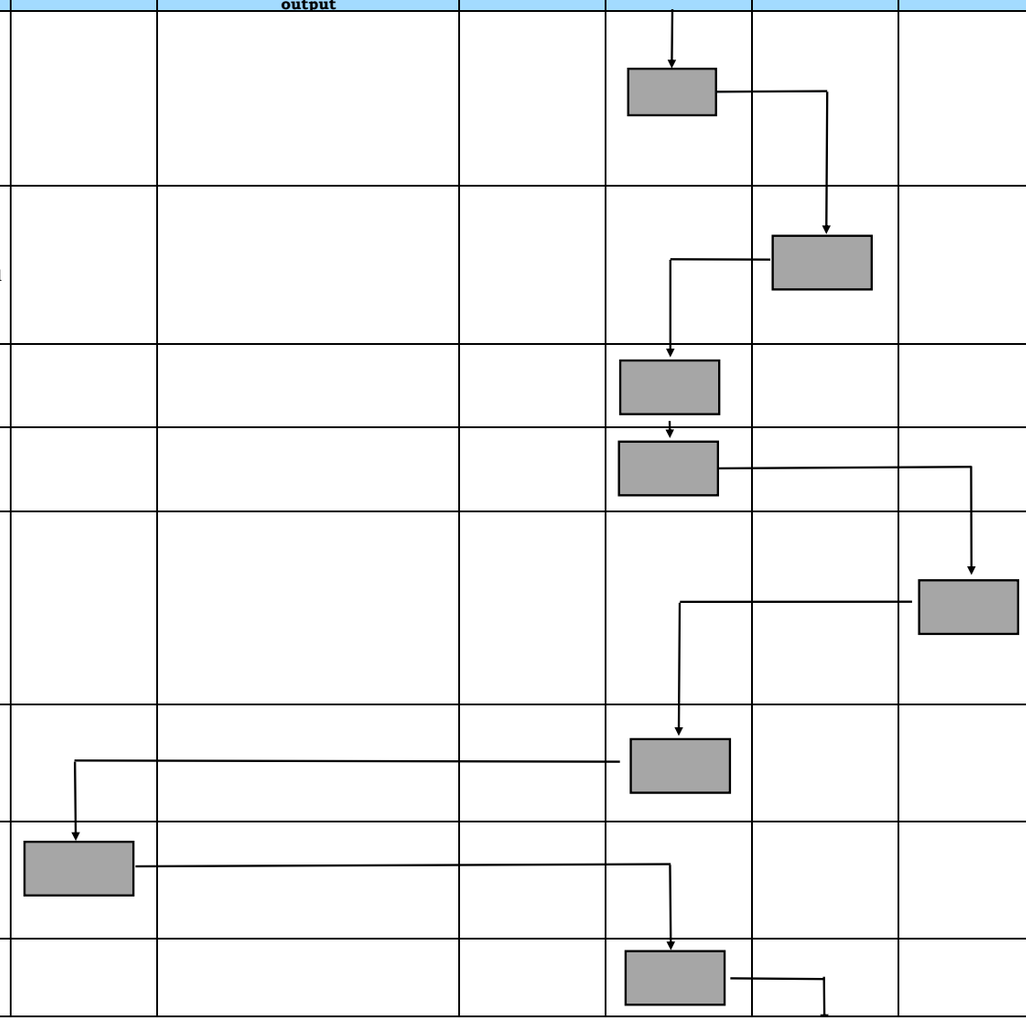
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah SOTK Daerah 3 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan 4 Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Pengelolaan Kinerja Pegawai 3. Memahami Alur Penilaian Kinerja Pegawai
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penilaian Kinerja	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan kepegawaian	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh Perangkat Daerah	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang mengampu kinerja ultimate outcome, intermediate outcome, immediate outcome dan output	Anggota Tim	Seluruh Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Tim Sistem Informasi Kepegawaian	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Perangkat Daerah melakukan penyusunan cascading kinerja								Cascading Kinerja Organisasi setiap Perangkat Daerah sudah dilakukan Desk dengan Biro Organisasi dan divalidasi oleh Bappeda dan BKD		Cascading Organisasi setiap Perangkat Daerah	
2	a.Sinkronisasi rencana kinerja di aplikasi Kinerja Jabar oleh Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang mengampu kinerja ultimate outcome, intermediate outcome, immediate outcome dan output b. Pembagian target untuk anggota tim/bawahan oleh Ketua Tim c. Klarifikasi "SKP tolak" dari Anggota tim d. Pejabat Penilai Kinerja memberikan Ekspektasi Perilaku untuk Pegawai dibawahnya								- Terdapat Matriks Peran Hasil untuk setiap Tim Kerja - Seluruh Ketua Tim wajib melakukan jawaban atas Klarifikasi Tolak yang dilakukan oleh Aggota Tim	14 hari	-Matriks Peran Hasil Tim Kerja - Target Kerja Anggota Tim	
3	Klarifikasi target kerja oleh Anggota Tim								Klarifikasi atas target kerja yang diberikan oleh Ketua Tim wajib dilakukan oleh seluruh Anggota Tim	9 hari	Target Kerja Anggota Tim yang telah terklarifikasi	
4	a. Penyusunan Rencana Kinerja dan Rencana Aksi/IKI b. Lampiran SKP								Seluruh Pegawai melakukan penyusunan Rencana Aksi/IKI sebagai dasar output kerja per bulan	8 hari	Rencana Aksi/IKI setiap Pegawai	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku				Keterangan
		Seluruh Perangkat Daerah	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang mengampu kinerja ultimate outcome, intermediate outcome, immediate outcome dan output	Anggota Tim	Seluruh Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Tim Sistem Informasi Kepegawaian	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	a. Pengisian Aktivitas harian dikaitkan dengan Rencana Kinerja b. Realisasi Rencana Aksi bulanan c. Review 360 & Kuesioner Kinerja								Pengisian Aktivitas harian, Pelaporan Realisasi Rencana Aksi, Review 360 dan Kuesioner Kinerja dilakukan oleh Seluruh Pegawai melalui aplikasi Kinerja Jabar	8 hari	Aktivitas harian Pegawai terpenuhi, realisasi rencana aksi/IKI terlaporkan, Review 360 dan Kuesioner terpenuhi	
6	a. Penilaian Kualitas Mutu Pelaporan Rencana Aksi b. Umpan Balik Capaian Hasil Kerja dan Umpan Balik Perilaku Kerja Pegawai								Dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas dasar capaian output target kerja pegawai	8 hari	Penilaian Kualitas Mutu	
7	Nilai Kinerja Pegawai (sementara)								Nilai Kinerja sementara dapat dilihat pada akun Kinerja Jabar masing-masing Pegawai	1 hari	Nilai Kinerja Pegawai sementara	
8	Pengajuan Banding Nilai Kinerja (bila ada)								Pengajuan banding terhadap nilai kinerja dilakukan di akun Kinerja Jabar masing-masing Pegawai	3 hari	Pengajuan Banding oleh Pegawai	
9	a. Verifikasi dan Validasi riwayat inaktif dan cuti Pegawai b. Validasi Daftar Aktivitas tidak tervalidasi c. Verifikasi dan Validasi Banding Kinerja Pegawai								Tim Kerja Pengelola Kepegawaian di BKD melakukan Finalisasi Nilai Kinerja seluruh pegawai dengan melakukan verifikasi pengajuan inaktif, validasi aktivitas dan verifikasi pengajuan banding pegawai	7 hari	Finalisasi Nilai Kinerja Pegawai	
10	Nilai Kinerja Final								Nilai Kinerja final dapat dilihat pada akun Kinerja Jabar masing-masing Pegawai dan menjadi dasar pembayaran TPP bulan berjalan	1 hari	Nilai Kinerja Final Pegawai	
11	Penilaian Capaian Kinerja Organisasi Periodik (Triwulanan)								Menggunakan Capaian Hasil Kerja Organisasi melalui Raport Kinerja Organisasi di aplikasi JAPATI	10 hari	Raport Kinerja Organisasi	
12	Penilaian SKP Periodik Triwulanan (TW 1, 2, 3 dan 4 tahun berjalan) melalui rencana aksi/IKI triwulanan								Penilaian SKP Periodik melalui ketercapaian realisasi rencana aksi/IKI triwulanan	5 hari	Realisasi SKP Periodik (triwulanan)	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh Perangkat Daerah	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang mengampu kinerja ultimate outcome, intermediate outcome, immediate outcome dan output	Anggota Tim	Seluruh Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Tim Sistem Informasi Kepegawaian	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
13	Penilaian Rating Perilaku Kerja dan Rating SKP Periodik (Predikat Kerja Pegawai) berdasarkan pola distribusi predikat								Pejabat Penilai Kinerja memberikan Umpan Balik Capaian Hasil Kerja, Umpan Balik Perilaku Kerja, serta Predikat Kinerja Pegawai berdasarkan Pola Distribusi Predikat	10 hari	Predikat Kinerja Pegawai	
14	Cetak SKP Periodik, Penandatanganan SKP Periodik dan Upload SKP Periodik Pegawai di SIAp Jabar								SKP ditandatangani melalui akun sidebar pegawai dan dilakukan unggah di akun SIAp Jabar masing-masing Pegawai	10 hari	SKP Periodik Pegawai	
15	Integrasi Predikat Kinerja Pegawai ke SIASN								Integrasi Predikat Kinerja Pegawai dilakukan melalui SIAp Jabar	5 hari	Integrasi Predikat Kinerja Pegawai	
16	Penilaian Capaian Kinerja Organisasi Tahunan								Menggunakan Capaian Hasil Kerja Tahunan Organisasi untuk setiap Perangkat Daerah	10 hari	Predikat Kinerja Organisasi	
17	Pelaporan Realisasi Capaian Target SKP Tahunan Pegawai								Realisasi Capaian Target Kinerja Tahunan Pegawai	14 hari	Capaian Target Kinerja Pegawai	
18	Umpan Balik Capaian Hasil Kerja, Umpan Balik Perilaku Kerja Pegawai dan Penilaian Rating Perilaku Kerja dan Rating SKP Tahunan (Predikat Kerja Pegawai) berdasarkan pola distribusi predikat								Dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas dasar capaian target kerja pegawai	10 hari	Predikat Kinerja Pegawai	
19	Pengajuan Banding Predikat Kinerja oleh Pegawai (apabila ada)								Dilakukan oleh Pegawai melalui Akun Kinerja Jabar masing-masing Pegawai	7 hari	Banding Predikat Kinerja	
20	Jawaban atas Banding Predikat Kinerja								Tanggapan banding dari Pejabat Penilai Kinerja dan Keputusan Pemberian Predikat Kinerja Final dari Atasan Pejabat Penilai Kinerja	7 hari	Predikat Kinerja Final Pegawai	
21	Cetak SKP Tahunan, Penandatanganan SKP Tahunan dan Upload SKP Periodik Pegawai di SIAp Jabar								SKP ditandatangani melalui akun sidebar pegawai dan dilakukan unggah di akun SIAp Jabar masing-masing Pegawai	10 hari	SKP Tahunan Pegawai	
22	Integrasi Predikat Kinerja Pegawai ke SIASN								Integrasi Predikat Kinerja Pegawai dilakukan melalui SIAp Jabar	5 hari	Integrasi Predikat Kinerja Pegawai	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/081/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN EOTM**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan 4. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 28 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Pengelolaan Kinerja Pegawai 3. Memahami Alur Pelaksanaan Pemilihan EOTM
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Pemilihan EOTM	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan kepegawaian	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN EOTM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai di Seluruh Perangkat Daerah	Jabatan Pimpinan Tinggi di Seluruh Perangkat Daerah	Kandidat EOTM Rumpun	Tim Independen (Seleksi Nominator)	Dewan Juri	Kandidat EOTM Provinsi	Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengisian Prestasi Kerja dan Penginputan Video Prestasi Kerja								Seluruh Pegawai dapat menginputkan prestasi kerja bulan sebelumnya di akun Kinerja Jabar masing-masing Pegawai	7 hari	Video Prestasi dan Evidence Prestasi Kerja	
2	Pemilihan Pegawai Berkinerja Terbaik oleh Jabatan Pimpinan Tinggi dan Vote Popular di Setiap Perangkat Daerah								Vote Popular dilakukan oleh seluruh Pegawai di Perangkat Daerah masing-masing dan juga dilakukan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi di setiap Perangkat Daerah	3 hari	Kandidat dari masing-masing Perangkat Daerah	
3	a. Paparan Prestasi Antar Kandidat (Tahap Rumpun Perangkat Daerah) b. Vote Antar Kandidat (Tahap Rumpun Perangkat Daerah)								Paparan Prestasi dilakukan secara daring dan vote antar kandidar dilakukan di akun Kinerja Jabar masing-masing kandidat.	1 hari	Pemenang Paparan Tahap Rumpun	
4	Penilaian Kandidat Rumpun oleh Tim Independen								Tim Independen melakukan penilaian prestasi kerja, evidence serta video prestasi kerja yang diunggah oleh kandidat peserta EOTM Tahap Rumpun	7 hari	Penilaian Tim Independen	
5	Wawancara Tahap Rumpun Perangkat Daerah								Dilakukan oleh Dewan Juri secara daring	2 hari	Pemenang Akhir Tahap Rumpun	
6	a. Paparan Prestasi Antar Kandidat (Tahap Provinsi Perangkat Daerah) b. Vote Antar Kandidat (Tahap Provinsi Perangkat Daerah)								Paparan Prestasi dilakukan secara daring dan vote antar kandidar dilakukan di akun Kinerja Jabar masing-masing kandidat.	1 hari	Pemenang Paparan Tahap Provinsi	
7	Wawancara Tahap Provinsi Perangkat Daerah								Dilakukan oleh Dewan Juri secara daring	2 hari	Pemenang Akhir Tahap Provinsi	
8	Penetapan Pemenang Tahap Provinsi								Ditetapkan melalui Keputusan Gubernur	5 hari	Keputusan Gubernur Pemenang EOTM	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/082/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENANGANAN DISIPLIN ASN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 4. Perka BKN No 6 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS	1. Memahami peraturan tentang disiplin 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat 4. Memahami tentang pengadilan tata usaha negara
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP PENANGANAN DISIPLIN ASN	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada legalitas hukum penegakan disiplin ASN dan rentan terjadinya gugatan	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENANGANAN DISIPLIN ASN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor (Aduan Masyarakat atau Perangkat Daerah)	Tim Disiplin	Ketua Tim Disiplin	Kepala Bidang PKAP	Kepala BKD	Biro Hukum	Tim Pemeriksa	Sekretaris Daerah	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pelaporan dari aduan masyarakat atau pun perangkat daerah	Mulai									1. Surat Aduan 2. Evidence Pelaporan 3. Identitas Pelapor	5 Menit	Tanda Terima Pelaporan	
2	Penerimaan Berkas Pengaduan. (Berkas pengaduan dari pelapor atau dinas diterima dan didokumentasikan)										Formulir Tanda Terima Pelaporan	5 Menit	Tanda Terima Pelaporan	
3	Penelaahan Berkas Pengaduan. (Berkas yang diterima akan dikaji untuk menilai kelengkapan berkas dan kevalidan laporan melalui proses validasi.)										Kelengkapan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berupa evidence dan identitas pelapor	60 Menit	Rekomendasi Tindak Lanjut Pengaduan	Rekomendasi berupa diproses langsung/dikembalikan/ditolak
4	Pembentukan Tim Pemeriksa (Tim pemeriksa Ad Hoc dibentuk oleh Sekretaris Daerah, terdiri dari unsur kepegawaian, pengawasan, Atasan langsung, dan Biro Hukum.)										Pelanggaran terhadap kewajiban dan atau larangan dengan hukuman disiplin sedang atau berat	2 Hari	Surat Perintah	
5	Pemanggilan (Pemanggilan dilakukan dalam waktu 7 hari kerja kepada pihak yang terkait dengan aduan.)										Surat Panggilan	1 Hari	Kehadiran pegawai yang dipanggil	Jarak waktu antara tanggal surat panggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
6	Klarifikasi (Tim pemeriksa melakukan klarifikasi terhadap kasus yang dilaporkan.)										1. Form BAP 2. Evidence	180 Menit	Hasil Berita Acara Pemeriksaan	Dalam hal atasan langsung PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota tim pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.
7	Pelaporan Hasil Pemeriksaan (Laporan hasil pemeriksaan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.)										Rekomendasi Hukuman	60 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	

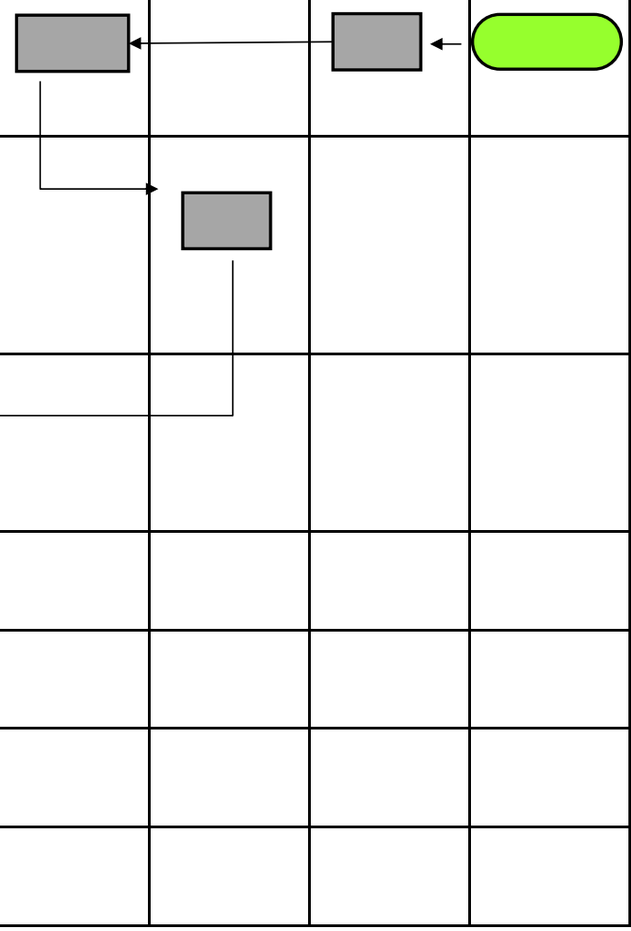
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor (Aduan Masyarakat atau Perangkat Daerah)	Tim Disiplin	Ketua Tim Disiplin	Kepala Bidang PKAP	Kepala BKD	Biro Hukum	Tim Pemeriksa	Sekretaris Daerah	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
8	Persetujuan Teknis dari BKN										1. Surat Pengantar dari Gubernur 2. SP Tim Pemeriksa 3. Surat Panggilan 4. Hasil BAP 5. LHP	14 Hari	Persetujuan Teknis	Pengajuan Persetujuan Teknis dari BKN dilakukan jika kepala daerah dijabat oleh Penanggung jawab
9	Pembuatan Draft Keputusan Gubernur tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin										1. Persetujuan Teknis dari BKN 2. LHP	120 Menit	Draft Keputusan Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan berupa Persetujuan Teknis dari BKN diperlukan jika kepala daerah dijabat oleh Penanggung Jawab (PJ)
10	Legal Drafting dan Pengesahan Kepgub (Kepgub yang telah disiapkan diperiksa oleh Biro Hukum untuk proses legal drafting. Proses pengesahan Kepgub dilakukan secara berjenjang melalui Badan Kepegawaian Daerah, Asisten Daerah, Sekretaris Daerah, Wakil Gubernur, dan Gubernur.)										1. Draft Keputusan Gubernur Jawa Barat 2. Surat Pengantar	2 Hari	Hasil Legal Drafting Keputusan Gubernur Jawa Barat	
11	Penyerahan Keputusan Gubernur (Kepgub yang telah ditandatangani oleh Gubernur diserahkan kepada pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.)				Selesai						1. Keputusan Gubernur 2. Undangan	60 Menit	Tanda Terima Penyerahan Keputusan Gubernur	Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**	Nomor SOP : 1977/OT.03/083/BKD Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PELAYANAN IZIN CUTI ASN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat. 2. Memahami peraturan terkait Manajemen ASN. 3. Memahami peraturan terkait Tata Cara Pemberian Cuti Bagi ASN. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP PENANGANAN DISIPLIN ASN 2. SOP PENILAIAN KINERJA	1. Peraturan / Regulasi 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Pelayanan Izin Cuti ASN tidak dilaksanakan atau terhambat, maka akan merugikan pegawai yang mengajukan cuti.	Disimpan sebagai data elektronik dalam fitur E-Cuti pada aplikasi K-Mob.

SOP PELAYANAN IZIN CUTI ASN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku		
		Kepala BKD	Kabid PKAP	Ketua Tim Disiplin	Pelaksana pada Tim Disiplin	Kepala OPD	Kepegawaian (Pengelola Cuti) pada OPD	Atasan Langsung ASN	ASN yang akan mengajukan cuti	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Permohonan izin cuti Sakit >14 Hari									1. Blanko Form Cuti 2. Surat dokter 3. Surat pendukung lainnya	1 (satu) hari	Form Cuti yg selesai ditandatangani, Surat Pengantar, Surat pendukung lainnya
2.	Menginput usukan cuti sakit > 14 Hari di aplikasi K-Mob									Form Cuti yg selesai ditandatangani, Surat Pengantar, Surat pendukung lainnya	15 menit	List nama-nama pegawai yang mengusulkan cuti sakit > 14 hari muncul di aplikasi K-Mob Fasilitator OPD
3.	*Approval* awal usulan cuti sakit > 14 Hari di Aplikasi K-Mob BKD									Form Cuti yg selesai ditandatangani, Surat Pengantar, Surat pendukung lainnya	5 menit	List nama-nama pegawai yang mengusulkan cuti sakit > 14 hari muncul di aplikasi K-Mob BKD
4.	Menerima Usulan Izin cuti Sakit > 14 Hari di aplikasi K-Mob BKD									Form Cuti yg selesai ditandatangani, Surat Pengantar, Surat pendukung lainnya	15 menit	Usulan Cuti Sakit > 14 hari di Aplikasi K-Mob
5.	Memeriksa kelengkapan berkas di aplikasi K-Mob									Persyaratan kelengkapan dokumen	60 menit	Dokumen lengkap
6.	Memproses usulan cuti sakit > 14 hari di aplikasi K-Mob									Persyaratan kelengkapan dokumen	60 menit	Dokumen lengkap
7.	Pembuatan draft Surat Izin cuti sakit > 14 Hari									Regulasi tentang Tata Cara Pemberian Izin cuti bagi ASN	1 (satu) hari	Draft Surat Izin cuti sakit > 14 Hari



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku		
		Kepala BKD	Kabid PKAP	Ketua Tim Disiplin	Pelaksana pada Tim Disiplin	Kepala OPD	Kepegawaian (Pengelola Cuti) pada OPD	Atasan Langsung ASN	ASN yang akan mengajukan cuti	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Penandatanganan Draft Surat Izin cuti									Regulasi tentang Tata Cara Pemberian Izin cuti bagi ASN	1 (satu) hari	Draft Surat Izin cuti sakit > 14 Hari
9.	Penyampaian Surat Izin cuti sakit > 14 Hari									Surat Izin cuti sakit > 14 Hari	1 (satu) hari	Surat Izin cuti sakit > 14 Hari
10.	Penyampaian Surat Izin cuti sakit > 14 Hari									Surat Izin cuti sakit > 14 Hari	1 (satu) hari	Surat Izin cuti sakit > 14 Hari
11.	Pegawai menerima Surat Izin cuti sakit > 14 Hari									Surat Izin cuti sakit > 14 Hari	1 (satu) hari	Surat Izin cuti sakit > 14 Hari

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/084/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN IZIN CERAI ASN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. 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
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Gubernur Jawa Barat
2. Sekretaris Daerah
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
4. Kepala OPD/Unit Kerja
5. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
6. Ketua dan Anggota Tim Disiplin ASN
7. Kasubag TU pada OPD/Unit Kerja

Keterkaitan

1. SOP PENANGANAN DISIPLIN ASN

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan / Regulasi
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Jaringan Internet

Peringatan

1. Setiap ASN yang akan melakukan perceraian harus mendapatkan surat izin yang dikeluarkan oleh BKD.
2. ASN yang melakukan perceraian tanpa izin dapat diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. ASN yang akan melakukan perceraian harus dilakukan mediasi dan Berita Acara oleh atasannya.
4. Proses izin perceraian selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak berkas lengkap masuk ke BKD.

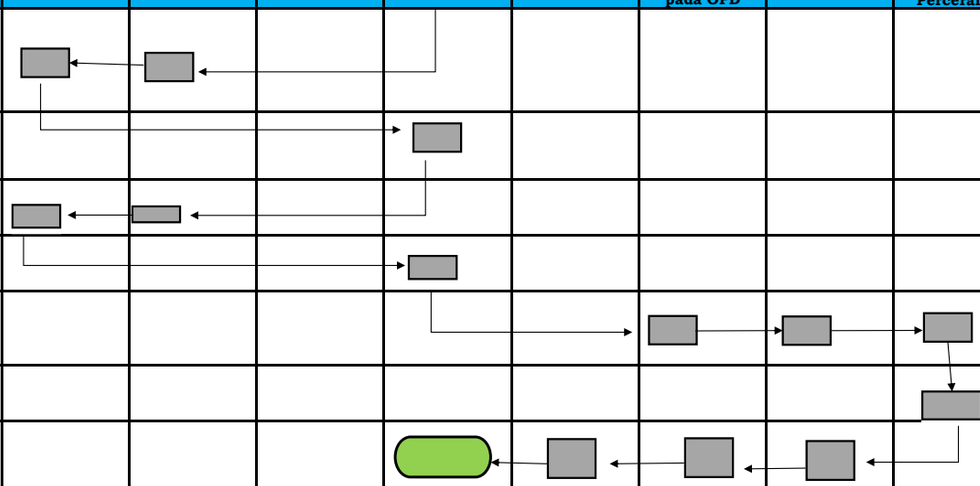
Pencatatan dan pendataan

1. ASN yang mengajukan gugatan cerai, harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang melalui Surat Izin tentang Pemberian Izin Perceraian.
2. ASN yang digugat cerai oleh pasangannya, harus memberitahukan secara tertulis pada atasan langsungnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima relas (panggilan) dari Pengadilan Agama. ASN yang digugat cerai oleh pasangannya Surat Keterangan Melakukan Peceraian dari Pejabat Yang Berwenang.

SOP PELAYANAN IZIN CERAI ASN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kabid PKAP	Ketua Tim Disiplin	Pelaksana pada Tim Disiplin	Kepala OPD	Kepegawaian (Pengelola Perceraian) pada OPD	Atasan Langsung ASN	ASN yang akan mengajukan Perceraian	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Izin Perceraian dari ASN dan Pengusulan berkas ke BKD									1. Surat permohonan tertulis pegawai kepada kepala OPD disertai alasan gugatan perceraian 2. SK Pangkat Terakhir 3. Fotokopi Akta Nikah 4. Berita Acara Penasehatan dari BP4 5. Berita Acara Penasehatan dari OPD 6. Keterangan dari Kepala desa/Kelurahan yang diketahui Camat 7. Pernyataan bersedia dicerai/menceraikan diatas materai 8. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Setempat 9. Surat Pengantar dari Kepala OPD	3 hari	1. Surat permohonan tertulis pegawai kepada kepala OPD disertai alasan gugatan perceraian 2. SK Pangkat Terakhir 3. Photocopy Akta Nikah 4. Berita Acara Penasehatan dari BP4 5. Berita Acara Penasehatan dari OPD 6. Keterangan dari Kepala desa/Kelurahan yang diketahui Camat 7. Pernyataan bersedia dicerai/menceraikan diatas materai 8. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Setempat 9. Surat Pengantar dari Kepala OPD (Diproses melalui E-Disiplin oleh pengelola perceraian)	
2.	Pemeriksaan Berkas dan Pembuatan Panggilan Mediasi									1. Surat permohonan tertulis 2. SK Pangkat Terakhir 3. Fotokopi Akta Nikah 4. Berita Acara Penasehatan 5. Berita Acara Penasehatan 6. Keterangan dari Kepala 7. Pernyataan bersedia 8. Photocopy Kartu Keluarga 9. Surat Pengantar dari	2 Jam	Draft Surat Panggilan untuk Mediasi	
3.	Proses penandatangan Panggilan Mediasi									Surat panggilan Mediasi yang sudah ditandatangani	1 Hari	Surat panggilan Mediasi yang sudah ditandatangani	
4.	Input panggilan yang sudah ditandatangani ke E-Disiplin									Surat panggilan Mediasi yang sudah ditandatangani	45 menit	Surat panggilan Mediasi yang sudah ditandatangani	
5.	Proses penyerahan Panggilan Mediasi									Surat panggilan Mediasi yang sudah ditandatangani	60 Menit	Surat Panggilan Tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan pasangan	
6.	Melakukan Mediasi Perceraian									1. Dihadiri oleh Kepegawaian 2. Pasangan Suami Istri yang mengajukan perceraian 3. Tim Disiplin BKD	120 menit	Hasil Berita Acara Penasehatan	
7.	Penelaahan Kasus Mediasi Perceraian									1. Hasil BAP Perceraian 2. Bukti-bukti tambahan	120 Menit	Hasil Penelaahan Permohonan Perceraian	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kabid PKAP	Ketua Tim Disiplin	Pelaksana pada Tim Disiplin	Kepala OPD	Kepegawaian (Pengelola Perceraian) pada OPD	Atasan Langsung ASN	ASN yang akan mengajukan Perceraian	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melaporkan hasil telaahan kepada Kepala Bidang dan Kepala BKD untuk approval pembuatan izin perceraian									Hasil Penelaahan Permohonan Perceraian	60 Menit	Approval Permohonan Perceraian	
9.	Pembuatan Izin Perceraian									Approval Permohonan Perceraian dari atasan langsung dan Kepala BKD	1 (satu) hari	Draft Izin Perceraian Pegawai	
10.	Proses Tanda tangan Izin perceraian Pegawai									1. Hasil Penelaahan Permohonan Perceraian 2. Draft Izin Perceraian	1 Hari	Approval Permohonan Perceraian	
11.	Input Izin perceraian yang sudah ditandatangani ke Edisiplin									Izin Perceraian Pegawai Yang sudah ditandatangani	120 Menit	Izin Perceraian Pegawai Yang sudah ditandatangani	
12.	Proses penyerahan Izin Perceraian Pegawai									Izin Perceraian Pegawai Yang sudah ditandatangani	60 Menit	Izin Perceraian Tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan pasangan	
13.	Proses Perceraian di Pengadilan Hingga Keluar Akta Cerai									Izin Perceraian Pegawai yang sudah ditandatangani	3 (tiga) bulan	Akta Cerai	
14.	Proses pelaporan Akta Cerai									1. Akta Cerai 2. Pengantar Dari Perangkat Daerah		1. Perubahan Status pegawai di SiapJabar 2. Penghapusan tunjangan suami/istri dari gaji (Jika ada)	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/085/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

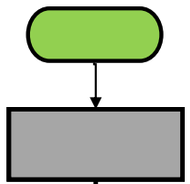
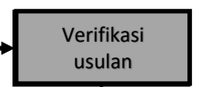
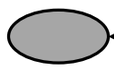
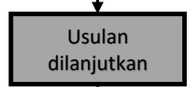
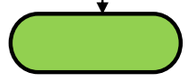
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN PENGHARGAAN DAERAH**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pelayanan Penghargaan Daerah Lainnya

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penghargaan	elengkapan / Persyarata	Waktu	Output	
1	Perangkat Daerah membuat usulan penghargaan daerah lainnya yang dikirimkan ke BKD			Surat Usulan dan Berita Acara pelaksanaan kegiatan	1 hari	Data Permohonan Penghargaan Daerah Lainnya	
2	Tim penghargaan melakukan verifikasi terhadap usulan dari perangkat daerah			Verifikasi surat usulan dan Berita Acara Kegiatan	1 hari	Hasil Verifikasi surat usulan dan Berita Acara Kegiatan	
3	Jika usulan di terima maka akan di lanjutkan namun jika tidak di terima maka akan di kembalikan						
4	Pembuatan Surat Pengantar dan Draft Kepgub Pemberian Penghargaan Daerah Lainnya untuk ditinjau ke Biro Hukum			Surat Pengantar dan Draft Kepgub Pemberian Penghargaan Daerah Lainnya	1 hari	Surat Pengantar dan Draft Kepgub Pemberian Penharggaan Daerah Lainnya	
5	Setelah Kepgub selesai dibuatkan Piagam Penghargaan Gubernur dan di ttd basah oleh Gubernur			Pembuatan Piagam Penghargaan Gubernur dan Penandatanganan Piagam	2 hari	Piagam Penghargaan Gubernur dan Penandatanganan Piagam	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/086/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP PELAYANAN PENGHARGAAN UCAPAN TERIMA KASIH BAGI PNS PURNABAKTI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Tahapan Pemberian Penghargaan Gubernur Ucapan Terima Kasih Purnabakti 2. Memahami Pembuatan Kepgub Pemberian Penghargaan Purnabakti 3. Memahami Peraturan Pemberian Penghargaan Purnabakti 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PENGHARGAAN UCAPAN TERIMA KASIH BAGI PNS PURNABAKTI

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pensiun	Tim Penghargaan	Biro Hukum	TU Gubernur	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Tim Pensiun merekap dan membuat usulan permohonan pembuatan piagam penghargaan dan kepgub purnabakti untuk pegawai yang akan pensiun					Rekap PNS Pensiun pe 6 (enam) bulan	1 hari	Rekap PNS Pensiun pe 6 (enam) bulan	
2	Tim Penghargaan menerima Nota Dinas pengusulan permohonan pembuatan piagam penghargaan dan kebgub purnabakti	Membuat Usulan	Menerima Hasil Usulan			Rekap PNS Pensiun pe 6 (enam) bulan, Nota Dinas pengusulan	6 Jam	Hasil verifikasi data pengusulan	
3	Tim Penghargaan membuat surat pengantar kepgub, draft kepgub		Membuat Surat Pengantar			Pengantar Kepgub, draft Kepgub	6 Jam	Pengantar Kepgub yang sudah di tte, draft Kepgub yang dilampirkan	
4	Biro Hukum menerima surat pengantar dari tim penghargaan / BKD			Menerima Surat Pengantar		Surat Pengantar dan draft Kepgub	max 7 hari	Kepgub Penghargaan yang sudah di tte	
5	Tim Penghargaan melakukan pencetakan piagam purnabakti		Pencetakan Piagam			Pencetakan Piagam Penghargaan	6 Jam	Piagam Penghargaan yang belum dittd	
6	TU Gubernur menerima piagam dan melakukan penandatanganan				Tanda Tangan Piagam	Piagam Penghargaan yang belum dittd	3 hari	Piagam Penghargaan yang sudah dittd	
7	Tim Penghargaan / BKD menerima piagam yang sudah di tanda tangan		Menerima Piagam			Piagam Penghargaan yang sudah dittd	1 hari	Pemeriksaan Piagam yang sudah dittd	
8	Tim Penghargaan melakukan pembagian piagam yang sudah di tanda tangan ke masing masing perangkat daerah		Pembagian Piagam			Surat tanda terima piagam penghargaan yang akan dittd oleh Fasilitator PD	2 hari	Surat tanda terima piagam penghargaan yang akan dittd oleh Fasilitator PD yang sudah di ttd	
9									

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/087/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

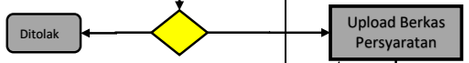
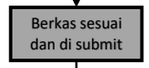
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN LOYALITAS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Loyalitas 2. Memahami Persyaratan Pemberian Penghargaan Loyalitas 3. Memahami Peraturan Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Loyalitas 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pemberian Penghargaan Loyalitas

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Tim OPA	Tim Disiplin	Perangkat Daerah	Tim Penghargaan	ngkapan / Persyar	Waktu	Output	
1	Tim penghargaan melakukan submit usulan pegawai yang berhak mendapatkan loyalitas					Berkas Persyaratan	7 hari	Berkas Persyaratan Sesuai Ketentuan	
2	Tim Disiplin melakukan verifikasi terhadap usulan pegawai apakah memiliki riwayat hukdis atau tidak					Berkas hukdis	2 hari	Berkas hasil pemeriksaan hukdis	
3	Jika hasil verifikasi tidak memiliki riwayat hukdis maka perangkat daerah membantu melengkapi berkas persyaratan yang di butuhkan					berkas persyaratan yang sudah tidak ada hukdis	1 hari	hasil pemeriksaan berkas persyaratan yang sudah tidak ada hukdis	
4	Tim Penghargaan melakukan verifikasi berkas dan evidence lainnya					form pemeriksaan persyaratan dan evidence	3 hari	form hasil pemeriksaan persyaratan dan evidence	
5	Jika berkas sesuai maka usulan akan di approve oleh tim penghargaan dan apabila ada berkas yang kurang akan di kembalikan ke perangkat daerah untuk di								
6	Jika berkas sesuai disubmit								
7	Pembuatan surat penetapan Keputusan Gubernur Penerima Penghargaan Loyalitas					Surat Pengantar permohonan penandatanganan SK Gub Penerima Penghargaan Loyalitas dan Draft Keputusan Gubernur	7 hari	SK Gub Penerima Penghargaan Loyalitas	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/089/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENETAPAN PENGUSULAN KPLB**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. SE BKN No.5 Tahun 2022 tentang Kenaikan Pangkat Luar Biasa Pegawai Negeri Sipil; 4. SE BKN No.3 Tahun 2023 tentang Kriteria Penilaian Kenaikan Pangkat Luar Biasa; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Tahapan Pelaksanaan 2. Memahami Persyaratan 3. Memahami Peraturan Pelaksanaan 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penetapan Pengusulan KPLB

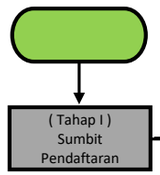
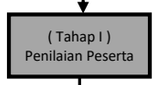
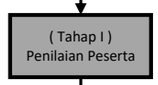
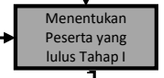
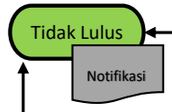
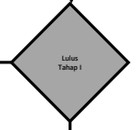
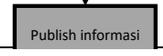
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepala Bidang	Kepala Perangkat Daerah / Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Tim PPKPLB	Penilai Independen	Tim Penilaian Kinerja	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang akan mengusulkan pengajuan kplb di haruskan melengkapi evidence	Melengkapi Evidence							Berkas Persyaratan (Soft Copy)	3 hari	Berkas Persyaratan sesuai Ketentuan (Soft Copy)	
2	Kepala bidang melakukan verifikasi terhadap evidence pegawai apakah layak untuk lanjut atau tidak		Verifikasi Evidence						Form Penilaian Atasan Langsung	1 hari	Form Hasil Penilaian Atasan Langsung	
3	Jika evidence kurang layak maka kepala bidang akan reject usulan akan tetapi jika evidence layak maka kepala bidang akan approve usulan	Notifikasi										
4	Kepala Perangkat daerah melakukan penilaian dan verifikasi evidence pegawai			Verifikasi Evidence dan penilaian					Form Penilaian Kepala Perangkat Daerah	1 hari	Form Hasil Penilaian Kepala Perangkat Daerah	
5	Jika nilai dan evidence kurang layak maka akan di reject tetapi jika nilai dan evidence memenuhi kriteria maka akan di approve											
6	Jika sudah di approve oleh kepala perangkat daerah maka fasil akan upload surat usul untuk pegawai yang di approve				Verifikasi Evidence				Surat Usul Pegawai	1 hari	Surat Usul Pegawai yang di tte	
7	Tim PPKPLB melakukan verifikasi evidence pegawai					Verifikasi Evidence			Form Penilaian Seleksi Administrasi	3 hari	Form hasil Penilaian Seleksi Administrasi	
8	Jika evidence kurang layak maka akan di reject usulan akan tetapi jika evidence layak maka akan di approve usulan											
9	Tim penilai independen melakukan penilaian terhadap pegawai dan melakukan input nilai di aplikasi e-penghargaan						Verifikasi Evidence dan penilaian		Form Penilaian Tim Independen	3 hari	BA Hasil penilaian Tim Independen	
10	Jika nilai pegawai kurang dari passing grade maka akan di reject oleh tim penilai tetapi jika nilai melebihi passing grade maka akan di approve oleh tim penilai											
11	Tim TPK melakukan penilaian terhadap pegawai dan melakukan input penilaian di aplikasi e-penghargaan							Wawancara dan penilaian	Form Penilaian Tim TPK	3 hari	BA Hasil Penilaian Tim TPK	
12	Pembuatan Surat Pengantar dan Kepgub pengusulan KPLB								Surat pengantar dan Draft Kepgub Pengusulan KPLB	3 hari	Surat pengantar dan Kepgub Pengusulan KPLB	

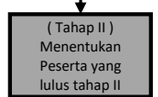
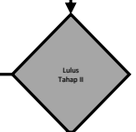
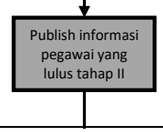
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/090/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP SELEKSI PENGHARGAAN PNS BERPRESTASI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Seleksi 2. Memahami Persyaratan Seleksi 3. Memahami Peraturan Pelaksanaan Seleksi 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Seleksi Penghargaan PNS Berprestasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Pegawai yang akan mengikuti kegiatan PNS Berprestasi dengan mengisi dan upload evidence pendukung					Berkas Persyaratan softcopy	2 bulan	Berkas Persyaratan sesuai ketentuan softcopy	
2	Melakukan penilaian terhadap evidence dan inputan perangkat daerah					Data Verifikasi Persyaratan softcopy	2 bulan	Berkas Persyaratan softcopy	
3	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai dan tim penghargaan untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap I					Data Penilaian Tahap I	3 hari	BA Penilaian Tahap I	
4	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dan tidak					Draft Surat Pengumuman Tahap I	1 hari	Surat Pengumuman Tahap I	
5	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penilaian tahap I					Draft Surat Pengumuman Tahap I	1 hari	Surat Pengumuman Tahap I	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
6	Perangkat Daerah melakukan upload materi presentasi untuk pegawai yang lulus tahap I untuk mengikuti tahap II					Berkas Materi Presentasi	1 minggu	Berkas Materi Presentasi	
7	Tim penilai melakukan wawancara terhadap pegawai dan melakukan input penilaian di aplikasi e-penghargaan					Jadwal Wawancara	10 hari	Jadwal Wawancara	
8	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap II					Data Penilaian Tahap II	1 hari	BA Penilaian Tahap II	
9									
10	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penilaian tahap II					Draft Surat Pengumuman Tahap II	1 hari	Surat Pengumuman Tahap II	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
11	Tim penghargaan membuat jadwal untuk penilaian visitasi lapangan dengan tim penilai			Membuat jadwal		Draft Jadwal Pelaksanaan Tahap III	3 hari	Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
12	Tim penghargaan memberikan informasi kepada perangkat daerah terkait pegawai yang lulus tahap II dan jadwal visitasi lapangan	Notifikasi				Draft Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
13	Perangkat daerah memberikan informasi kepada pegawai yang bersangkutan terkait jadwal yang sudah di infokan	Menerima jadwal visitasi lapangan				Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
14	Tim penilai melakukan visitasi lapangan kepada pegawai dan memberikan wawancara terhadap yang diberikan dampak dari karya pegawai dan melakukan input nilai di aplikasi e-penghargaan		(Tahap III) Penilaian Visitasi Lapangan			Data Penilaian Tahap III	1 bulan	Data Penilaian Tahap III	
15	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap III			(Tahap III) Menentukan Peserta yang lulus tahap III		Data Penilaian Tahap III	3 hari	BA Tahap III	
16				Lulus Tahap III					

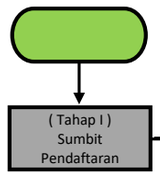
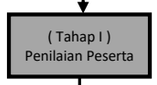
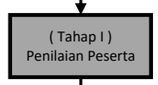
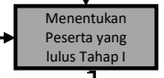
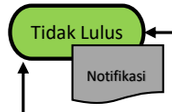
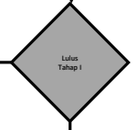
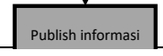
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
17	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penialain tahap III			Publish informasi pegawai yang lulus tahap III		Draft Surat Pengumuman Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman Tahap III	
18	Tim penghargaan memberikan informasi kepada perangkat daerah terkait pegawai yang lulus tahap III dan undangan wawancara dengan tim pertimbangan	Notifikasi				Draft Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap IV	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap IV	
19	Perangkat daerah membantu untuk mengupload berkas tambahan dari peserta yang lulus ke tahap IV	(Tahap IV) Upload Berkas Tambahan				Berkas Tambahan Peserta lulus Tahap IV	3 hari	Berkas Tambahan Peserta lulus Tahap IV	
20	Tim pertimbangan melakukan wawancara dan memberikan nilai di aplikasi e-penghargaan				(Tahap IV) Penilaian	Data Penilaian Tahap IV	1 hari	BA Penilaian Tahap IV	
21	Memberikan informasi terkait pemenang PNS Berprestasi			Publish informasi pemenang PNS Berprestasi		Draft Kepgub Pemenang	1 minggu	Kepgub Pemenang	
22	Selesai								

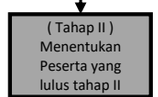
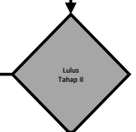
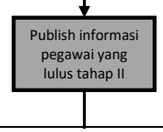
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/090/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP SELEKSI PENGHARGAAN PNS BERPRESTASI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Seleksi 2. Memahami Persyaratan Seleksi 3. Memahami Peraturan Pelaksanaan Seleksi 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Seleksi Penghargaan PNS Berprestasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Pegawai yang akan mengikuti kegiatan PNS Berprestasi dengan mengisi dan upload evidence pendukung					Berkas Persyaratan softcopy	2 bulan	Berkas Persyaratan sesuai ketentuan softcopy	
2	Melakukan penilaian terhadap evidence dan inputan perangkat daerah					Data Verifikasi Persyaratan softcopy	2 bulan	Berkas Persyaratan softcopy	
3	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai dan tim penghargaan untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap I					Data Penilaian Tahap I	3 hari	BA Penilaian Tahap I	
4	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dan tidak					Draft Surat Pengumuman Tahap I	1 hari	Surat Pengumuman Tahap I	
5	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penilaian tahap I					Draft Surat Pengumuman Tahap I	1 hari	Surat Pengumuman Tahap I	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
6	Perangkat Daerah melakukan upload materi presentasi untuk pegawai yang lulus tahap I untuk mengikuti tahap II					Berkas Materi Presentasi	1 minggu	Berkas Materi Presentasi	
7	Tim penilai melakukan wawancara terhadap pegawai dan melakukan input penilaian di aplikasi e-penghargaan					Jadwal Wawancara	10 hari	Jadwal Wawancara	
8	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap II					Data Penilaian Tahap II	1 hari	BA Penilaian Tahap II	
9									
10	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penilaian tahap II					Draft Surat Pengumuman Tahap II	1 hari	Surat Pengumuman Tahap II	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
11	Tim penghargaan membuat jadwal untuk penilaian visitasi lapangan dengan tim penilai			Membuat jadwal		Draft Jadwal Pelaksanaan Tahap III	3 hari	Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
12	Tim penghargaan memberikan informasi kepada perangkat daerah terkait pegawai yang lulus tahap II dan jadwal visitasi lapangan	Notifikasi				Draft Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
13	Perangkat daerah memberikan informasi kepada pegawai yang bersangkutan terkait jadwal yang sudah di infokan	Menerima jadwal visitasi lapangan				Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
14	Tim penilai melakukan visitasi lapangan kepada pegawai dan memberikan wawancara terhadap yang diberikan dampak dari karya pegawai dan melakukan input nilai di aplikasi e-penghargaan		(Tahap III) Penilaian Visitasi Lapangan			Data Penilaian Tahap III	1 bulan	Data Penilaian Tahap III	
15	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap III			(Tahap III) Menentukan Peserta yang lulus tahap III		Data Penilaian Tahap III	3 hari	BA Tahap III	
16				Lulus Tahap III					

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
17	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penialain tahap III			Publish informasi pegawai yang lulus tahap III		Draft Surat Pengumuman Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman Tahap III	
18	Tim penghargaan memberikan informasi kepada perangkat daerah terkait pegawai yang lulus tahap III dan undangan wawancara dengan tim pertimbangan	Notifikasi				Draft Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap IV	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap IV	
19	Perangkat daerah membantu untuk mengupload berkas tambahan dari peserta yang lulus ke tahap IV	(Tahap IV) Upload Berkas Tambahan				Berkas Tambahan Peserta lulus Tahap IV	3 hari	Berkas Tambahan Peserta lulus Tahap IV	
20	Tim pertimbangan melakukan wawancara dan memberikan nilai di aplikasi e-penghargaan				(Tahap IV) Penilaian	Data Penilaian Tahap IV	1 hari	BA Penilaian Tahap IV	
21	Memberikan informasi terkait pemenang PNS Berprestasi			Publish informasi pemenang PNS Berprestasi		Draft Kepgub Pemenang	1 minggu	Kepgub Pemenang	
22	Selesai								

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/091/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

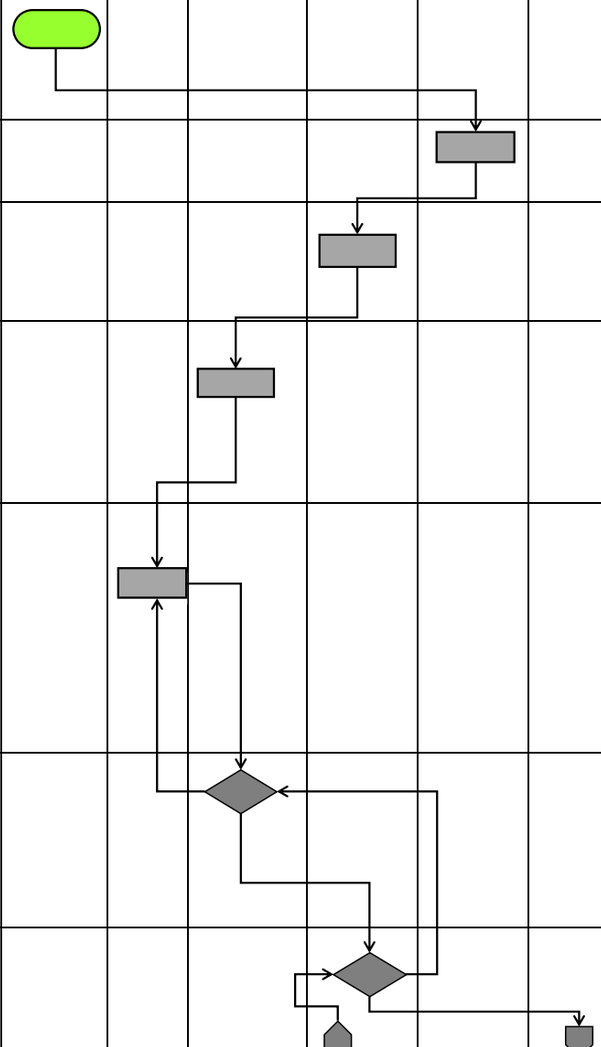
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENERIMAAN CASN**

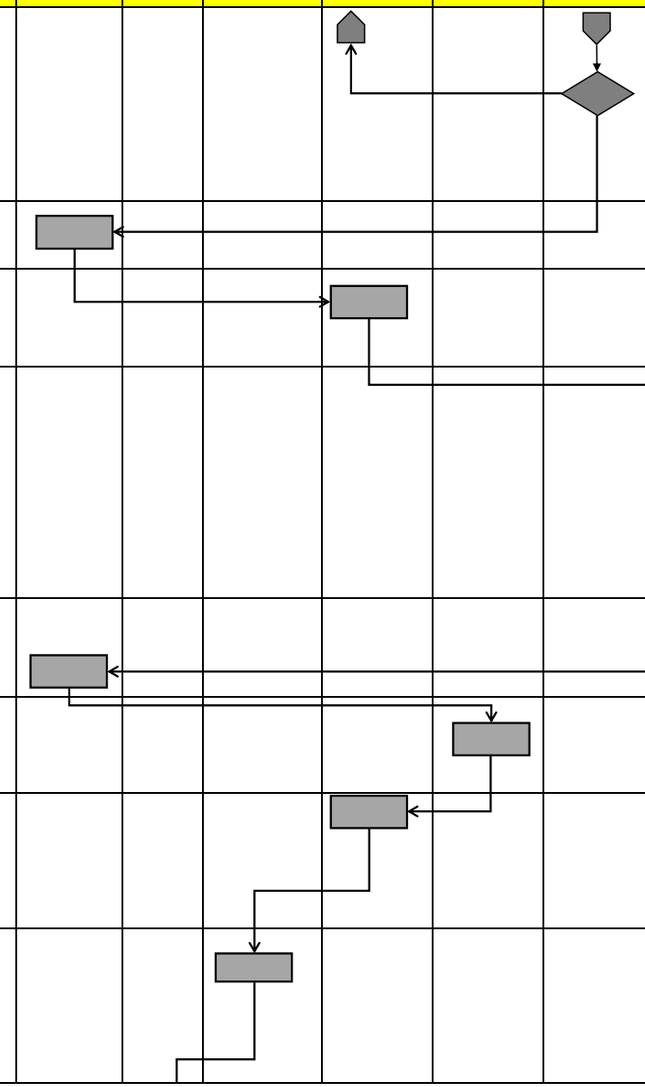
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan tentang penerimaan pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Formasi CASN	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada Roadmap Perencanaan Kebutuhan Pegawai	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENERIMANAN CASN

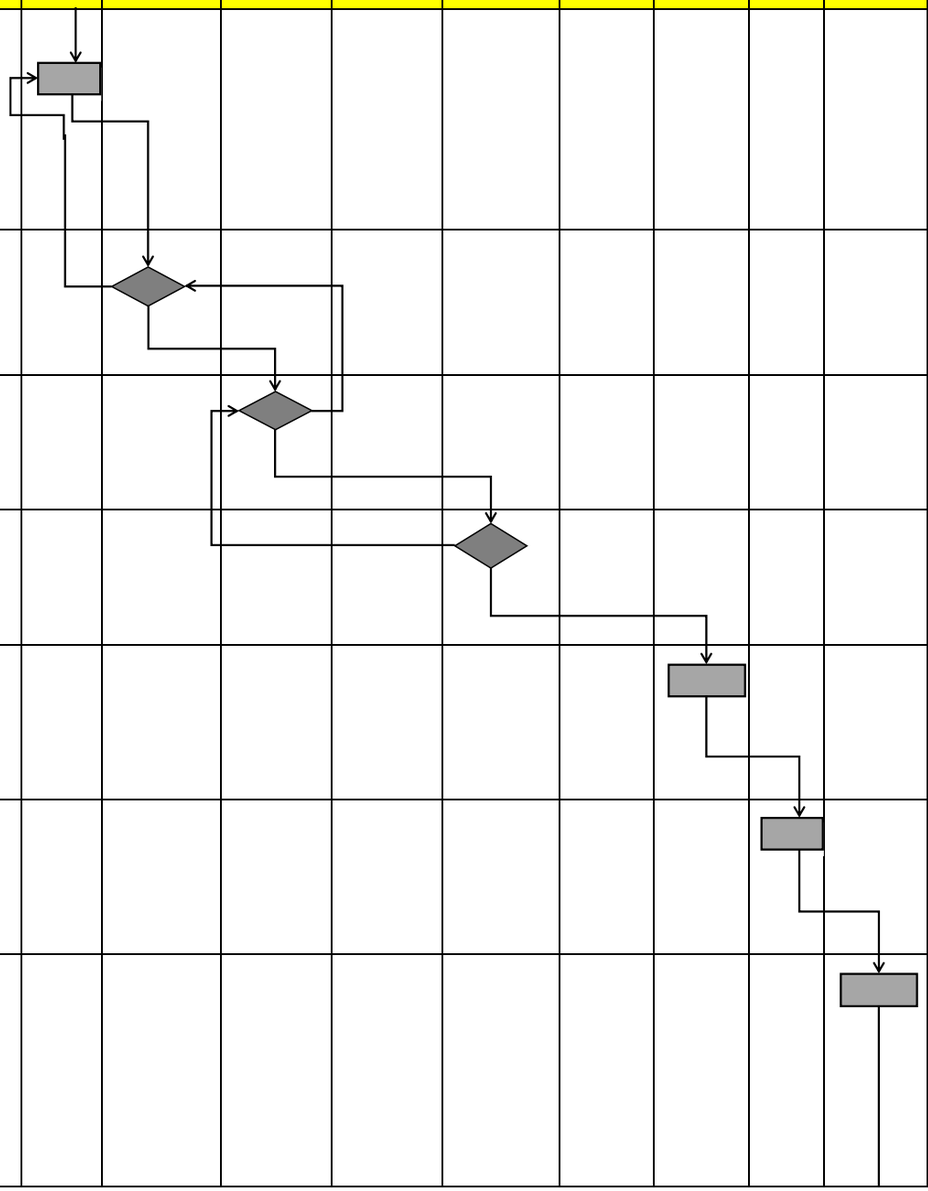
No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Agendaris menerima dan mengagendakan surat edaran Menteri PAN & RB dan Kepala BKN tentang penyusunan formasi CASN kepada Gubernur (Up. Kepala BKD) dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKD															Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	5 Menit	Surat teragendakan	
2	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid PPIK untuk memeriksa surat															Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Kabid PPIK memeriksa surat dan memerintahkan Ka TIM untuk menganalisa surat edaran dan form penyusunan formasi															Disposisi Sekretaris BKD; surat edaran; form penyusunan formasi CASN	5 Menit	Disposisi Kabid	
4	Ka Tim menganalisa dan memerintahkan Staf untuk menganalisa surat edaran dan form penyusunan formasi serta mengumpulkan data-data yang diperlukan dan membuat surat edaran penyusunan formasi sesuai form dari Kementerian PAN RB kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat															Disposisi Kabid, disposisi Sekretaris BKD; surat edaran; form penyusunan formasi CASN	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
5	Staf memeriksa, menganalisa surat dan mengolah form penyusunan formasi CASN dan membuat surat edaran untuk kepala Perangkat Daerah perihal desk penyusunan formasi CASN, jadwal asistensi entry formasi Perangkat Daerah pada aplikasi e-formasi Menpan, dan menyiapkan form penyusunan serta membuat contoh pengisian untuk setiap Perangkat Daerah sesuai Form yang ditetapkan oleh Kementerian PAN RB, dan menyampaikannya kepada Ka TIM															Disposisi Ka TIM; Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	120 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
6	Ka TIM memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Staf untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid PPIK untuk diperiksa															Surat Edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
7	Kabid PPIK memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Ka TIM, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD															Surat edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang diparaf Ka TIM	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	



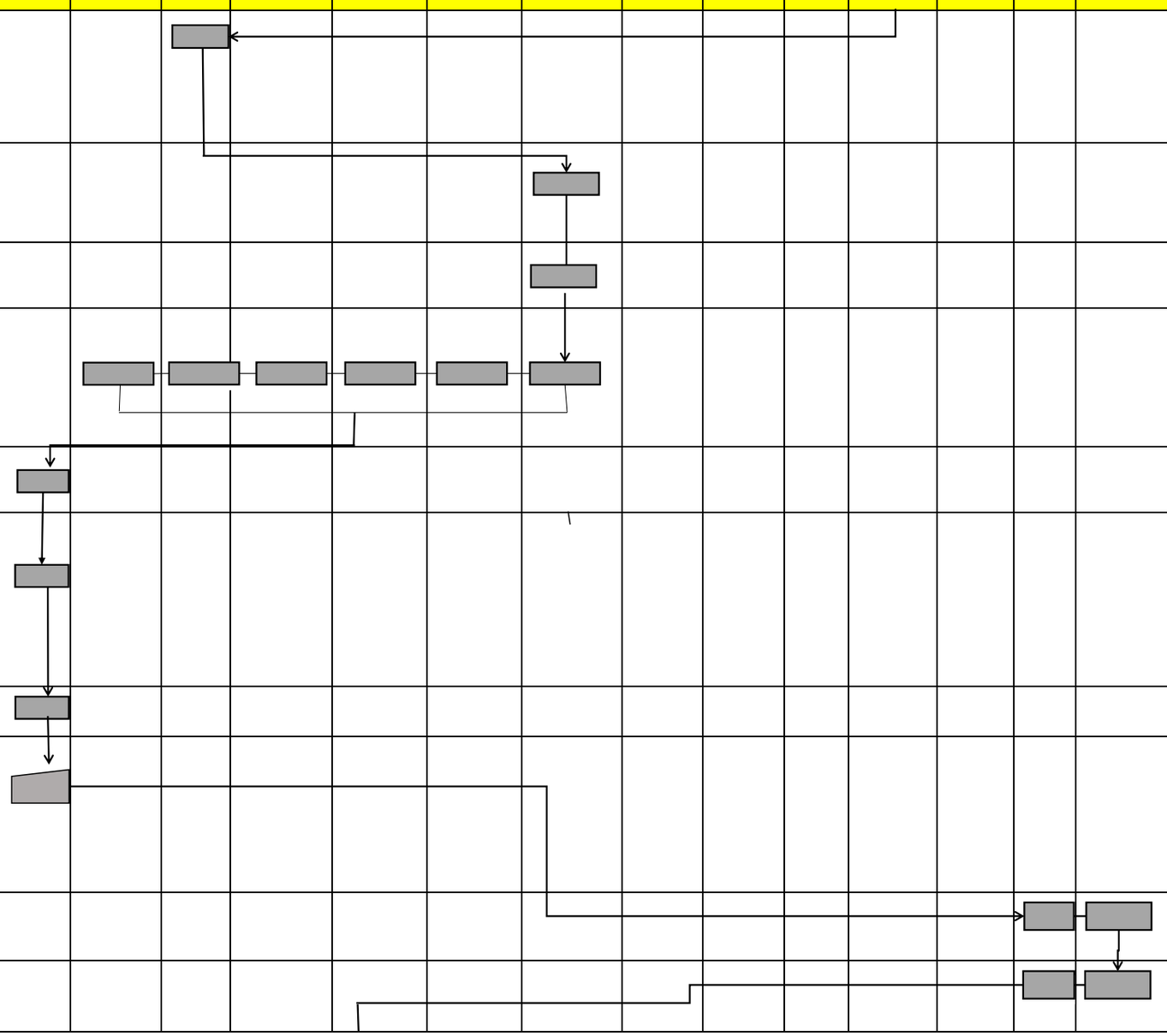
No.	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
8	Kepala BKD memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid PPIK, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Agendaris untuk diberikan Nomor Surat															Surat edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang diparaf kabid	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
9	Agendaris Menyerahkan surat yang telah ditandatangani Kepala BKD kepada Kabid PPIK															Surat edaran penyusunan formasi	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
10	Kabid Melalui Ka TIM memerintahkan Staf untuk menyiapkan dan mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan formasi CASN kepada Kepala Perangkat Daerah															Surat edaran penyusunan formasi	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
11	Kepala Perangkat Daerah mengolah data penyusunan formasi sesuai form yang disediakan dan mengembalikannya kepada Kepala BKD melalui agendaris															Surat Edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang ditandatangani Kepala BKD	900 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
12	Agendaris menerima dan mengagenda surat dan isian form penyusunan formasi CASN dari Kepala Perangkat Daerah, dan menyampaikan kepada Sekretaris BKD															Penyusunan formasi	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
13	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan memerintahkan Kabid PPIK untuk memeriksa surat															Data penyusunan Formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
14	Kabid memeriksa surat dan memerintahkan Ka TIM untuk menganalisa surat dan menyiapkan pelaksanaan asistensi entry e-formasi															Disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
15	Ka TIM menganalisa dan memerintahkan Staf untuk menganalisa data dan menyiapkan pelaksanaan asistensi entry e-formasi per Perangkat Daerah.															Disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	



No.	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
16	Staf memeriksa, menganalisa data dan melaksanakan asistensi entry, penyusunan formasi per Perangkat Daerah pada aplikasi e-formasi. Jika sudah lengkap membuat surat pengantar penyusunan formasi dan menyiapkan data formasi CASN, dan menyampaikannya kepada Ka TIM, jika ada permasalahan atau kekurangan data akan menghubungi Perangkat Daerah.															Disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah		Surat Edaran Penyusunan Formasi	
17	Ka TIM memeriksa surat dan data formasi CASN, jika salah maka dikembalikan kepada Staf untuk direvisi, jika benar maka surat dan laporan penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa.															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN	180 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
18	Kabid memeriksa surat dan laporan formasi CASN, jika salah maka dikembalikan kepada Ka Tim, jika benar maka surat dan laporan penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD.															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Ka TIM	120 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
19	Kepala BKD memeriksa surat dan laporan formasi CASN, jika salah maka dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Asisten Administrasi															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Kabid	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
20	Asisten Administrasi memaraf Surat dan data formasi CASN dan meneruskannya kepada Sekretaris Daerah untuk diparaf.															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Kepala BKD		Surat Edaran Penyusunan Formasi	
21	Sekretaris Daerah memaraf dan Meneruskannya Kepada Gubernur / Wakil Gubernur															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Asisten Administrasi		Surat Edaran Penyusunan Formasi	
22	Surat pengantar dan Laporan Penyusunan Formasi CASN ditandatangani Gubernur / Wakil Gubernur															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Asisten Administrasi, Sekretaris Daerah, ditandatangani Gubernur		Surat Edaran Penyusunan Formasi	

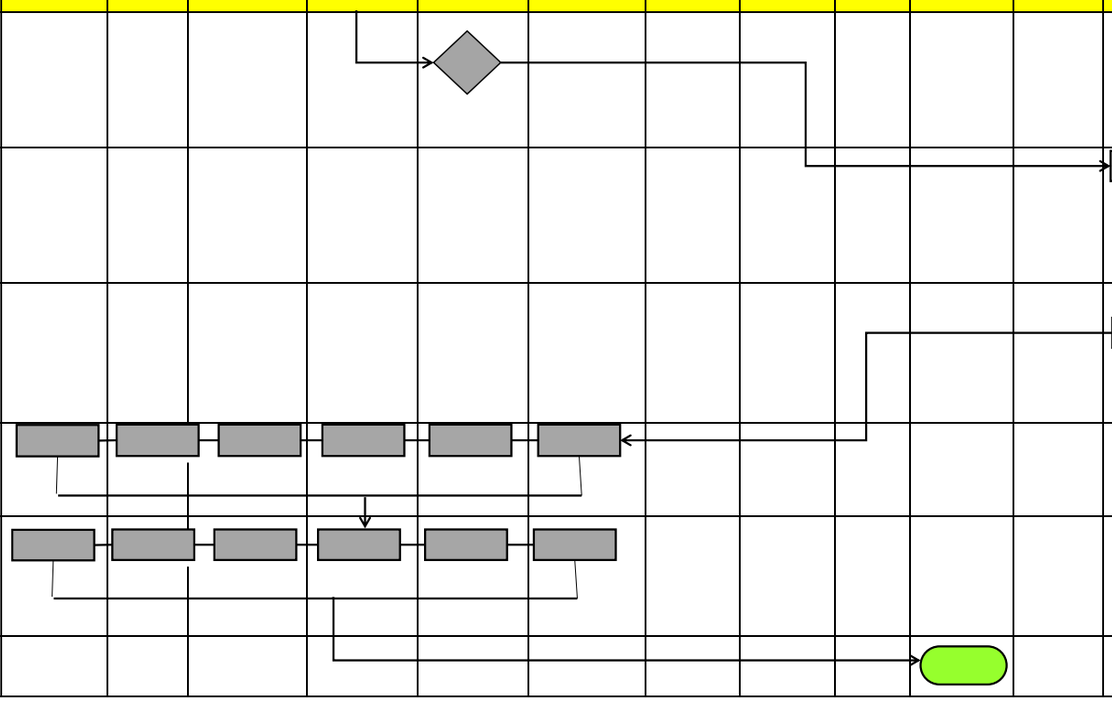


No.	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
23	Staf mengambil dan memeriksa Surat pengantar dan Laporan Penyusunan Formasi CASN yang telah ditandatangani Gubernur dan menyiapkan Surat pengantar dan dokumen usulan CASN dan menyampaikannya kepada Kepala BKD.															Surat pengantar; buku formasi CASN		Surat Pengantar Penyusunan Formasi	
24	Kepala BKD/yang didisposisikan kepada yang mewakili menyampaikan buku formasi CASN kepada Menteri PAN & dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan memerintahkan Staf untuk mendokumentasikannya.															Surat pengantar; buku formasi CASN		Surat Pengantar Penyusunan Formasi	
25	Staf mendokumentasikan buku formasi CASN.															Surat pengantar; buku formasi CASN		Buku Penyusunan Formasi	
26	Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat selaku Panselda (panitia seleksi daerah) setelah mendapatkan alokasi formasi kebutuhan pegawai dari Kementerian Pan dan Rb menyebarkan pengumuman melalui web resmi (bkd dan pemprov jabar) serta beberapa media cetak dan elektronik															Penetapan Formasi CCASN		Penetapan Formasi CCASN	
27	Peserta/pelamar melakukan pendaftaran secara online melalui web resmi www.sscn.bkn.go.id dan meng up load beberapa berkas persyaratan															Data Pelamar		Data Pelamar	
30	Peserta yang dinyatakan lulus/memenuhi syarat seleksi administrasi akan mendapatkan konfirmasi dari panitia melalui email dan sms, nama" peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi saat dilihat melalui web resmi bkd/pemprov jabar dan melanjutkan proses selanjutnya sedangkan peserta yang tidak memenuhi syarat dinyatakan gugur															Data peseta yang dinyatakan lulus		Data peseta yang dinyatakan lulus	
31	Pelamar mencetak kartu tes dan jadwal (waktu dan tempat) pelaksanaan tes melalui web sscn.bkn.go.id															Kartu Peserta		Kartu Peserta	
32	Pelamar mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dengan menggunakan COMPUTER ASSISTED TES (CAT) sesuai jadwal dan sesi yang sudah dintentukan, jika dinyatakan lulus maka peserta melanjutkan ke tahap selanjutnya untuk mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dan jika tidak lulus peserta dinyatakan gugur															**Pelaksanaan SKD**		**Hasil SKD**	
33	Hasil tes diserahkan ke PANSELNAS untuk kemudian di rekap berdasarkan rangking disetiap formasi jabatan															**Hasil SKD**		**Hasil SKD**	
34	hasil tes di verifikasi dan di rekap oleh PANSELNAS															**Hasil SKD**		**Hasil SKD**	



No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
35	Hasil tes diterima BKD kemudian dilaporkan kepada Sekretaris Daerah															**Hasil SKD**		**Hasil SKD**	
36	Sekretaris Daerah Melalui BKD mengumumkan hasil Seleksi Kompetensi Dasar melalui web pemprov Jawa Barat dan web BKD															**Hasil SKD**		**Pengumuman Resmi Hasil SKD**	
37	Pelamar mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dengan menggunakan COMPUTER ASSISTED TES (CAT) sesuai jadwal dan sesi yang sudah dintentukan, jika dinyatakan lulus maka peserta melanjutkan ke tahap selanjutnya untuk mengikuti Tes Psikologi dan Assesment dan jika tidak lulus peserta dinyatakan gugur															**Pelaksanaan SKB**		**Hasil SKB**	
38	hasil tes di verifikasi dan di rekap oleh PANSELNAS															**Hasil SKB**		**Hasil SKB**	
39	Hasil tes diterima BKD kemudian dilaporkan kepada Sekretaris Daerah															**Hasil SKB**		**Hasil SKB**	
40	Sekretaris Daerah Melalui BKD mengumumkan hasil Seleksi Kompetensi Bidang dan Psikologi serta Assesment yang merupakan Pengumuman Akhir melalui Media Elektronik, Cetak dan web pemprov Jawa Barat serta web BKD															**Hasil SKB**		Pengumuman Akhir	
41	Pelamar menerima HASIL UJIAN CASN, Untuk pelamar yang dinyatakan lulus, menyerahkan kelengkapan berkas untuk pengajuan NIP															Pengumuman Akhir		Berkas kelengkapan pengajuan NIP	
42	Staf memverifikasi berkas untuk pengajuan NIP dan membuat draft surat Pengantar Pengajuan NIP Ke Kepala BKN															Berkas kelengkapan pengajuan NIP		Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN	
43	Ka TIM memeriksa Rekapan Kelengkapan Berkas dan surat Pengantar Pengajuan NIP , jika salah maka dikembalikan kepada Staf untuk direvisi, jika benar maka Pengantar Pengajuan NIP diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa.															Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN		Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN	
44	Kabid memeriksa Rekapan Kelengkapan Berkas dan Surat Pengantar Pengajuan NIP, jika salah maka dikembalikan kepada Ka TIM, jika benar maka surat Pengantar Pengajuan NIP diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD.															Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN		Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN	

No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
45	Kepala BKD memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid PPIK, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Agendaris untuk diberikan Nomor Surat															Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN		Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN	
46	Surat Pengantar pengajuan NIP serta berkas kelengkapannya disampaikan ke BKN															Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN		Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN	
47	Surat Pengantar pengajuan NIP serta berkas kelengkapannya diterima BKN dan kemudian dilakukan verifikasi berkas, jika berkas lengkap maka berlanjut ke proses penetapan NIP namun jika ada berkas yang tidak lengkap, berkas akan dikembalikan															Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN		Perstek Penetapan NIP	
48	BKN Menetapkan NIP dan menyampaikan ke BKD															Pertek Penetapan NIP		Perstek Penetapan NIP	
49	BKD membuat SK CASN berdasarkan Perstek NIP yang diterbitkan oleh BKN															Pertek Penetapan NIP		SK CCASN	
50	BKD menerbitkan SK CASN kemudian di sampaikan kepada para CASN																		



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/092/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

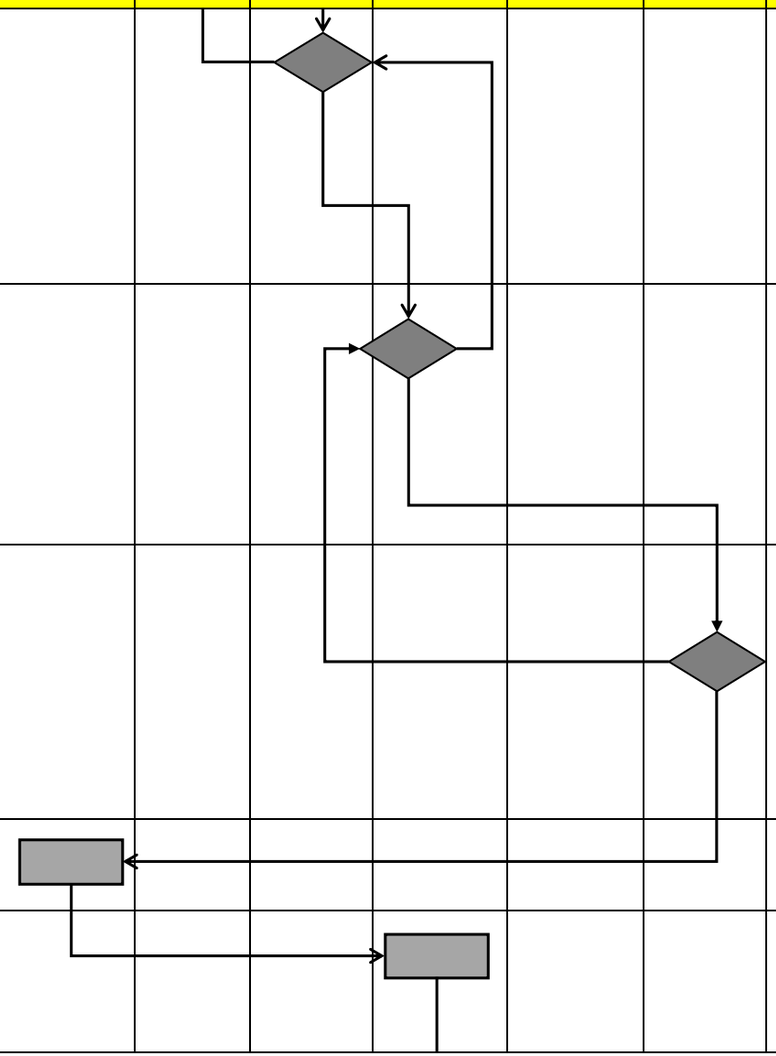
Judul SOP : **SOP PENYUSUNAN FORMASI CASN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penerimaan CASN	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada Roadmap Perencanaan Kebutuhan Pegawai	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYUSUNAN FORMASI CASN

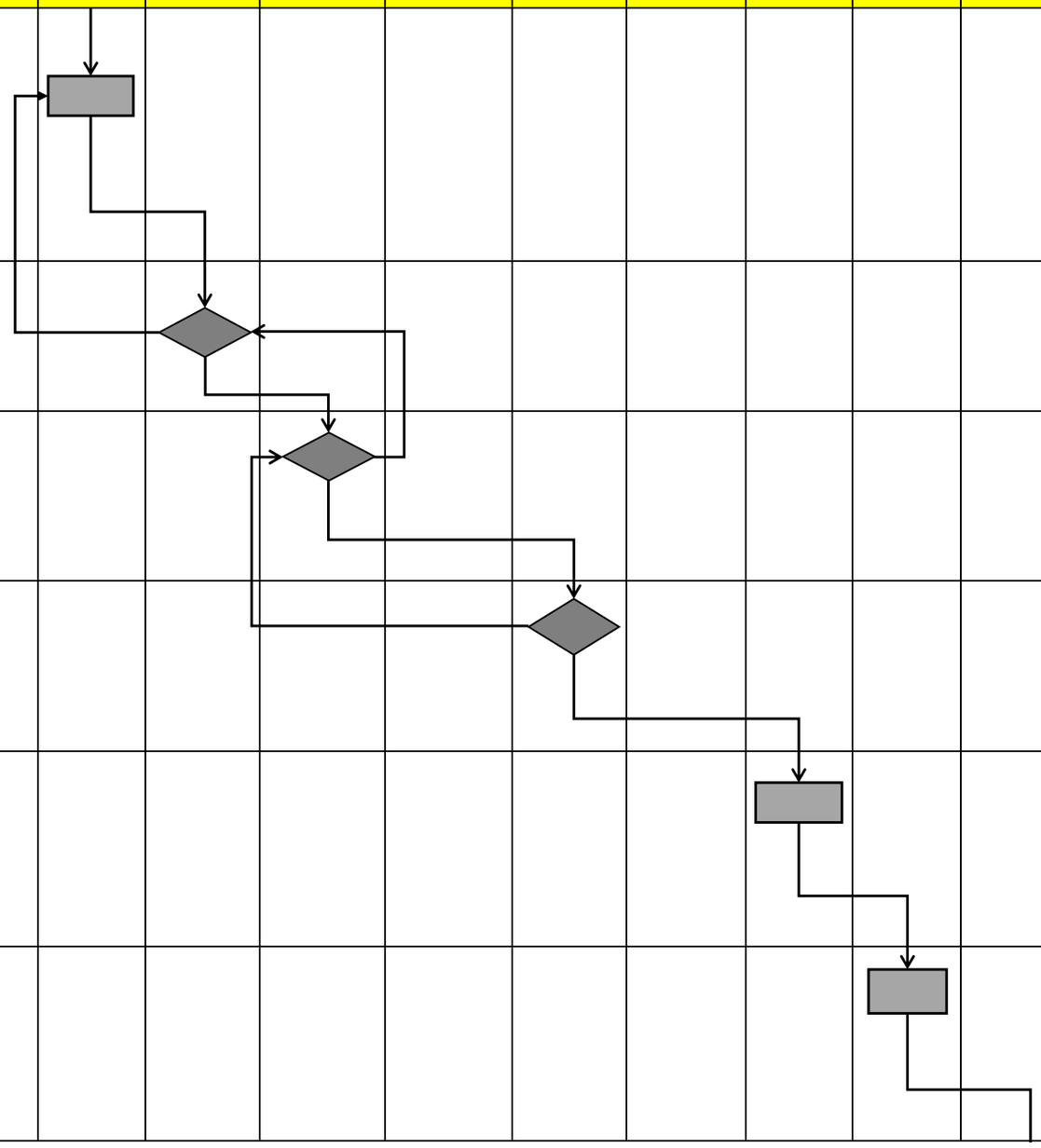
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Staf	KA TIM	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Agendaris menerima dan mengagendakan surat edaran Menteri PAN & RB dan Kepala BKN tentang penyusunan formasi CASN kepada Gubernur (Up. Kepala BKD) dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKD											Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	5 Menit	Surat teragendakan	
2	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid PPIK untuk memeriksa surat											Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Kabid memeriksa surat dan memerintahkan Ka Tim untuk menganalisa surat edaran dan form penyusunan formasi											Disposisi Sekretaris BKD; surat edaran; form penyusunan formasi CASN	5 Menit	Disposisi Kabid	
4	Ka Tim menganalisa dan memerintahkan Staf untuk menganalisa surat edaran dan form penyusunan formasi serta mengumpulkan data-data yang diperlukan dan membuat surat edaran penyusunan formasi sesuai form dari BKN kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat											Disposisi Kabid, disposisi Sekretaris BKD; surat edaran; form penyusunan formasi CASN	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
5	Staf memeriksa, menganalisa surat dan mengolah form penyusunan formasi CASN dan membuat surat edaran untuk kepala Perangkat Daerah perihal desk penyusunan formasi CASN, jadwal asistensi entry formasi Perangkat Daerah pada aplikasi e-formasi Menpan, dan menyiapkan form penyusunan serta membuat contoh pengisian untuk setiap Perangkat Daerah sesuai Form yang ditetapkan oleh BKN, dan menyampaikannya kepada Ka Tim											Disposisi Ka Tim; Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	120 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Staf	KA TIM	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Ka Tim memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Staf untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa											Surat Edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
7	Kabid memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Ka Tim, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD											Surat edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang diparaf Ka Tim	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
8	Kepala BKD memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Agendaris untuk diberikan Nomor Surat											Surat edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang diparaf kabid	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
9	Agendaris Menyerahkan surat yang telah ditandatangani Kepala BKD kepada Kabid											Surat edaran penyusunan formasi	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
10	Kabid Melalui Ka Tim memerintahkan Staf untuk menyiapkan dan mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan formasi CASN kepada Kepala Perangkat Daerah											Surat edaran penyusunan formasi	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Staf	KA TIM	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
11	Kepala Perangkat Daerah mengolah data penyusunan formasi sesuai form yang disediakan dan mengembalikannya kepada Kepala BKD melalui agendaris											Surat Edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang ditandatangani Kepala BKD	900 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
12	Agendaris menerima dan mengagenda surat dan isian form penyusunan formasi PNS dari Kepala Perangkat Daerah, dan menyampaikan kepada Sekretaris BKD											Penyusunan formasi	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
13	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan memerintahkan Kabid untuk memeriksa surat											Data penyusunan Formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
14	Kabid memeriksa surat dan memerintahkan Ka Tim untuk menganalisa surat dan menyiapkan pelaksanaan asistensi entry e-formasi											Disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
15	Ka Tim menganalisa dan memerintahkan Staf untuk menganalisa data dan menyiapkan pelaksanaan asistensi entry e-formasi per Perangkat Daerah.											Disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Staf	KA TIM	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
16	Staf memeriksa, menganalisa data dan melaksanakan asistensi entry, penyusunan formasi per Perangkat Daerah pada aplikasi e-formasi. Jika sudah lengkap membuat surat pengantar penyusunan formasi dan menyiapkan data formasi CASN, dan menyampaikannya kepada Ka Tim jika ada permasalahan atau kekurangan data akan menghubungi Perangkat Daerah.											Disposisi Ka Tim; disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	700 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
17	Kasubbid memeriksa surat dan data formasi PNS, jika salah maka dikembalikan kepada Staf untuk direvisi, jika benar maka surat dan laporan penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa.											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN	180 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
18	Kabid memeriksa surat dan laporan formasi PNS, jika salah maka dikembalikan kepada Ka Tim, jika benar maka surat dan laporan penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD.											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Ka Tim	120 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
19	Kepala BKD memeriksa surat dan laporan formasi PNS , jika salah maka dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Asisten Administrasi											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yang diparaf Kabid	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
20	Asisten Administrasi memaraf Surat dan data formasi CASN dan meneruskannya kepada Sekretaris Daerah untuk diparaf.											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yang diparaf Kepala BKD		Surat Edaran Penyusunan Formasi	
21	Sekretaris Daerah memaraf dan Meneruskannya Kepada Gubernur / Wakil Gubernur											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yang diparaf Asisten Administrasi		Surat Edaran Penyusunan Formasi	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Staf	KA TIM	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
22	Surat pengantar dan Laporan Penyusunan Formasi PNS ditandatangani Gubernur / Wakil Gubernur											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yang diparaf Asisten Administrasi, Sekretaris Daerah, ditandatangani Guberrnur		Surat Edaran Penyusunan Formasi	
23	Staf mengambil dan memeriksa Surat pengantar dan Laporan Penyusunan Formasi CASN yang telah ditandatangani Gubernur dan menyiapkan Surat pengantar dan dokumen usulan formasi CASN dan menyampaikannya kepada Kepala BKD.											Surat pengantar; dokumen usulan formasi CASN		Surat Pengantar Penyusunan Formasi	
24	Kepala BKD/yang didisposisikan kepada yang mewakili menyampaikan dokumen usulan formasi CASN kepada Menteri PAN & dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan memerintahkan Staf untuk mendokumentasikannya.											Surat pengantar; dokumen usulan formasi CASN		Surat Pengantar Penyusunan Formasi	
	Penetapan Kebutuhan fomasi CASN yang ditandatangani oleh Menteri PAN RB sebagai dasar pelaksanaan seleksi CASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat														
25	Staf mendokumentasikan dokumen usulan formasi CASN.											Surat pengantar; dokumen usulan formasi CASN		Buku Penyusunan Formasi	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/093/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN PENSIUN YANG MEMASUKI BUP**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 14 tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya.	1 Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2 Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3 Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4 Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5 Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Fasilitasi Tapera	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses pemberhentian PNS	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PENSIUN YANG MEMASUKI BUP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kabid PPIK	Ketua Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Pensiun melalui Aplikasi e-Pensiun ke Tim Pensiun		Mulai				berkas Pengajuan Pensiun sesuai dengan input pada aplikasi e-Pensiun	1 Hari	Pengusulan Pensiun dengan surat usul ke BKD	
2	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk kelengkapan Persyaratan dan melakukan pengusulan Pertek ke BKN				Tidak		Verifikasi Berkas Usulan Pada aplikasi e-Pensiun	1 Hari	Pengusulan Pensiun ke BKN melalui SIASN	
3	Pertek dikeluarkan oleh BKN dilanjutkan proses Penetapan Keputusan Pensiun					Ya	Kelengkapan Berkas Pensiun	1 Hari	Draft SK Pensiun	
4	Penandatangan Gol II oleh Kepala Bidang PPIK						Draft SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun	
5	Penandatangan Gol III sd IV/c oleh Kepala BKD yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris, sedangkan Gol. IV/d ditandatangani oleh Sekda Provinsi Jawa Barat yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala BKD. Kemudian Gol IV/e ditandatangani oleh Gubernur yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala BKD, dan Sekda Jabar						Draft SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun	
6	Pencetakan SK Pensiun Untuk diserahkan keperangkat daerah	Selesai					Print out SK Pensiun	1 Hari	Berita Acara Penyerahan SK Pensiun ke Perangkat Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP : 1977/OT.03/094/BKD Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA, ST., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PEMBEKALAN KEWIRAUSAHAAN BAGI PNS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2018 Tentang Kesejahteraan Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur No 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2018 Tentang Kesejahteraan Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1 Memahami peraturan tentang pelaksanaan pembekalan 2 Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 3 Memahami persyaratan peserta yang dapat mengikuti kegiatan pembekalan 4 Memahami penggunaan aplikasi terkait kegiatan pembekalan 5 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada penilaian dan penerbitan Sertifkat Pembekalan Kewirausahaan bagi PNS Prapurnabhakti	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMBEKALAN KEWIRAUSAHAAN BAGI PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PPIK	Tim OPA	Tim Disiplin	Perangkat Daerah	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Penugasan Tim OPA untuk melaksanakan kegiatan Pembekalan Kewirausahaan Bagi PNS	Mulai					5 Menit		
2	Pengusulan peserta pembekalan kewirausahaan pada aplikasi e-penghargaan					Daftar calon peserta sesuai TMT Pensiun	120 menit		
3	Data pengusulan masuk ke Tim Disiplin untuk pemeriksaan riwayat hukuman disiplin calon peserta Jika tidak ada riwayat hukuman disiplin, maka peserta akan diapprove oleh Tim Disiplin Jika ada riwayat hukum disiplin, peserta akan direject oleh Tim Disiplin			Approve / Reject		Daftar calon peserta reject dan approve	120 Menit		
4	Data hasil approval Tim Disiplin, masuk ke Tim OPA untuk approval peserta					Daftar calon peserta approve hukuman disiplin	60 Menit		
5	Data Approval Tim OPA masuk ke masing-masing pengelola kepegawaian perangkat daerah untuk melakukan input persyaratan peserta					Undangan Desk Pengelola, Daftar Riwayat Hidup, Pas photo, Proposal, Pretest, Posttest	1 minggu		
6	Tim OPA melakukan pengecekan persyaratan peserta					Surat undangan kegiatan pembekalan kewirausahaan bagi PNS	2 hari		
7	Calon peserta reject disiplin tidak dapat mengikuti kegiatan pembekalan kewirausahaan								
8	Pelaksanaan kegiatan Pembekalan Kewirausahaan bagi PNS	Selesai				Daftar peserta pembekalan kewirausahaan	1 hari	Laporan Pembekalan Kewirausahaan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/095/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMBINAAN ANGGOTA KORPRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 Tentang Korps Pegawai Republik Indonesia: 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok Fungsi Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kesejahteraan Aparatur di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang kepengurusan KORPRI 2. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 3. Memahami tugas pokok dan fungsi KORPRI 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pencairan uang iuran anggota KORPRI di daerah	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMBINAAN ANGGOTA KORPRI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DP KORPRI KAB/KOTA	KETUA DP KORPRI PROV JABAR	KEPALA BIDANG PPIK	TIM OPA	PELAKSANA	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Permohonan Usulan Pelantikan ke DP KORPRI Prov. Jabar	Mulai						1 minggu	Pengusulan Pelantikan	
2	Menerima Pengajuan Pelantikan DP KORPRI Kab/Kota							1 minggu	Bukti penerimaan surat permohonan	
3	Penerimaan Pengajuan Pelantikan							1 minggu	Dokumen persuratan	
4	Menerima surat pengajuan							1 hari	Dokumen persuratan	
5	Menerima dan mengagendakan pelaksanaan pelantikan							1 minggu	Dokumen persuratan	
6	Melaksanakan untuk berkoordinasi dengan Ketua DP KORPRI Prov. Jabar							1 hari	Dokumen persuratan	
7	Menyetujui dan menentukan waktu pelaksanaan.							1 hari	Dokumen persuratan	
8	Pemberitahuan waktu kepada DP KORPRI Kab/Kota							1 hari	Dokumen persuratan	
9	Pelaksanaan Pengukuhan DP KORPRI	Mulai								

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/096/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

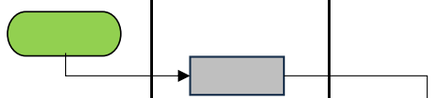
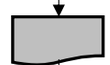
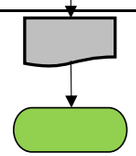
Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP FASILITASI TAPERA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat	1. Memahami peraturan tentang kesejahteraan pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pelayanan Pensiun yang Memasuki BUP	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada pencairan dana pengembangan BP Tapera	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI TAPERA

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Bidang PPIK	Tim OPA	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti permohonan permutakhiran data peserta PNS Provinsi Jawa Barat dari BP Tapera dan mendisposisikan ke Kabid PPIK				Surat permohonan kegiatan	60 Menit	Lembar Disposisi	
2	Memberi disposisi untuk melakukan pemutakhiran data peserta dan perubahan status kepegawaian peserta				1. Lembar Disposisi 2. Surat permohonan kegiatan	60 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Surat permohonan kegiatan	
3	Melakukan permutakhiran data peserta dan perubahan status kepegawaian peserta				1. Lembar Disposisi Kepala Bidang 2. SK Pensiun 3. Kartu Keluarga 4. KTP 5. Buku Rekening	60 Menit	Laporan hasil pemutakhiran	
3	Data disampaikan kepada PNS yang mengajukan Tapera					60 Menit	Laporan hasil pemutakhiran	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP : 1977/OT.03/097/BKD Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA, ST., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP FASILITASI KESEJAHTERAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2018 Tentang Kesejahteraan Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur No 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2018 Tentang Kesejahteraan Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami peraturan tentang kesejahteraan pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada kesejahteraan ASN	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI KESEJAHTERAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Eksternal	Kepala BKD	Kepala Bidang PPIK	Tim OPA	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan kegiatan pendukung kesejahteraan pegawai	Mulai				Surat permohonan kegiatan	1 hari		
2	Penerimaan pengajuan permohonan pelaksanaan kegiatan					Surat permohonan kegiatan	3 hari		
3	Tindak lanjut permohonan kegiatan					Surat permohonan kegiatan	1 hari		
4	Penyusunan dan distribusi surat undangan pelaksanaan kegiatan					Surat undangan kegiatan Komputer Internet	1 hari		
5	Pelaksanaan kegiatan pendukung kesejahteraan ASN						1 hari	Laporan Kegiatan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/098/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Bantuan Hukum**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;	1. Memahami Pelayanan Bantuan dan Perlindungan Hukum 2. Memahami Peraturan tentang Bantuan Hukum berupa litigasi maupun non litigasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pembinaan Anggota KORPRI	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada sistem merit aspek perlindungan bagi Pegawai ASN	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP BANTUAN HUKUM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai Yang Mengajukan Bantuan Hukum	Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD	Kabid PPIK/Sekretaris DP KORPRI Provinsi Jawa Barat	Ketua LKBH KORPRI Provinsi Jawa Barat	Tim Advokat LKBH KORPRI Provinsi Jawa Barat	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan bantuan hukum	Mulai						Lampiran kronologi permasalahan bantuan hukum ybs	1 Hari	Kronologi permasalahan bantuan hukum ybs	
2	Memberikan izin permohonan bantuan hukum							Identifikasi permasalahan hukum pegawai ybs	3 Hari	Draft Surat Permohonan Bantuan Hukum Ybs	
2	Mengajukan permohonan bantuan hukum atas nama Pegawai Ybs							Lampiran kronologi permasalahan bantuan hukum pegawai ybs	2 Hari	Surat Keterangan Permohonan Bantuan Hukum Pegawai Ybs	
3	Memberikan disposisi atas surat keteranangan permohonan bantuan hukum Pegawai Ybs							Identifikasi permasalahan hukum pegawai ybs	2 Hari	Disposisi Surat Keterangan Permohonan Bantuan Hukum Pegawai Ybs	
4	Mengajukan permohonan konsultasi dan pendampingan hukum atas pegawai ybs							Verifikasi klasifkasi permasalahan hukum pegawai ybs	3 Hari	Surat Permohonan Konsultasi dan Pendampingan Hukum	
5	Memberikan perintah tugas advokat			Selesai	Tidak / Ya			Analisa permasalahan hukum pegawai ybs	1 Hari	Surat Perintah Tugas Advokat	
6	Melakukan Perjanjian Kerja dengan Advokat yang telah ditunjuk atas Permasalahan Hukum pegawai ybs							Perjanjian Kerjasama Advokat dan Surat Perintah Tugas Advokat LKBH	3 Hari	Perjanjian Kerja Adovkat	
7	Melakukan konsultasi dan pendampingan bantuan hukum kepada pegawai ybs							Surat Perintah Tugas Advokat dan Perjanjian Kerja Advokat	Sesuai Surat Tugas dan Masa Perjanjian Kerja Advokat	Form Konsultasi dan Pendampingan Hukum Pegawai Ybs	
8	Menerima konsultasi dan pendampingan bantuan hukum	Selesai						Surat Perintah Tugas Advokat dan Perjanjian Kerja Advokat	Sampai kasus berkekuatan Hukum yang Tetap (Inkracht)	Laporan Permasalahan Kasus Hukum	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/099/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

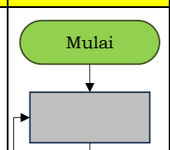
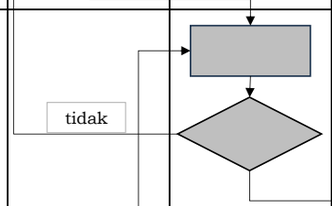
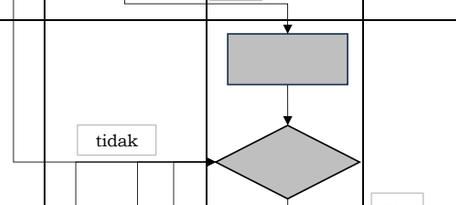
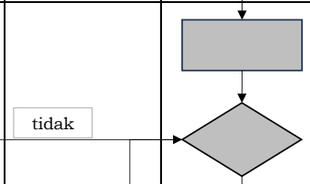
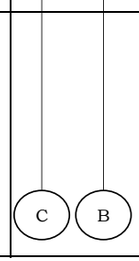
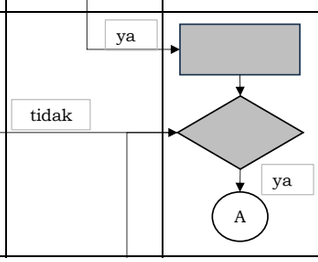
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

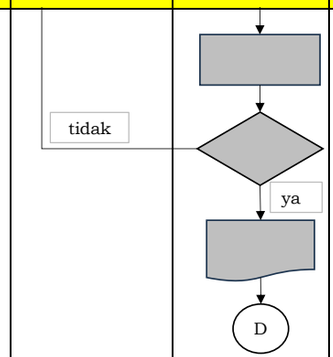
Judul SOP : **SOP FASILITASI PENERBITAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI (KARIS/KARSU)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan 4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983, Tanggal 26 Maret 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi 5. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 48/SE/1990, Tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami penggunaan aplikasi terkait penerbitan karis karsu
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada penilaian dan penerbitan Sertifkat Pembekalan Kewirausahaan bagi PNS Prapurnabhakti	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

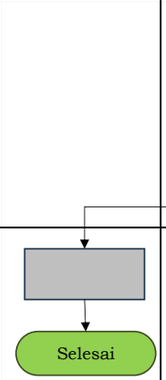
SOP FASILITASI PENERBITAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI (KARIS/KARSU)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim e-Kartu	Kepala Bidang PPIK	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Karis/Karsu melalui aplikasi e-Kartu.											
2	Memverifikasi dan memvalidasi usulan Karis/Karsu											
3	Memverifikasi berkas usulan Karis/Karsu. Apabila sudah sesuai maka dilanjutkan proses membuat draft Surat Pengantar ke BKN, apabila belum sesuai dikembalikan ke PD.								Berkas usulan Karis/Karsu format pdf dan data kepegawaian	10 menit	Daftar usulan yang perlu diverifikasi	
4	Mengoreksi draft Surat Pengantar Karis/Karsu ke BKN. Apabila sudah sesuai maka draft surat diparaf, apabila belum sesuai maka dikembalikan ke ketua Tim untuk direvisi.								Draft Surat Pengantar Karis/Karsu	1 hari	Surat Pengantar Karis/Karsu yang telah diparaf	
5	Mengoreksi draft Surat Pengantar Karis/Karsu ke BKN. Apabila sudah sesuai maka draft surat diparaf, apabila belum sesuai maka dikembalikan untuk direvisi.								Surat Pengantar Karis/Karsu yang telah diparaf Kabid PPIK	1 hari	Surat Pengantar Karis/Karsu yang telah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim e-Kartu	Kepala Bidang PPIK	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Mengoreksi draft Surat Pengantar Karis/Karsu ke BKN. Apabila sudah sesuai maka draft surat di-TTE, apabila belum sesuai maka dikembalikan untuk direvisi.		C B			A	tidak ya		Surat Pengantar Karis/Karsu yang telah diparaf Sesban	1 hari	Surat Pengantar Karis/Karsu yang telah di-TTE	
7	Mengupload Surat Pengantar dan berkas usulan ke aplikasi Mang ASEP BKN (pengusulan secara digital), serta mencetak Surat Pengantar dan Pas Foto Pasangan Pegawai kemudian menyerahkannya ke BKN Kanreg III (pengusulan secara fisik).								Berkas usulan Karis/Karsu, Print out Surat Pengantar dan pasfoto	30 menit	Berkas usulan yang telah diupload di aplikasi Mang ASEP BKN dan Tanda Terima Berkas Usulan fisik dari BKN	
8	Menerima Surat Pengantar Karis/Karsu dari BKD dan memverifikasi kelengkapan berkas usulan. Apabila usulan sesuai maka BKN mencetak Karis/Karsu, apabila belum sesuai maka dikembalikan ke BKD.							tidak ya	Berkas usulan Karis/Karsu, Surat Pengantar, dan pasfoto	1 bulan	Karis/Karsu yang telah dicetak	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim e-Kartu	Kepala Bidang PPIK	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
9	Menerima dan memeriksa fisik Karis/Karsu yang terbit dari BKN. Apabila Karis/Karsu sesuai maka kartu di-scan, di-upload di SIAp Jabar, dan diserahkan ke Pengelola PD, apabila belum sesuai/salah cetak maka diusulkan revisi ke BKN.								Karis/Karsu yang telah dicetak	1 hari	Fisik Karis/Karsu yang telah dicetak dengan data yang sesuai, serta terupdatenya data Karis/Karsu di SIAp Jabar termasuk scan out filenya (pdf)	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim e-Kartu	Kepala Bidang PPIK	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
10	Menerima fisik Karis/Karsu dari BKD			D					Karis/Karsu yang telah dicetak	1 hari	Tanda terima Karis/Karsu	
11	Menerima fisik Karis/Karsu dari Kepegawaian PD								Karis/Karsu yang telah dicetak	1 hari	Karis/Karsu diterima	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/100/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP LAYANAN STATUS DAN KEDUDUKAN KEPEGAWAIAN (PERBAIKAN NAMA DAN ELEMEN NIP)**

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Informasi Kepegawaian di Pemerintah Provinsi Jawa Barat
3. Mengetahui standar dan prosedur pengelolaan data kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan/perundang-undangan
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

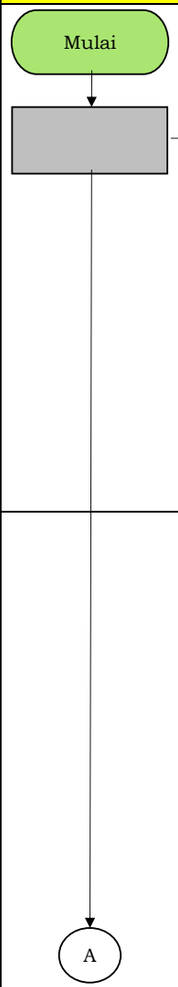
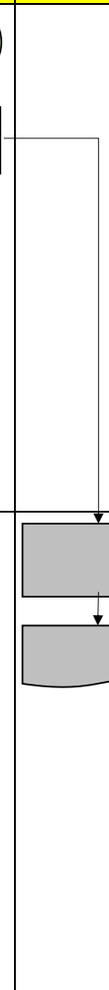
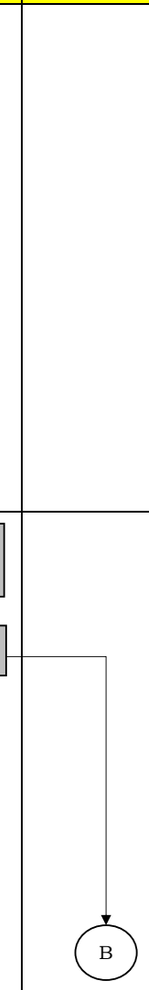
Peringatan

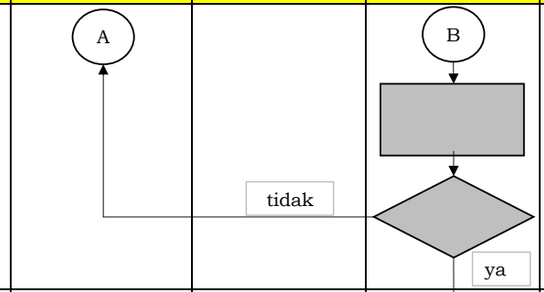
Apabila perbaikan nama dan elemen NIP tidak segera disesuaikan dengan data kepegawaian yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat, maka akan berpengaruh pada administrasi kepegawaian dan layanan penggajian pegawai.

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik
2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP LAYANAN STATUS DAN KEDUDUKAN KEPEGAWAIAN (PERBAIKAN NAMA DAN ELEMEN NIP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim Data BKD	Kepala Bidang PPIK	BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan perbaikan nama atau elemen NIP dilengkapi dengan dokumen persyaratan						Perbaikan Nama: - SK PNS - SK CPNS - Ijazah pengangkatan (ijazah yg digunakan pertama) - Tambahan: akta kelahiran atau surat perubahan nama dari pengadilan - Tambahan: SK KP terakhir Perbaikan Elemen NIP & tangal lahir: - Pengantar perbaikan dari BKD - SK PNS - SK CPNS - Ijazah pengangkatan (ijazah yg digunakan pertama) - Tambahan: akta kelahiran atau surat perubahan nama dari pengadilan - Tambahan: SK KP terakhir	10 Menit		
2	Membuat surat pengantar perbaikan nama atau elemen NIP atas nama pegawai, dilengkapi dengan dokumen persyaratan						Perbaikan Nama: - SK PNS - SK CPNS - Ijazah pengangkatan (ijazah yg digunakan pertama) - Tambahan: akta kelahiran atau surat perubahan nama dari pengadilan - Tambahan: SK KP terakhir Perbaikan Elemen NIP & tangal lahir: - Pengantar perbaikan dari BKD - SK PNS - SK CPNS - Ijazah pengangkatan (ijazah yg digunakan pertama) - Tambahan: akta kelahiran atau surat perubahan nama dari pengadilan - Tambahan: SK KP terakhir	15 Menit	surat pengantar dari perangkat dinas	berpedoman pada peraturan tata naskah dinas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim Data BKD	Kepala Bidang PPIK	BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan						Berkas usulan perbaikan nama atau elemen NIP	10 Menit	hasil pemeriksaan	
4	Membuat surat pengantar perbaikan nama atau elemen NIP						Berkas usulan perbaikan nama atau elemen NIP yang sudah diperiksa	60 Menit	Surat pengantar dari BKD untuk perbaikan nama atau elemen NIP	berpedoman pada peraturan tata naskah dinas
5	Melakukan input pengusulan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN						- Berkas usulan perbaikan nama atau elemen NIP yang sudah diperiksa - Surat pengantar dari BKD	15 Menit	Usulan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	
6	Melakukan verifikasi & validasi usulan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN						Usulan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	5 Menit		
7	Menunggu proses approval di BKN						usulan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	7 - 14 Hari	Surat Penetapan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	Waktu proses approval sangat bergantung dengan proses di BKN. Waktu penyelesaian yang disebutkan bersifat estimasi.
8	Melakukan perubahan data pada aplikasi SIASN						Surat Penetapan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	15 Menit	Perubahan data nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim Data BKD	Kepala Bidang PPIK	BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melakukan perubahan/pemutakhiran pada aplikasi SIAp Jabar					C	- Surat Penetapan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN - Perubahan data nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	15 Menit	Perubahan data nama atau elemen NIP pada aplikasi SIAp Jabar	
10	Data nama atau elemen NIP berhasil diperbaiki			Selesai					Data nama atau elemen NIP hasil perbaikan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/101/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

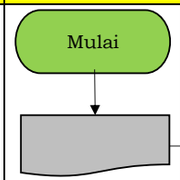
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG BERBASIS ONLINE DAN TERINTEGRASI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memiliki kemampuan terkait proses bisnis layanan kepegawaian 2. Mengetahui kebutuhan layanan kepegawaian 3. Memiliki kemampuan dalam pengembangan sistem
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Dokumen pedoman, standar, prosedur, norma dan kriteria yang terkait 3. Layanan Internet 4. Server 5. Perangkat Komputer 6. Sistem aplikasi terkait
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Kegiatan pengembangan ini dikhususkan untuk sistem layanan kepegawaian yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Barat berdasarkan kebutuhan baik yang berasal dari internal BKD maupun eksternal BKD, serta dikoordinasikan dengan unit terkait yang berwenang dalam hal aplikasi dan informatika.	1. Disimpan sebagai data elektronik 2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG BERBASIS ONLINE DAN TERINTEGRASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian ke BKD (cq. Kepala Bidang PPIK)						surat kebutuhan pengembangan sistem layanan	± 1 hari		unit kerja pemohon dapat berasal dari internal BKD maupun eksternal (PD lainnya)
2	Menerima dan menugaskan tim untuk tindak lanjut permohonan kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian						surat kebutuhan pengembangan sistem layanan	15 Menit		
3	Berkoordinasi dengan unit kerja pemohon dan bidang aplikasi dan informatika Diskominfo, untuk diskusi tindak lanjut kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian		tidak	perlu ? ya			surat kebutuhan pengembangan sistem layanan	± 1 hari	notulensi: hasil keputusan apakah perlu pengembangan atau tidak serta detail yang perlu dikembangkan	
4	Menyusun ulang proses bisnis yang menyesuaikan kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian			A			- surat kebutuhan pengembangan sistem layanan - notulensi: hasil keputusan apakah perlu pengembangan atau tidak serta detail yang perlu dikembangkan - dokumen proses bisnis layanan kepegawaian *eksisting*	± 2 hari	dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Berkoordinasi dengan tim pengembang layanan terkait kegiatan pengembangan sistem layanan kepegawaian, berdasarkan dokumen perubahan proses bisnis, menentukan target dan jadwal penyelesaian			A			dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian	± 1 hari	notulensi: hasil koordinasi (target dan jadwal penyelesaian)	
6	Melakukan pengembangan sistem layanan kepegawaian berdasarkan proses bisnis perubahan						- dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian - *source code* sistem layanan kepegawaian - akses server sistem layanan dan basisdata	± 7 hari (sesuai jadwal)	draft pengembangan sistem layanan kepegawaian	
7	Membuat skenario pengujian untuk pelaksanaan pengujian sistem layanan yang dikembangkan						- dokumen pengembangan sistem layanan - sistem layanan kepegawaian	± 1 hari	dokumen skenario pengujian	
8	Pelaksanaan pengujian *System Internal Test* (SIT)						- dokumen pengujian - sistem layanan kepegawaian	± 2 hari	berita acara SIT	
9	Jika dari hasil pengujian terdapat kesalahan/kekurangan pada sistem layanan kepegawaian yang dikembangkan maka dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan. Jika hasil pengujian sesuai dengan yang ditargetkan, proses dilanjutkan ke pemutakhiran dokumen petunjuk penggunaan sistem layanan			tidak	sesuai ? ya B		- dokumen pengujian - sistem layanan kepegawaian	± 2 hari		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
10	Menyiapkan dokumen dan atau video petunjuk penggunaan sistem layanan kepegawaian yang dikembangkan				B			± 5 hari	Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
11	Mengundang unit kerja pemohon dan bidang aplikasi dan informatika untuk pelaksanaan demo pengembangan sistem layanan kepegawaian						- Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan - sistem layanan kepegawaian	± 1 hari	surat undangan	
12	Demo dan pengujian hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian						- sistem layanan kepegawaian	± 1 hari	notulensi: hasil demo dan pengujian hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian	
13	Jika dari hasil pengujian terdapat kesalahan/kekurangan pada sistem layanan kepegawaian yang dikembangkan maka dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan. Jika hasil pengujian sesuai dengan yang ditargetkan, proses dilanjutkan ke pemutakhiran sistem layanan kepegawaian di *environtment production*			tidak	sesuai ? ya		- dokumen pengujian	± 1 hari	notulensi: hasil demo dan pengujian hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian	
14	Pemutakhiran sistem layanan kepegawaian di *environtment production* oleh Tim Pengembang dan Tim data dan informasi PPIK			D	C		- sistem layanan kepegawaian	± 1 hari	- sistem layanan kepegawaian di *environtment production*	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
15	Tim aplikasi dan informasi Diskominfo (bersama tim persandian) melaksanakan *Penetration Test* (Pentest) untuk memastikan tidak terdapat celah keamanan pada sistem layanan yang telah dikembangkan			D	C		- sistem layanan kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	± 1 0 hari	dokumen hasil pentest	Pelaksanaan Pentest dilaksanakan berdasarkan SOP Pentest di Diskominfo
16	Pengembangan sistem layanan kepegawaian selesai dikembangkan, ditandai penandatanganan berita acara serah terima dari pengembang ke Kepala Bidang PPIK						- dokumen pengembangan aplikasi	± 1 hari	- berita acara serah terima - sistem layanan kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
17	Sosialisasi hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian ke seluruh pegawai atau fasilitator layanan kepegawaian yang ada di perangkat daerah						- dokumen pengembangan aplikasi	± 1 hari	- berita acara serah terima - sistem layanan kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
18	Pengembangan sistem layanan kepegawaian selesai dilakukan. *) *Jika terdapat perubahan proses bisnis sistem layanan kepegawaian maka seluruh prosedur dimulai kembali dari penyampaian permohonan*		Selesai							

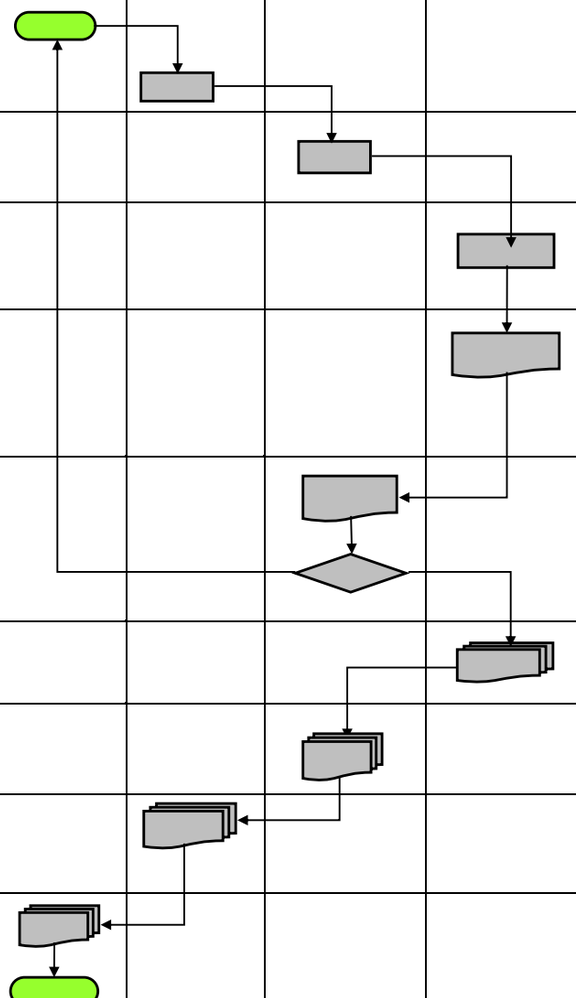
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/102/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST., MUM. Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP Permintaan Data Kepegawaian (Eksternal)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam mengelola data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Permintaan Data Kepegawaian (Eksternal) terlambat, maka Pemohon akan terhambat dalam memproses data.	Disimpan sebagai data elektronik

SOP PERMINTAAN DATA KEPEGAWAIAN (EKSTERNAL)

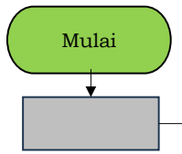
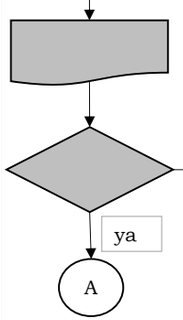
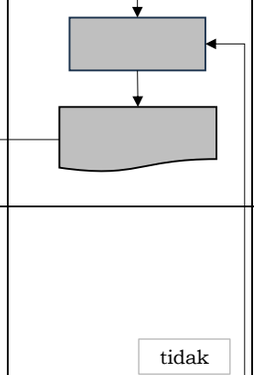
No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kepala BKD	Kepala Bidang PPIK	Tim PPIK	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon/Kepala PD mengajukan permintaan data yang ditujukan kepada Kepala BKD					Surat dan lampiran format metadata (template tabel/ kolom yang dibutuhkan dan email untuk akses data)	5 menit	Surat Permintaan Data	Data yang dimohon adalah data yang tidak dapat diambil langsung dari aplikasi SIAp Jabar
2	Kepala BKD menerima permintaan data dan meneruskan ke Kepala Bidang PPIK						5 Menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang PPIK menerima permintaan data dan menugaskan Tim PPIK untuk memenuhi permintaan data						5 menit	Instruksi	
4	Tim PPIK mengerjakan data-data sesuai dengan permintaan data kemudian menyerahkan data yang sudah sesuai dalam bentuk link data dan diserahkan untuk diverifikasi kepala Bidang PPIK						360 menit	Link Data ke Email Pemohon	
5	Kepala Bidang PPIK memverifikasi data yang diserahkan oleh Tim PPIK. Jika sesuai, maka Tim PPIK akan membuat surat balasan serta laporan permintaan data. Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						15 menit	Data	
6	Tim PPIK membuat surat balasan serta laporan permintaan data, dan memberikan ke Kepala Bidang PPIK						120 menit	Surat Balasan serta Link Data	
7	Kepala Bidang PPIK memberikan surat balasan serta data kepada Kepala BKD						5 menit	Surat Balasan serta Link Data	
8	Kepala BKD menerima surat balasan serta data dan memberikan kepada Pemohon								
9	Pemohon / Kepala PD menerima data					Menjamin kerahasiaan data dan menggunakan data dengan sebagaimana mestinya		Surat Balasan serta Link Data	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP : 1977/OT.03/103/BKD Tanggal Pembuatan : 07 Februari 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Permintaan Data Kepegawaian (Internal)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam mengelola data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Permintaan Data Kepegawaian (Internal) terlambat, maka Pemohon akan terhambat dalam memproses data.	Disimpan sebagai data elektronik

SOP PERMINTAAN DATA KEPEGAWAIAN (INTERNAL)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim PPIK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permintaan data yang ditujukan kepada Kepala Bidang PPIK				Nota Dinas dan lampiran format metadata (template tabel / kolom yang dibutuhkan & email untuk akses data)	5 menit	Nota Dinas Permintaan Data	Data yang dimohon adalah data yang tidak dapat diambil langsung dari aplikasi SIAp Jabar
2	Kepala Bidang PPIK menerima permintaan data dan menugaskan Tim PPIK untuk memenuhi permintaan data					5 menit	Instruksi	
3	Tim PPIK mengerjakan data-data sesuai dengan permintaan data kemudian menyerahkan data yang sudah sesuai dalam bentuk link data					360 menit	Link Data ke Email Pemohon	
4	Kepala Bidang PPIK memverifikasi data yang diserahkan oleh Tim PPIK. Jika sesuai, maka Tim PPIK akan membuat pengantar serta laporan permintaan data. Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					15 menit	Data	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim PPIK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Tim PPIK membuat pengantar serta laporan permintaan data, dan memberikan ke Kepala Bidang PPIK		A			120 menit	Nota Dinas serta Link Data	
6	Kepala Bidang PPIK memberikan pengantar serta data kepada Pemohon					5 menit	Nota Dinas serta Link Data	
7	Pemohon menerima data	Selesai			Menjamin kerahasiaan data dan menggunakan data dengan sebagaimana mestinya		Nota Dinas serta Link Data	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/104/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN YANG BERBASIS ONLINE DAN TERINTEGRASI**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan terkait proses bisnis informasi kepegawaian
2. Mengetahui kebutuhan layanan kepegawaian
3. Memiliki kemampuan dalam pengembangan sistem

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan / perundang-undangan
2. Dokumen pedoman, standar, prosedur, norma dan kriteria yang terkait
3. Layanan Internet
4. Server
5. Perangkat Komputer
6. Sistem aplikasi terkait

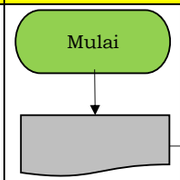
Peringatan

Kegiatan pengembangan ini dikhususkan untuk sistem informasi kepegawaian yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Barat berdasarkan kebutuhan baik yang berasal dari internal BKD maupun eksternal BKD, serta dikoordinasikan dengan unit terkait yang berwenang dalam hal aplikasi dan informatika.

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik
2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN YANG BERBASIS ONLINE DAN TERINTEGRASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian ke BKD (cq. Kepala Bidang PPIK)						surat kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian	± 1 hari		unit kerja pemohon dapat berasal dari internal BKD maupun eksternal (PD lainnya)
2	Menerima kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian dan menugaskan koordinator untuk tindak lanjut						surat kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian	15 Menit		
3	Melakukan koordinasi, diskusi tindak lanjut antara pemohon, Tim Data dan Informasi (PPIK) dan Bidang Aptika (Diskominfo)						surat kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	notulensi: hasil keputusan apakah perlu pengembangan atau tidak serta detail yang perlu dikembangkan	
4	Menyusun ulang proses bisnis menyesuaikan kebutuhan (Tim Datin PPIK)						- surat kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian - notulensi: hasil keputusan apakah perlu pengembangan atau tidak serta detail yang perlu dikembangkan - dokumen proses bisnis sistem informasi kepegawaian *eksisting*	± 2 hari	dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Melakukan koordinasi dengan tim pengembang sistem informasi kepegawaian (Tim Datin PPIK), berdasarkan dokumen perubahan proses bisnis, menentukan target dan jadwal penyelesaian			A			dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	notulensi: hasil koordinasi (target dan jadwal penyelesaian)	
6	Melakukan pengembangan sistem informasi kepegawaian berdasarkan proses bisnis perubahan						- dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian - *source code* sistem informasi kepegawaian - akses server sistem informasi dan basisdata	± 7 hari (sesuai jadwal)	draft pengembangan sistem layanan kepegawaian	
7	Membuat skenario pengujian untuk pelaksanaan pengujian sistem informasi kepegawaian yang dikembangkan						- dokumen pengembangan sistem informasi kepegawaian - sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	dokumen skenario pengujian	
8	Pelaksanaan pengujian *System Internal Test* (SIT)						- dokumen pengujian - sistem informasi kepegawaian	± 2 hari	berita acara SIT	
9	Jika dari hasil pengujian terdapat kesalahan/kekurangan pada sistem informasi kepegawaian yang dikembangkan maka dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan. Jika hasil pengujian sesuai dengan yang ditargetkan, proses dilanjutkan ke pemutakhiran dokumen petunjuk penggunaan sistem informasi kepegawaian			tidak	sesuai ? ya B		- dokumen pengujian - sistem informasi kepegawaian	± 2 hari		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
10	Menyiapkan dokumen dan atau video petunjuk penggunaan sistem informasi kepegawaian yang dikembangkan				B			± 5 hari	Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
11	Mengundang unit kerja pemohon dan bidang aplikasi dan informatika untuk pelaksanaan demo pengembangan sistem informasi kepegawaian						- Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan - sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	surat undangan	
12	Demo dan pengujian hasil pengembangan sistem informasi kepegawaian						- sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	notulensi: hasil demo dan pengujian hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian	
13	Jika dari hasil pengujian terdapat kesalahan/kekurangan pada sistem informasi kepegawaian yang dikembangkan maka dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan. Jika hasil pengujian sesuai dengan yang ditargetkan, proses dilanjutkan ke pemutakhiran sistem informasi kepegawaian di *environtment production*			tidak	sesuai ? ya		- dokumen pengujian	± 1 hari	notulensi: hasil demo dan pengujian hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian	
14	Pemutakhiran sistem informasi kepegawaian di *environtment production* oleh Tim Pengembang dan Tim data dan informasi PPIK			D	C		- sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	- sistem layanan kepegawaian di *environtment production*	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
15	Tim aplikasi dan informasi Diskominfo (bersama tim persandian) melaksanakan *Penetration Test* (Pentest) untuk memastikan tidak terdapat celah keamanan pada sistem informasi yang telah dikembangkan			D	C		- sistem informasi kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	± 1 0 hari	dokumen hasil pentest	Pelaksanaan Pentest dilaksanakan berdasarkan SOP Pentest di Diskominfo
16	Pengembangan sistem informasi kepegawaian selesai dikembangkan, ditandai penandatanganan berita acara serah terima dari pengembang ke Kepala Bidang PPIK						- dokumen pengembangan aplikasi	± 1 hari	- berita acara serah terima - sistem layanan kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
17	Sosialisasi hasil pengembangan sistem informasi kepegawaian ke seluruh pegawai atau fasilitator kepegawaian yang ada di perangkat daerah						- dokumen pengembangan aplikasi	± 1 hari	- berita acara serah terima - sistem layanan kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
18	Pengembangan sistem informasi kepegawaian selesai dilakukan. *) *Jika terdapat perubahan proses bisnis sistem linformasi kepegawaian maka seluruh prosedur dimulai kembali dari penyampaian permohonan*		Selesai							

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S0P)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
TAHUN 2025

Nomor	Nomor SOP	Nama SOP	Bidang
1	1977/OT.03/001/BKD	SOP Pengumpulan Data Perencanaan	Sekre-Perencanaan
2	1977/OT.03/002/BKD	SOP Pengumpulan Data RB Tematik	Sekre-Perencanaan
3	1977/OT.03/003/BKD	SOP Pengumpulan Data IID	Sekre-Perencanaan
4	1977/OT.03/004/BKD	SOP Pengumpulan Data SPBE	Sekre-Perencanaan
5	1977/OT.03/005/BKD	SOP Pengumpulan Data Metadata	Sekre-Perencanaan
6	1977/OT.03/006/BKD	SOP Pengumpulan Data Monitoring dan Evaluasi Kinerja	Sekre-Perencanaan
7	1977/OT.03/007/BKD	SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Manajemen Resiko Unit Kerja	Sekre-Perencanaan
8	1977/OT.03/008/BKD	SOP Transaksi Belanja Gaji Pegawai	Sekre-TU
9	1977/OT.03/009/BKD	SOP Transaksi Belanja Dengan Mekanisme Uang Persediaan Tunai	Sekre-TU
10	1977/OT.03/010/BKD	SOP Transaksi Belanja Dengan Mekanisme Tambah Uang Persediaan Tunai	Sekre-TU
11	1977/OT.03/011/BKD	SOP Transaksi Belanja Dengan Mekanisme Langsung	Sekre-TU
12	1977/OT.03/012/BKD	SOP Transaksi Belanja Dengan Mekanisme Kartu Kredit Pemerintah Daerah	Sekre-TU
13	1977/OT.03/013/BKD	SOP Penyelesaia TLHP BPK RI	Sekre-TU
14	1977/OT.03/014/BKD	SOP Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Sekre-TU
15	1977/OT.03/015/BKD	SOP Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Sekre-TU
16	1977/OT.03/016/BKD	SOP Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Sekre-TU
17	1977/OT.03/017/BKD	SOP Penyediaan Bahan Cetak	Sekre-TU
18	1977/OT.03/018/BKD	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	Sekre-TU
19	1977/OT.03/019/BKD	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Luar	Sekre-TU
20	1977/OT.03/020/BKD	SOP Penerimaan Kunjungan Kerja	Sekre-TU
21	1977/OT.03/021/BKD	SOP Pendistribusian BMD	Sekre-TU
22	1977/OT.03/022/BKD	SOP Peminjaman Kendaraan	Sekre-TU
23	1977/OT.03/023/BKD	SOP Pemeliharaan Peralatan Kantor	Sekre-TU
24	1977/OT.03/024/BKD	SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	Sekre-TU
25	1977/OT.03/025/BKD	SOP Pemeliharaan Gedung	Sekre-TU

Nomor	Nomor SOP	Nama SOP	Bidang
26	1977/OT.03/026/BKD	SOP Usulan Uji Kompetensi Jafung	Sekre-Kepegawaian
27	1977/OT.03/027/BKD	SOP Usulan Pengangkatan Jafung	Sekre-Kepegawaian
28	1977/OT.03/028/BKD	SOP Usulan e-Sekre	Sekre-Kepegawaian
29	1977/OT.03/029/BKD	SOP Pengajuan Cuti	Sekre-Kepegawaian
30	1977/OT.03/030/BKD	SOP Usulan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	Sekre-Kepegawaian
31	1977/OT.03/031/BKD	SOP Usulan Perubahan Kelas Jabatan Pelaksana melalui Fit and Proper Test	Sekre-Kepegawaian
32	1977/OT.03/032/BKD	SOP Usulan Pensiun	Sekre-Kepegawaian
33	1977/OT.03/033/BKD	SOP Usulan Penghargaan	Sekre-Kepegawaian
34	1977/OT.03/034/BKD	SOP Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai BKD Jabar	Sekre-Kepegawaian
35	1977/OT.03/035/BKD	SOP Usulan Kebutuhan Pegawai melalui Akuisisi Talenta	Sekre-Kepegawaian
36	1977/OT.03/036/BKD	SOP Kenaikan Pangkat	Sekre-Kepegawaian
37	1977/OT.03/037/BKD	SOP Kenaikan Gaji Berkala	Sekre-Kepegawaian
38	1977/OT.03/038/BKD	SOP Publikasi Media Sosial dan Website	Sekre-Humas
39	1977/OT.03/039/BKD	SOP PPID	Sekre-Humas
40	1977/OT.03/040/BKD	SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	Sekre-Humas
41	1977/OT.03/041/BKD	SOP Fasilitasi Streaming	Sekre-Humas
42	1977/OT.03/042/BKD	SOP Fasilitasi Publikasi melalui AJIB Podcast	Sekre-Humas
43	1977/OT.03/042.a/BKD	SOP Pembentukan Tim Zona Integritas	Sekre-Humas
44	1977/OT.03/042.b/BKD	SOP Pelaksanaan Sosialisasi Zona Integritas Melalui Media	Sekre-Humas
45	1977/OT.03/043/BKD	SOP Kenaikan Pangkat	MP-Pangkat
46	1977/OT.03/044/BKD	SOP Kenaikan Pangkat Luar Biasa	MP-Pangkat
47	1977/OT.03/045/BKD	SOP Kenaikan Pangkat Kabupaten Kota	MP-Pangkat
48	1977/OT.03/046/BKD	SOP Ujian Dinas dan UPKP	MP-Pangkat
49	1977/OT.03/047/BKD	SOP Kenaikan Gaji Berkala Eselon II	MP-Pangkat
50	1977/OT.03/048/BKD	SOP PMK	MP-Pangkat
51	1977/OT.03/049/BKD	SOP Pengajuan Rekomendasi Camat	MP-Promosi
52	1977/OT.03/050/BKD	SOP Pengajuan Rekomendasi Izin Pelantikan	MP-Promosi
53	1977/OT.03/051/BKD	SOP Pengajuan Rekomendasi Pejabat Catatan Sipil	MP-Promosi
54	1977/OT.03/052/BKD	SOP Pengajuan Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka	MP-Promosi
55	1977/OT.03/053/BKD	SOP Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	MP-Promosi
56	1977/OT.03/054/BKD	SOP Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	MP-Promosi
57	1977/OT.03/055/BKD	SOP Assessment Kompetensi dan Pengisian JPT Melalui Kelompok Rencana Suksesi	MP-Promosi
58	1977/OT.03/056A/BKD	SOP Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	MP-Mutasi

Nomor	Nomor SOP	Nama SOP	Bidang
59	1977/OT.03/056B/BKD	SOP Mutasi Antar Perangkat Daerah	MP-Mutasi
60	1977/OT.03/057/BKD	SOP Penataan dan Redistribusi	MP-Mutasi
61	1977/OT.03/058/BKD	SOP Penetapan Keputusan Gubernur Pengaktifan PNS Jabatan Pelaksana	MP-Mutasi
62	1977/OT.03/059/BKD	SOP Penetapan Keputusan Gubernur Rotasi Internal Jabatan Pelaksana	MP-Mutasi
63	1977/OT.03/060/BKD	SOP Seleksi Mutasi Masuk Jabar	MP-Mutasi
64	1977/OT.03/061/BKD	SOP Penetapan Keputusan Gubernur Mutasi PNS antar Kabupaten Kota	MP-Mutasi
65	1977/OT.03/062/BKD	SOP Center of Assessment	Bangtur
66	1977/OT.03/063/BKD	SOP Evaluasi Jabatan Fungsional	Bangtur
67	1977/OT.03/064/BKD	SOP Fasilitasi Pembiyaan Pelatihan Jabatan Fungsional	Bangtur
68	1977/OT.03/065/BKD	SOP Fasilitasi Pembiayaan Sertifikasi Fungsional	Bangtur
69	1977/OT.03/066/BKD	SOP Fasilitasi Pembiayaan Sertifikasi Jabatan	Bangtur
70	1977/OT.03/067/BKD	SOP Fasilitasi Rekomendasi Pelatihan	Bangtur
71	1977/OT.03/068/BKD	SOP Monitoring, Evaluasi, dan Pemanfaatan Hasil Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi	Bangtur
72	1977/OT.03/069/BKD	SOP Pembentukan Agen Perubahan	Bangtur
73	1977/OT.03/070/BKD	SOP Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	Bangtur
74	1977/OT.03/071/BKD	SOP Pemutihan Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru	Bangtur
75	1977/OT.03/072/BKD	SOP Pendidikan Lanjutan	Bangtur
76	1977/OT.03/073/BKD	SOP Penetapan Konversi Angka Kredit	Bangtur
77	1977/OT.03/074/BKD	SOP Pengangkatan PNS ke Dalam Jabatan Fungsional melalui Pengangkatan Kembali	Bangtur
78	1977/OT.03/075/BKD	SOP Pengusulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Kabupaten/Kota	Bangtur
79	1977/OT.03/076/BKD	SOP Pengusulan Uji Kompetensi dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian, Perpindahan Jabatan, Promosi	Bangtur
80	1977/OT.03/077/BKD	SOP Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional	Bangtur
81	1977/OT.03/078/BKD	SOP Perpindahan Mutasi Pejabat Fungsional antar Perangkat Daerah	Bangtur
82	1977/OT.03/079/BKD	SOP Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, Mutasi JF yang Terjadi Kekosongan PPK	Bangtur
83	1977/OT.03/080/BKD	SOP Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	PKAP-Kinerja
84	1977/OT.03/081/BKD	SOP Pelaksanaan Pemilihan EOTM	PKAP-Kinerja
85	1977/OT.03/082/BKD	SOP Penanganan Disiplin	PKAP-Disiplin
86	1977/OT.03/083/BKD	SOP Izin Cuti ASN	PKAP-Disiplin
87	1977/OT.03/084/BKD	SOP Pelayanan Izin Cerai ASN	PKAP-Disiplin
88	1977/OT.03/085/BKD	SOP Pelayanan Penghargaan Daerah Lainnya	PKAP-Penghargaan
89	1977/OT.03/086/BKD	SOP Pelayanan Penghargaan Ucapan Terima Kasih Bagi PNS Purabakti	PKAP-Penghargaan

Nomor	Nomor SOP	Nama SOP	Bidang
90	1977/OT.03/087/BKD	SOP Pemberian Penghargaan Loyalitas	PKAP-Penghargaan
91	1977/OT.03/088/BKD	SOP Pemberian Penghargaan SLKS	PKAP-Penghargaan
92	1977/OT.03/089/BKD	SOP Penetapan Pengusulan KPLB	PKAP-Penghargaan
93	1977/OT.03/090/BKD	SOP Seleksi Penghargaan PNS Berprestasi	PKAP-Penghargaan
94	1977/OT.03/091/BKD	SOP Penerimaan CASN	PPIK-Pemberhentian
95	1977/OT.03/092/BKD	SOP Penyusunan Formasi	PPIK-Pemberhentian
96	1977/OT.03/093/BKD	SOP Pengajuan Pensiun	PPIK-Pemberhentian
97	1977/OT.03/094/BKD	SOP Pembekalan Kewirausahaan	PPIK-OPA
98	1977/OT.03/095/BKD	SOP Pembinaan Anggota KORPRI	PPIK-OPA
99	1977/OT.03/096/BKD	SOP Fasilitasi TAPERA	PPIK-OPA
100	1977/OT.03/097/BKD	SOP Fasilitasi Kesejahteraan	PPIK-OPA
101	1977/OT.03/098/BKD	SOP Bantuan Hukum Pegawai	PPIK-OPA
102	1977/OT.03/099/BKD	SOP Fasilitasi Penerbitan Karis/Karsu	PPIK-Datin
103	1977/OT.03/100/BKD	SOP Layanan Status dan Kedudukan Kepegawaian (Perbaikan Nama dan Elemen NIP)	PPIK-Datin
104	1977/OT.03/101/BKD	SOP Pengembangan Sistem Layanan Kepegawaian yang Berbasis Online dan Terintegrasi	PPIK-Datin
105	1977/OT.03/102/BKD	SOP Permintaan Data Kepegawaian (Eksternal)	PPIK-Datin
106	1977/OT.03/103/BKD	SOP Permintaan Data Kepegawaian (Internal)	PPIK-Datin
107	1977/OT.03/104/BKD	SOP Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian yang Berbasis Online dan Terintegrasi	PPIK-Datin

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/001/BKD
Tanggal Pembu	:	06 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

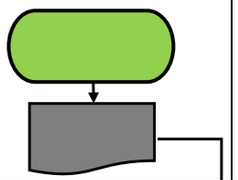
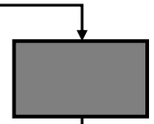
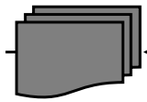
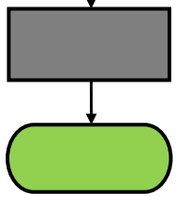
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64); 4 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64); 5 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2024-2026; 6 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2023-2026.	1. Memahami peraturan tentang perencanaan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengolah data 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian kinerja perangkat daerah	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

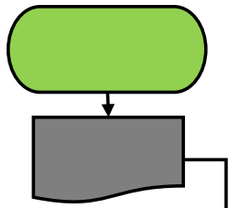
SOP PENGUMPULAN DATA PERENCANAAN

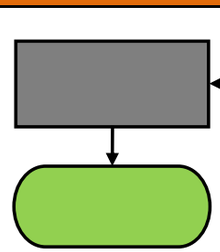
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk menyusun dokumen perencanaan					KAK, DPA-BKD, RAB Perencanaan	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Rencana aksi kegiatan					RPJMD, RPD 2024-2026, Renstra 2024-2026, Renja, DPA, KAK, SK Tots, Surat undangan Rapat	15 Menit	SK TOTs	
3	Anggota Team Membuat Surat Permintaan Data Ke seluruh Bidang					RPJMD, RPD 2024-2026, Renstra 2024-2026, Renja, DPA, KAK, SK Tots, Surat Permintaan Dokumen	60 Menit	Surat Permintaan Data	
4	Anggota Team Mendapatkan Data dari bidang untuk dibuatkan laporan perencanaan 1 tahun kebelakang maupun 1 tahun kedepan, dan disusun bersama ketua team					Dokumen Perencanaan Dari Bidang	2 Hari	Dokumen Kinerja dan Keuangan Bidang	Menyusun Dokumem Perencanaan Berpedoman Kepada Dokumen Perencanaan Provinsi Jawa Barat (sistematika)
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD					Dokumen Perencaaan	1 Hari	RENSTRA, LKIP, LKP, LPPD, RPD, CASCADING KINERJA, CASCADING, RENJA, RENCANA AKSI DLL	berpedoman kepada SOP Pelayanan Belanja Langsung (LS) Barang/ jasa atau SOP pelayanan Belanja GU

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP : 1977/OT.03/002/BKD Tanggal Pemb : 06 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efekti : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN DATA RB TEMATIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024	1. Memahami peraturan tentang reformasi birokrasi tematik 2. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian kinerja RB perangkat daerah (BKD)	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUMPULAN DATA RB TEMATIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk membentuk Team RB Tematik					KAK, DPA-BKD, RAB Roadmap RB	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Tematik					ROADMAP RB DAN LKE RB TEMATIK	15 Menit	RENJA RB TEMATIK BKD	
3	Anggota Team Membuat Surat Permintaan Data Ke PIC RB Unit sesuai dengan LKE RB Tematik					Dokumen SPBE, LKE, Indeks Kebijakan, Data IP ASN (Kualifikasi, Disiplin dan Kinerja) Laporan Keuangan, Kinerja dan Nilai Organisasi	10 Hari	Surat Permintaan Data	
4	Anggota Team Mendapatkan Data dari bidang untuk dibuatkan Legal Drafting dan di masukan ke Aplikasi Surabi V.2					Aplikasi Surabi V2, Dokumen RB Tematik	20 Hari	Upload Dokumen RB Tematik	Team Melaporkan melalui Surabi V2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD					LKE RB Tematik	1 Hari	LHE RB Tematik dan Laporan RB	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/003/BKD
Tanggal Pembuatan	:	06 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

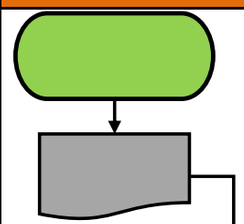
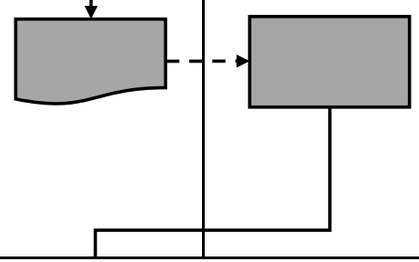
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN DATA IID**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 400.100.11-6301.A.Tahun 2022 Tentang Inovasi Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 13 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 398).	1. Memahami peraturan tentang inovasi daerah 2. Memahami ketentuan pengeloaan keuangan daerah 3. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian inovasi yang di miliki BKD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUMPULAN DATA IID

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk membentuk Team IID BKD					KAK, DPA-BKD, RAB	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Rencana Aksi Pengumpulan Data IID					Data IID dan SK TOTs	15 Menit	Data IID	
3	Anggota Team Membuat Surat Permintaan Data IID Ke PIC bidang					Grand Design, SK Team, Manual Book, Fhoto dan Video, Tutorial	10 Hari	Surat Permintaan Data	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
4	Anggota Team Mendapatkan Data dari bidang untuk di upload ke data dan aplikasi IID					Aplikasi IID dan LKE IID	20 Hari	Upload Dokumen IID	Team Melaporkan melalui Aplikasi IID Kemendagri
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD					Laporan IID Berkala	1 Hari	Laporan IID Berkala	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/004/BKD
Tanggal Pembuatan	:	06 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

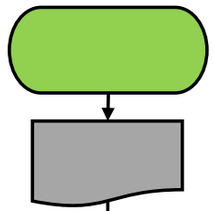
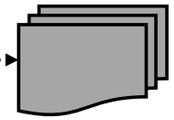
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

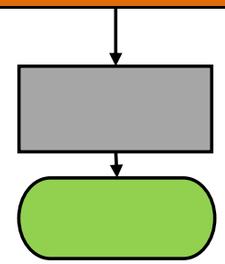
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN DATA SPBE**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) ; 2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat; 3 Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 Standar Data Statistik Nasional Tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik; 4 Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 Standar Data Statistik Nasional Tentang Data Statistik Nasional; 5 Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 048/Kep.360 Diskominfo/2023 Tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2023 - 2028 ; 6 Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 048/Kep.438 Diskominfo/2023 Tentang Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang penyusunan dan pengelolaan SPBE 2. Memahami tentang sistem informasi 3. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian SPBE oleh Kemenpan RB terhadap Perangkat daerah	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUMPULAN DATA SPBE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk membentuk Pengumpulan Data SPBE					KAK, DPA-BKD, RAB	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Rencana Renja Pengumpulan Data SPBE					LKE dan SK TOTs	15 Menit	LKE dan SK TOTs	
3	Anggota Team Membuat Surat Permintaan Data SPBE Ke PIC bidang					Grand Design, SK Team, Manual Book, Fhoto dan Video, Tutorial	10 Hari	Surat Permintaan Data	
4	Anggota Team Mendapatkan Data dari bidang untuk di upload ke data dan Surabi V2					Aplikasi Surabi dan LKE SPBE	60 Hari	Upload Dokumen SPBE di Surabi V2	Upload dalam Aplikasi Surabi V2

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD					Laporan SPBE	1 Hari	Laporan SPBE	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/005/BKD
Tanggal Pembuatan	:	6 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

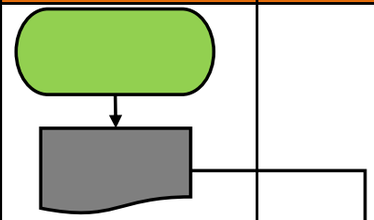
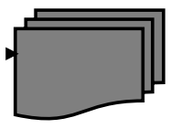
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

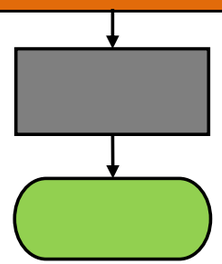
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN METADATA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat ; 3. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2020 Standar Data Statistik Nasional Tentang Petunjuk Teknis Metadata Statistik ; 4. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 Tahun 2021 Standar Data Statistik Nasional Tentang Data Statistik Nasional; 5. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 048/Kep.360 Diskominfo/2023 Tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2023 - 2028; 6. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 048/Kep.438 Diskominfo/2023 Tentang Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat ;	1. Memahami peraturan tentang penyusunan Metadata 2. Memahami tentang sistem informasi 3. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian Kinerja BKD oleh BPS Provinsi Jawa Barat	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUMPULAN METADATA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk membentuk Penyusuna METADATA BKD				KAK, DPA-BKD, RAB	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Metadata BKD				Matriks Metadata Indikator dan variabel dan SK TOTs	15 Menit	Matriks Metadata Indikator dan variabel dan SK TOTs	
3	Anggota Menyusun Metadata variabel dan Indikator kedalam Matrik				Matriks Variabel	1 Hari	Matriks Variabel	
4	Anggota Team Menyusun Matrik dan Melaporkan Matrik Variabel dan Indikator ke dalam Aplikasi BPS				Matriks Variabel dan indikator	2 Hari	Laporan Variabel dan Indikator ke BPS	Upload kedalam Aplikasi BPS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD				Laporan Metadata	1 Hari	Laporan Metadata	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/006/BKD
Tanggal Pemb	: 06 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

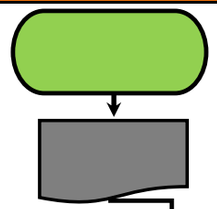
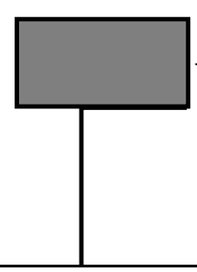
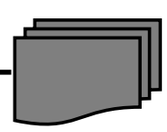
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

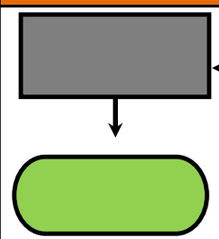
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGUMPULAN DATA MONITORING DAN EVALUASI KINERJA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023/No.41, Tambahan Lembar Negara Nomor 6856); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64); 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2024-2026; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2023-2026.	1. Memahami peraturan tentang perencanaan 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami ketentuan pengeloaan keuangan daerah 4. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian kinerja perangkat daerah	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUMPULAN DATA MONITORING DAN EVALUASI KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Ketua Team untuk menyusun Laporan Evaluasi Kinerja					KAK, DPA-BKD, RAB Perencanaan	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Membentuk Team Untuk menyusun Rencana aksi kegiatan					RPJMD, RPD 2024-2026, Renstra 2024-2026, Renja, DPA, KAK, SK Tots, Surat undangan Rapat	15 Menit	SK TOTs	
3	Anggota Team Membuat Surat Permintaan Data Ke seluruh Bidang					RPJMD, RPD 2024-2026, Renstra 2024-2026, Renja, DPA, KAK, SK Tots, Surat Permintaan Dokumen	60 Menit	Surat Permintaan Data	
4	Anggota Team Mendapatkan Data dari bidang untuk dibuatkan laporan Evaluasi Kinerja setiap triwulan, dan disusun bersama ketua team					Laporan Evaluasi Kinerja Dari Bidang	2 Hari	Dokumen Kinerja dan Keuangan Bidang	Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Berpedoman Kepada Dokumen Perencanaan Provinsi Jawa Barat (sistematika)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Team	Anggota	Bidang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Ketua Team Melaporkan Laporan kepada Sekretaris dan di TTD oleh Kepala BKD					Laporan Evaluasi Kinerja	1 Hari	Laporan Evaluasi Kinerja	berpedoman kepada SOP Pelayanan Belanja Langsung (LS) Barang/ jasa atau SOP pelayanan Belanja GU

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/007/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

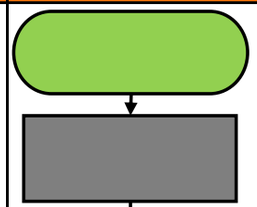
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

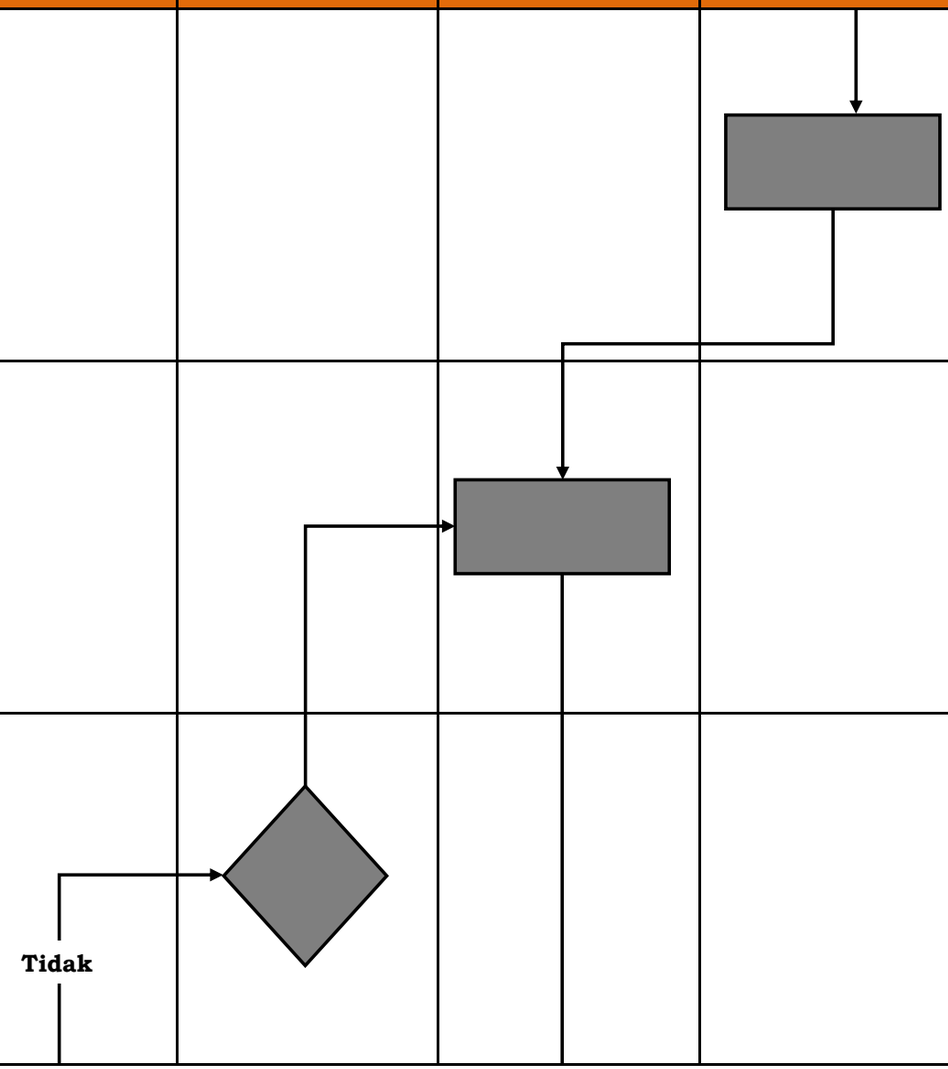
Judul SOP : **SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN RISIKO UNIT KERJA**

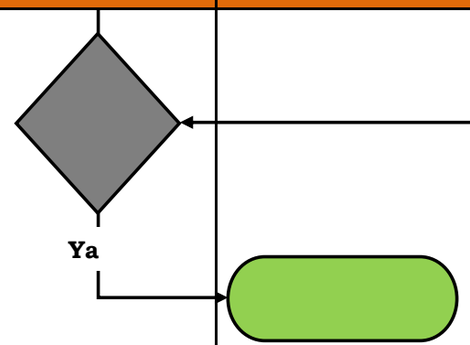
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 Tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional ; 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat ; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 61 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Memahami peraturan tentang Pengelolaan Risiko 3. Memahami Tugas Pokok, fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak terselenggaranya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Perangkat Daerah	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN RISIKO UNIT KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan sebagai Pemilik Risiko	Sekretaris Badan sebagai Koordinator Pengelola Risiko	Ketua Tim sebagai Pengelola Risiko	Anggota	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan MR di Lingkungan Unit Kerja					KAK, DPA-BKD, SK Tots	5 Menit	Surat Perintah Baik Lisan / Tulisan	
2	Menyelenggarakan dialog risiko bersama untuk membahas dan memastikan substansi dari register risiko (identifikasi sampai dengan pemantauan RTP) dan rekapitulasi kejadian risiko yang tersaji					KAK, DPA-BKD, SK Tots, Surat Undangan Rapat	60 menit	daftar rekapitulasi manajemen resiko	
3	Menyusun rekapitulasi proses penyelenggaraan MR unit kerja ke dalam Kertas Kerja Manajemen Risiko					KAK, DPA-BKD, SK Tots, Surat Undangan Rapat, Surat Permintaan Dokumen, Kertas Kerja MR	1 hari	KAK, DPA-BKD, SK Tots, Surat Undangan Rapat, Surat Permintaan Dokumen, Kertas Kerja MR	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan sebagai Pemilik Risiko	Sekretaris Badan sebagai Koordinator Pengelola Risiko	Ketua Tim sebagai Pengelola Risiko	Anggota	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
4	Mengolah data Kertas Kerja Manajemen Risiko ke dalam Laporan Pengelolaan Manajemen Risiko Peragkat Daerah					KAK, DPA-BKD, SK Tots, Surat Undangan Rapat, Surat Permintaan Dokumen, Kertas Kerja MR	2 hari	Kertas Kerja Manajemen Risiko	
5	Menyusun Laporan Pengelolaan Manajemen Risiko Peragkat Daerah					Kertas Kerja Manajemen Risiko dan Lembar Kerja Evaluasi Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah	1 hari	Laporan Pengelolaan Manajemen Resiko Perangkat Daerah	
5	Mereviu Laporan Triwulanan/Tahunan.					Kertas Kerja Manajemen Risiko dan Lembar Kerja Evaluasi Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah	120 menit	Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan sebagai Pemilik Risiko	Sekretaris Badan sebagai Koordinator Pengelola Risiko	Ketua Tim sebagai Pengelola Risiko	Anggota	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
6	Mereviu dan menyetujui Laporan Triwulanan/Tahunan.					Kertas Kerja Manajemen Risiko dan Lembar Kerja Evaluasi Pengelolaan Risiko Perangkat Daerah	60 Menit	Dokumen Manajemen Risiko Perangkat Daerah	Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Risiko di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/008/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

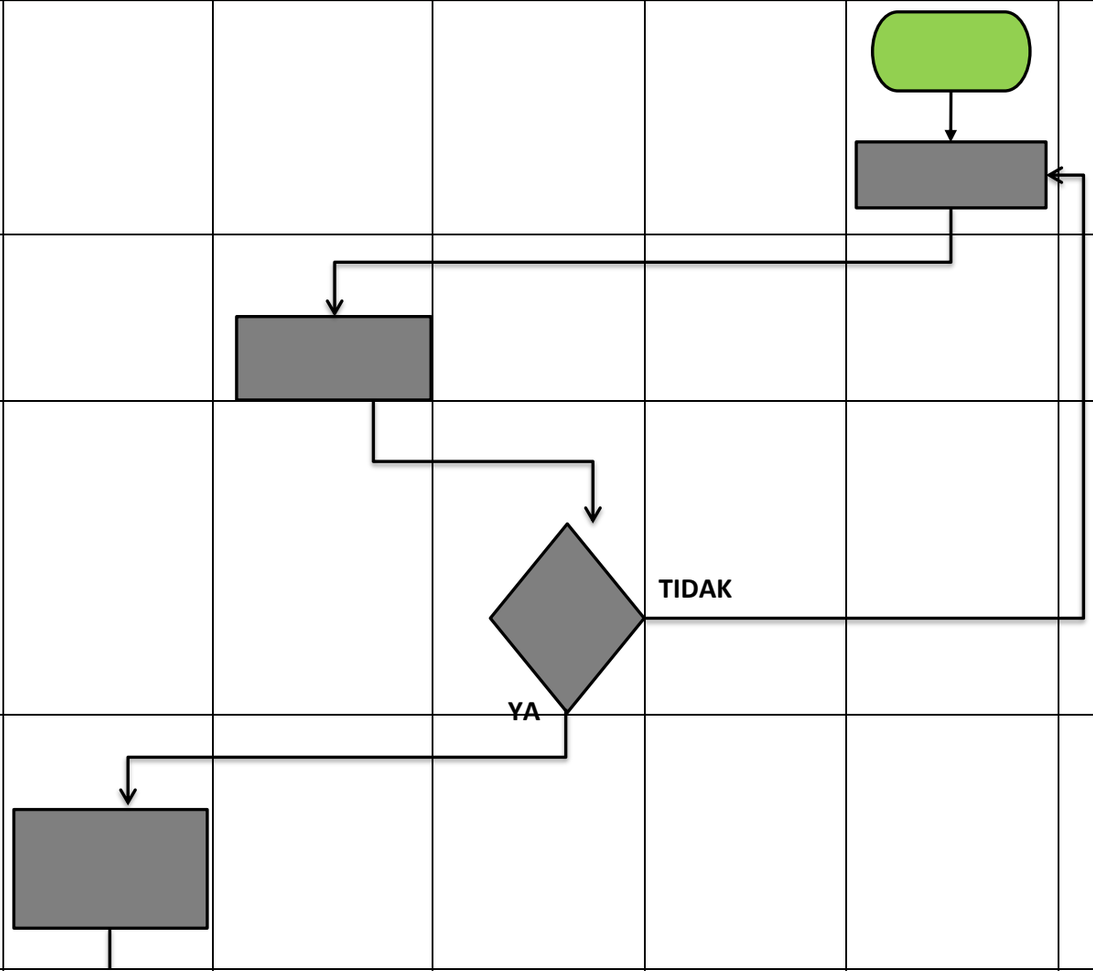
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

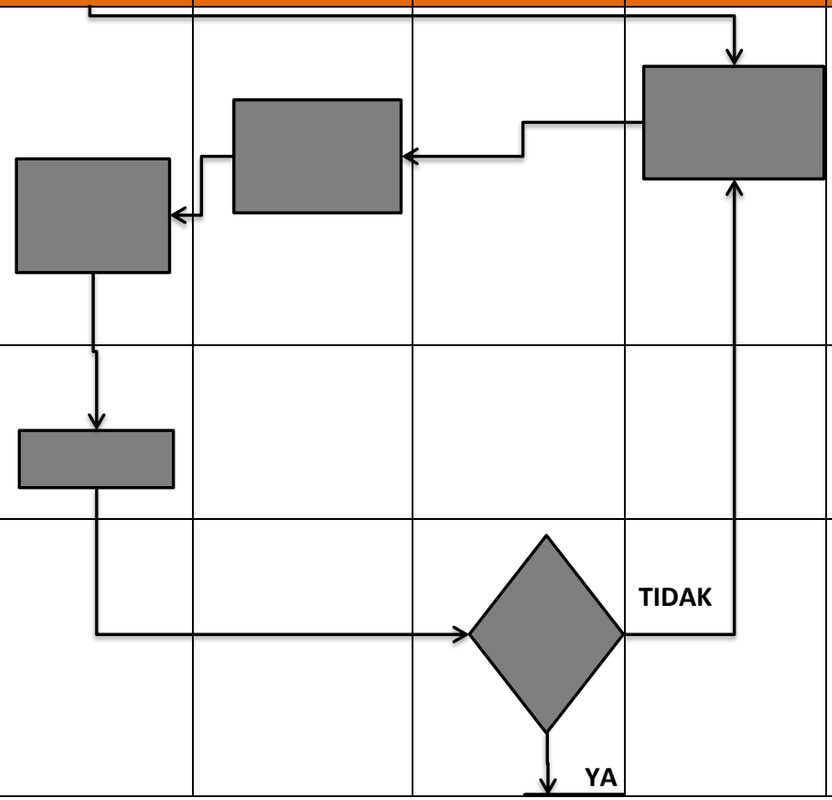
Judul SOP : **SOP TRANSAKSI BELANJA GAJI PEGAWAI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Memahami ketentuan pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugaspokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Transaksi Belanja Dengan Mekanisme Langsung	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhambatnya belanja gaji pegawai	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

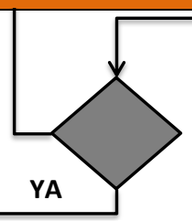
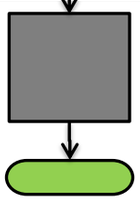
SOP TRANSAKSI BELANJA GAJI PEGAWAI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Pengelola Gaji	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat perhitungan Gaji Pegawai							Data Pegawai	10 menit	Perhitungan Gaji Pegawai	
2	Menerbitkan Daftar Nominatif Gaji Pegawai							Perhitungan Gaji Pegawai	10 menit	Daftar Nominatif Gaji	
3	Memverifikasi Daftar Nominatif Gaji Pegawai							Daftar Nominatif Gaji dan Data Pegawai	30 menit	Daftar Nominatif Gaji Terverifikasi	
4	Memvalidasi Daftar Nominatif Gaji Pegawai							Daftar Nominatif Gaji Terverifikasi	5 menit	Daftar Nominatif Gaji Tervalidasi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Pengelola Gaji	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS dan ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pengguna Anggaran (PA)							Rencana Anggaran Kas (RAK), Daftar Nominatif Gaji Tervalidasi	10 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP							Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	5 Menit	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP	
7	Memverifikasi SPP LS							Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP LS , dan SPTJM SPP	60 Menit	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Pengelola Gaji	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan ditandatangani oleh PA						TIDAK	Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP, dan SPTJM SPP	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) LS	
9	Membuat SPTJM SPM							Surat Perintah Membayar (SPM) LS	5 Menit	SPTJM SPM	
10	Memverfikasi SPM LS, membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan memverifikasi SP2D						YA	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP	1 hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
11	Membuat Buku Kas Umum (BKU) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)			TIDAK				Bukti Pembayaran dan kelengkapan dokumen	1 hari	BKU dan SPJ	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Pengelola Gaji	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
12	Memverifikasi SPJ							SPJ	20 menit	SPJ terverifikasi	
13	Mengesahkan SPJ							SPJ terverifikasi	10 menit	SPJ yang sudah disahkan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/009-010/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

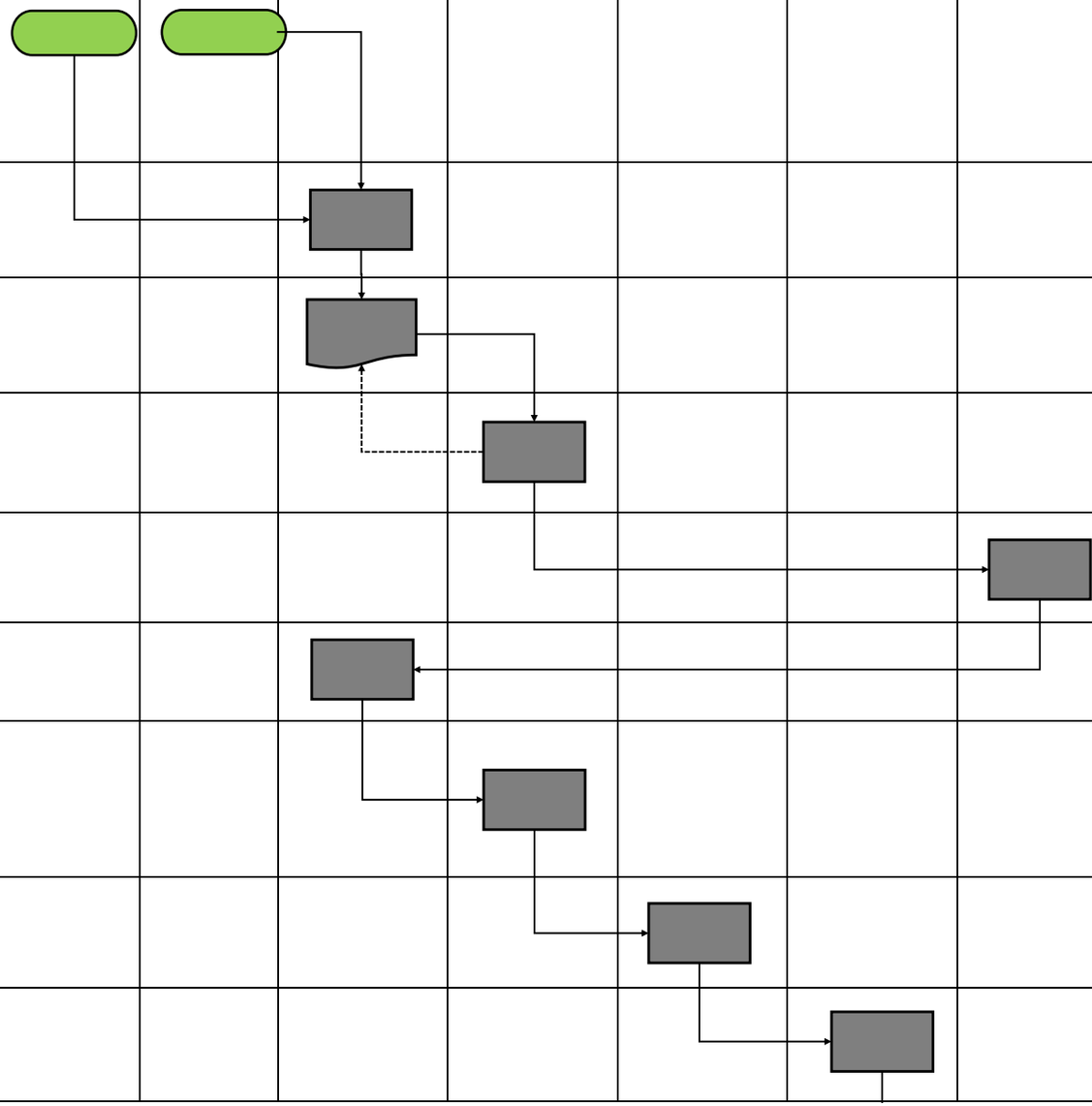
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH**

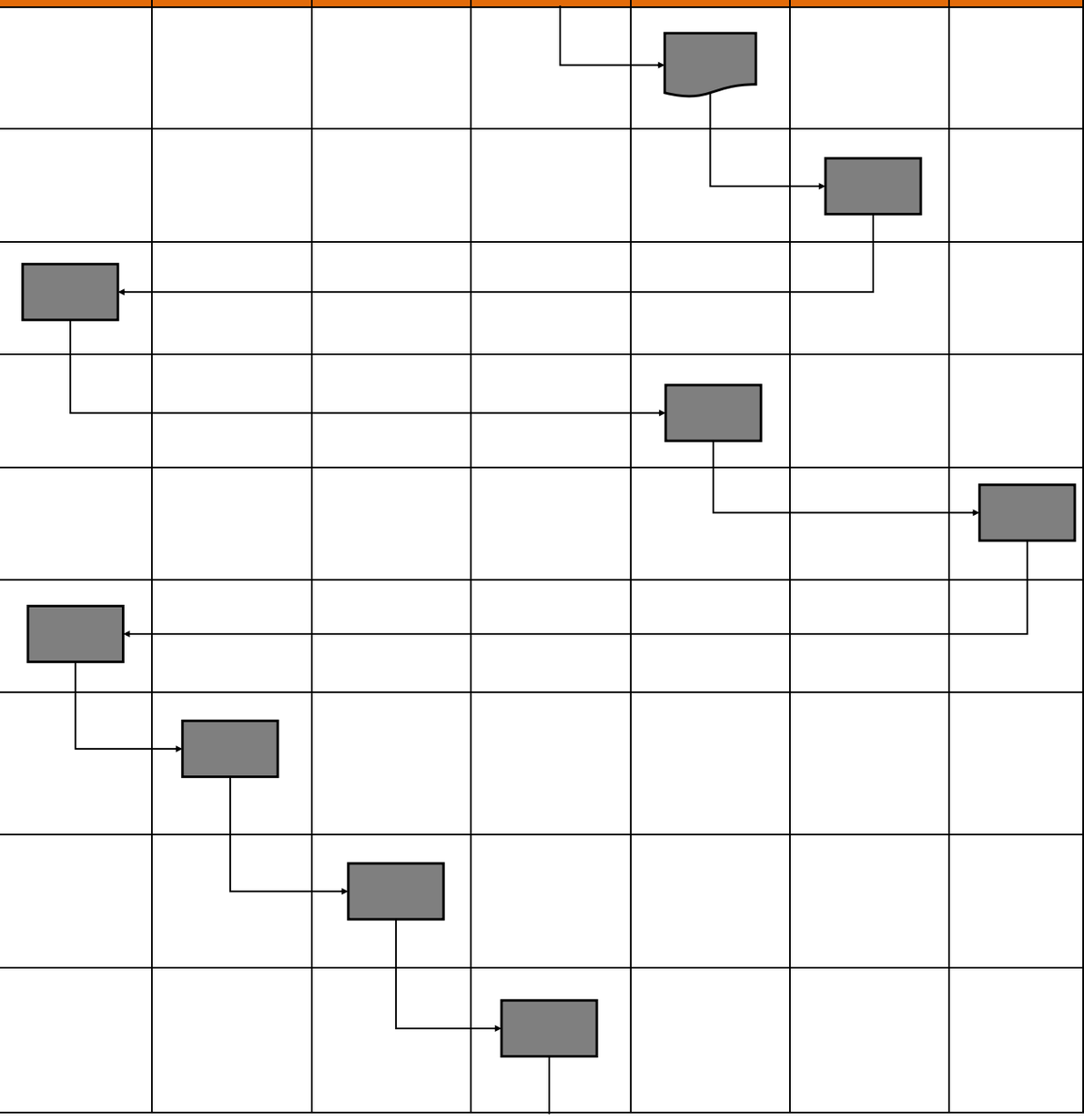
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya pembuatan Laporan Keuangan Badan Kepegawaian Daerah.	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Penyusun Kebutuhan Inventaris /Pengurus Barang	Penyusun Laporan Keuangan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Bendara Pengeluaran menyampaikan SPJ Fungsional Belanja dan Pendapatan dan Pegurus Barang menyampaikan Berita Acara Stock Opname Persediaan Barang Habis Pakai dan Mutasi Aset selama Tahun Berjalan kepada Penyusun Laporan Keuangan										SPJ Fungsional, BA Stock Opname, Laporan Mutasi Aset, BA Rekonsiliasi Keuangan, BA Rekonsiliasi Aset, Laporan Pendapatan	60 Menit	Rekapitulasi Data	
2	Mengolah data sumber dari Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang pada Kertas Kerja Laporan Keuangan										Rekapitulasi Data	1 Hari	Kertas Kerja Laporan Keuangan	
3	Menyusun Draft Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Kertas Kerja Laporan Keuangan	6 hari	Draft Laporan Keuangan Unreviu	
4	Memeriksa Draft Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Draft Laporan Keuangan Unreviu	2 hari	Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah diperiksa	
5	Melakukan Rekonsiliasi dan Konsinyering data dan draft Laporan Keuangan Unreviu dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BPKAD										Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah diperiksa	2 hari	Berita Acara Rekonsiliasi dan Konsinyering Laporan Keuangan	
6	Melakukan perbaikan data atau perbaikan Laporan Keuangan unreviu setelah Rekonsiliasi dan Konsinyering data										Berita Acara Rekonsiliasi dan Konsinyering Laporan Keuangan	6 hari	Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah dilakukan rekonsiliasi dan konsinyering data	
7	Memeriksa Draft Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran) setelah Rekonsiliasi dan Konsinyering data										Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah dilakukan rekonsiliasi dan konsinyering data	2 hari	Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah dilakukan rekonsiliasi dan konsinyering data	
8	Meneliti dan memberikan paraf pada Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah dilakukan rekonsiliasi dan konsinyering data	1 hari	Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah diteliti dan diparaf	
9	Menyetujui dan menandatangani Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Draft Laporan Keuangan Unreviu yang telah diteliti dan diparaf	1 hari	Laporan Keuangan Unreviu yang telah disetujui dan ditandatangani	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Penyusun Kebutuhan Inventaris /Pengurus Barang	Penyusun Laporan Keuangan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
10	Laporan Keuangan Unreviu (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran) dikirimkan ke Bidang Akuntasi dan Pelaporan Keuangan BPKAD										Laporan Keuangan Unreviu yang telah disetujui dan ditandatangani	1 hari	Laporan Keuangan Unreviu yang telah disetujui dan ditandatangani	
11	Laporan Keuangan Unreviu diserahkan kepada Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat untuk dilakukan Reviu										Laporan Keuangan Unreviu yang telah disetujui dan ditandatangani	6 hari	Rekapitulasi Reviu dan Jurnal Koreksi	
12	Melakukan perbaikan serta jurnal koreksi Reviu (apabila ada) dan membuat Laporan Keuangan Unaudited										Rekapitulasi Reviu dan Jurnal Koreksi	3 hari	Laporan Keuangan Unadited	
13	Laporan Keuangan Unadited diserahkan kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD										Laporan Keuangan Unadited	1 hari	Laporan Keuangan Unadited	
14	Laporan Keuangan Unadited diserahkan kepada BPK untuk dilakukan Audit										Laporan Keuangan Unadited	30 hari	Rekapitulasi Audit dan Jurnal Koreksi Audit	
15	Melakukan perbaikan serta jurnal koreksi Audited (apabila ada) dan membuat Laporan Keuangan Audited										Rekapitulasi Audit dan Jurnal Koreksi Audit	6 hari	Laporan Keuangan Audited	
	Memeriksa Laporan Keuangan Audited (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Laporan Keuangan Audited	2 hari	Laporan Keuangan Audited yang telah diperiksa	
	Meneliti dan memberikan paraf pada Laporan Keuangan Audited (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Laporan Keuangan Audited yang telah diperiksa	1 hari	Laporan Keuangan Audited yang telah diteliti dan diparaf	
	Menyetujui dan menandatangani Laporan Keuangan Audited (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran)										Laporan Keuangan Audited yang telah diteliti dan diparaf	1 hari	Laporan Keuangan Audited yang telah disetujui dan ditandatangani	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Penyusun Kebutuhan Inventaris /Pengurus Barang	Penyusun Laporan Keuangan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
	Laporan Keuangan Audited (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), dan lampiran) dikirimkan ke Bidang Akuntasi dan Pelaporan Keuangan BPKAD										Laporan Keuangan Audited yang telah disetujui dan ditandatangani	1 hari	Laporan Keuangan Audited yang telah disetujui dan ditandatangani	
	Mengarsipkan Laporan Keuangan Audited										Laporan Keuangan Audited yang telah disetujui dan ditandatangani	60 Menit	Laporan Keuangan Audited yang telah disetujui dan ditandatangani diarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/011/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

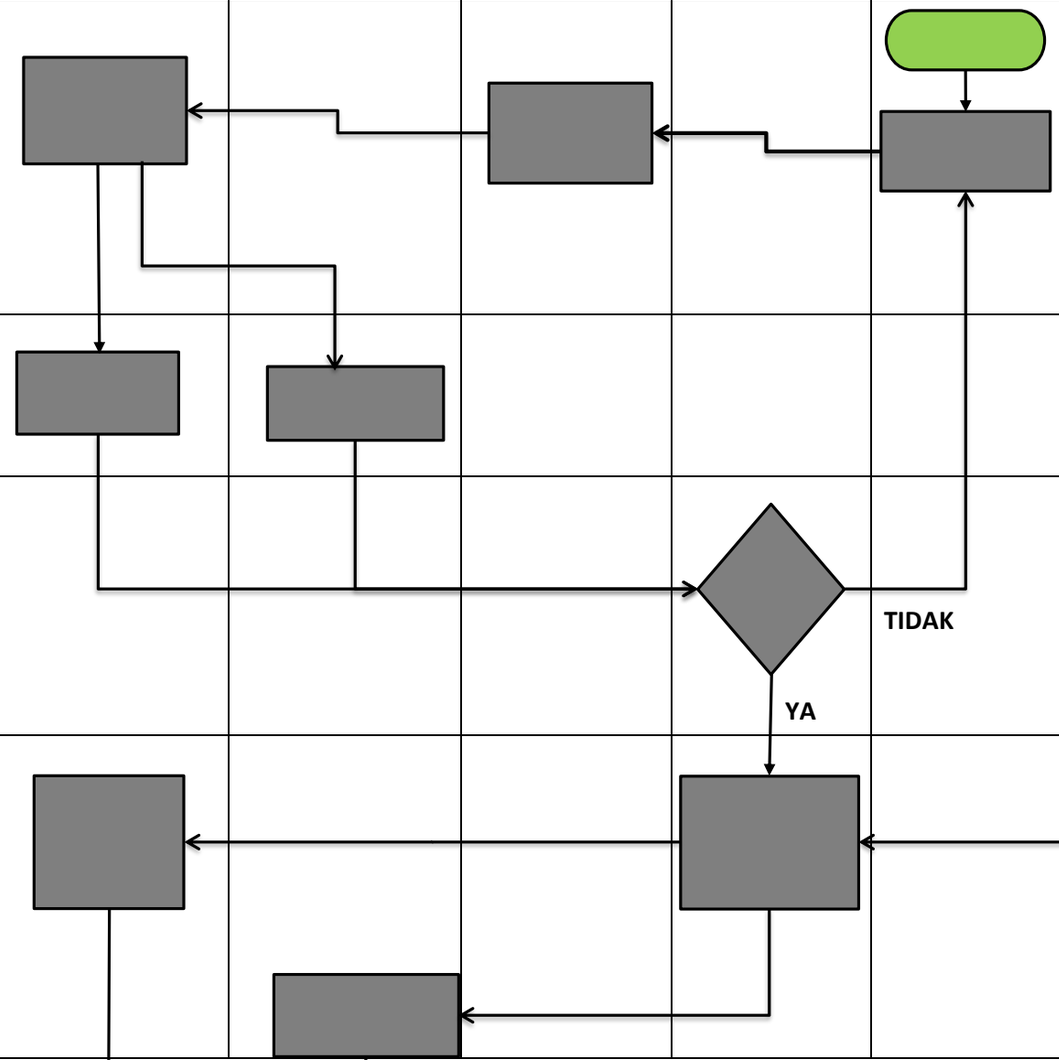
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

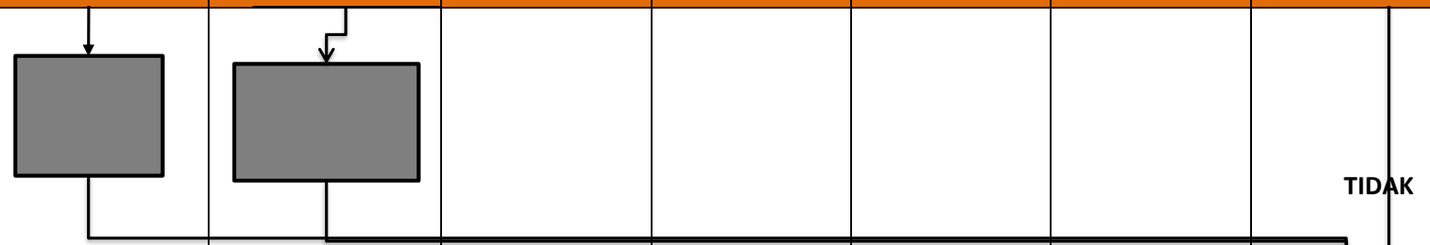
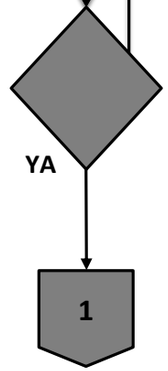
Judul SOP : **SOP TRANSAKSI BELANJA DENGAN MEKANISME LANGSUNG**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Jawa Barat	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Memahami ketentuan pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugaspokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhambatnya belanja mekanisme langsung	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

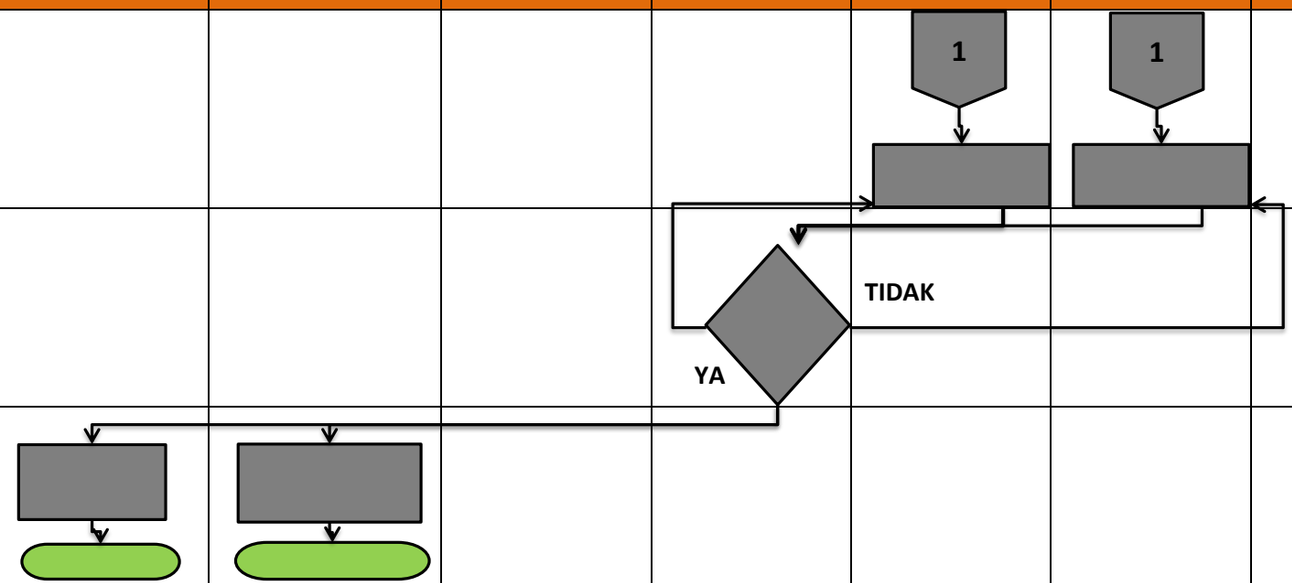
SOP TRANSAKSI BELANJA DENGAN MEKANISME LANGSUNG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS dan ditandatangani oleh Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)								Rencana Anggaran Kas (RAK), Rencana Anggaran Belanja (RAB)	10 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	
2	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP								Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	5 Menit	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP	
3	Memverifikasi SPP LS								Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP LS , dan SPTJM SPP	60 Menit	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP	
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) LS dan ditandatangani oleh PA atau KPA								Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP, dan SPTJM SPP	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) LS	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Membuat SPTJM SPM								Surat Perintah Membayar (SPM) LS	5 Menit	SPTJM SPM	
6	Memverfikasi SPM LS, membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan memverifikasi SP2D								Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS, Checklist kelengkapan dokumen, SPM LS, dan SPTJM SPM, Buku Tabungan Pihak 3	1 hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
7	Membuat Buku Kas Umum (BKU) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)					1	1		Bukti Pembayaran dan kelengkapan dokumen	1 hari	BKU dan SPJ	
8	Memverifikasi SPJ								SPJ	20 menit	SPJ terverifikasi	
9	Mengesahkan SPJ								SPJ terverifikasi	10 menit	SPJ yang sudah disahkan	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/012/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

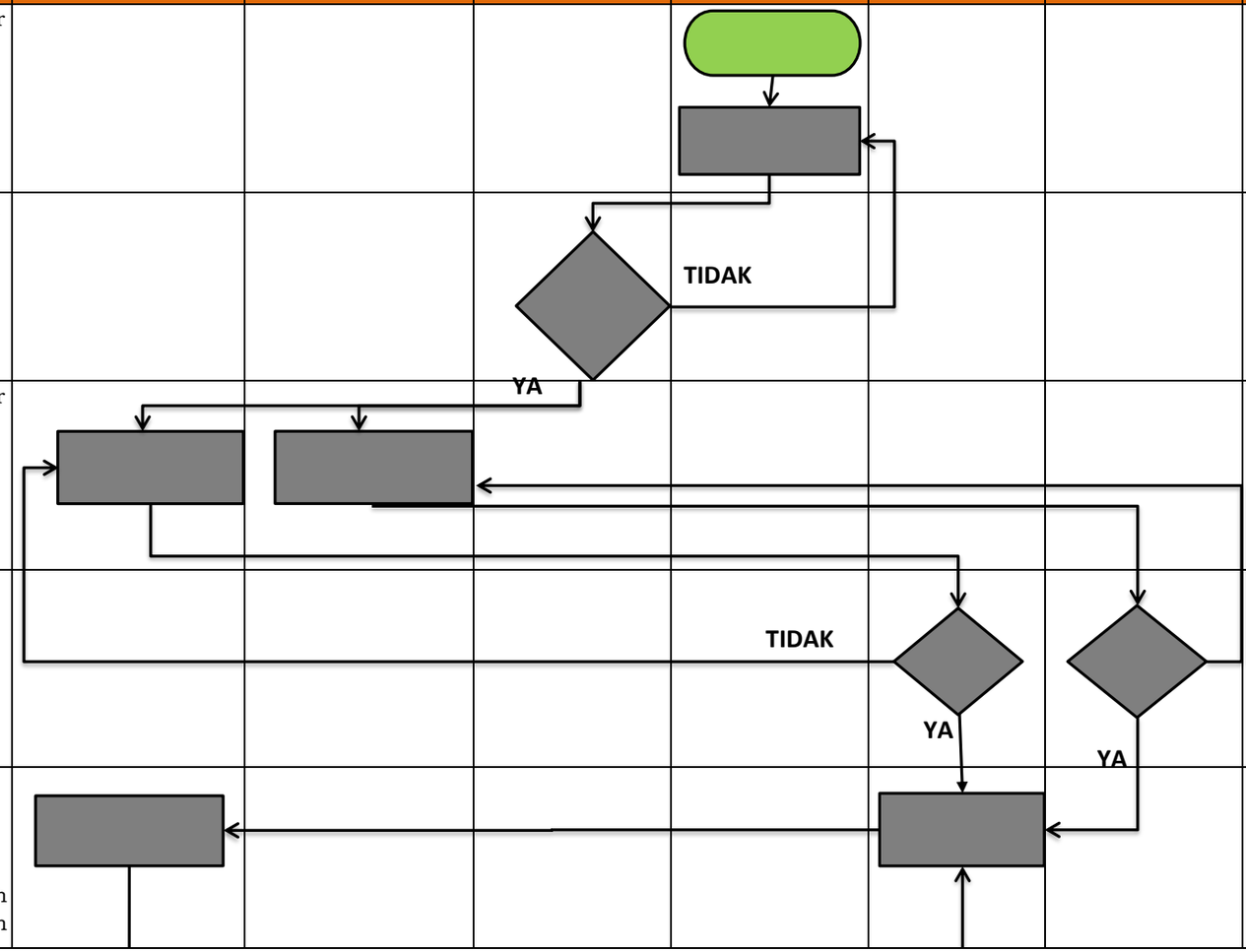
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP TRANSAKSI BELANJA DENGAN MEKANISME KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Jawa Barat; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 116 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penggunaan Dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah.	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Memahami ketentuan pengelolaan keuangan daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhambatnya belanja mekanisme KKP	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

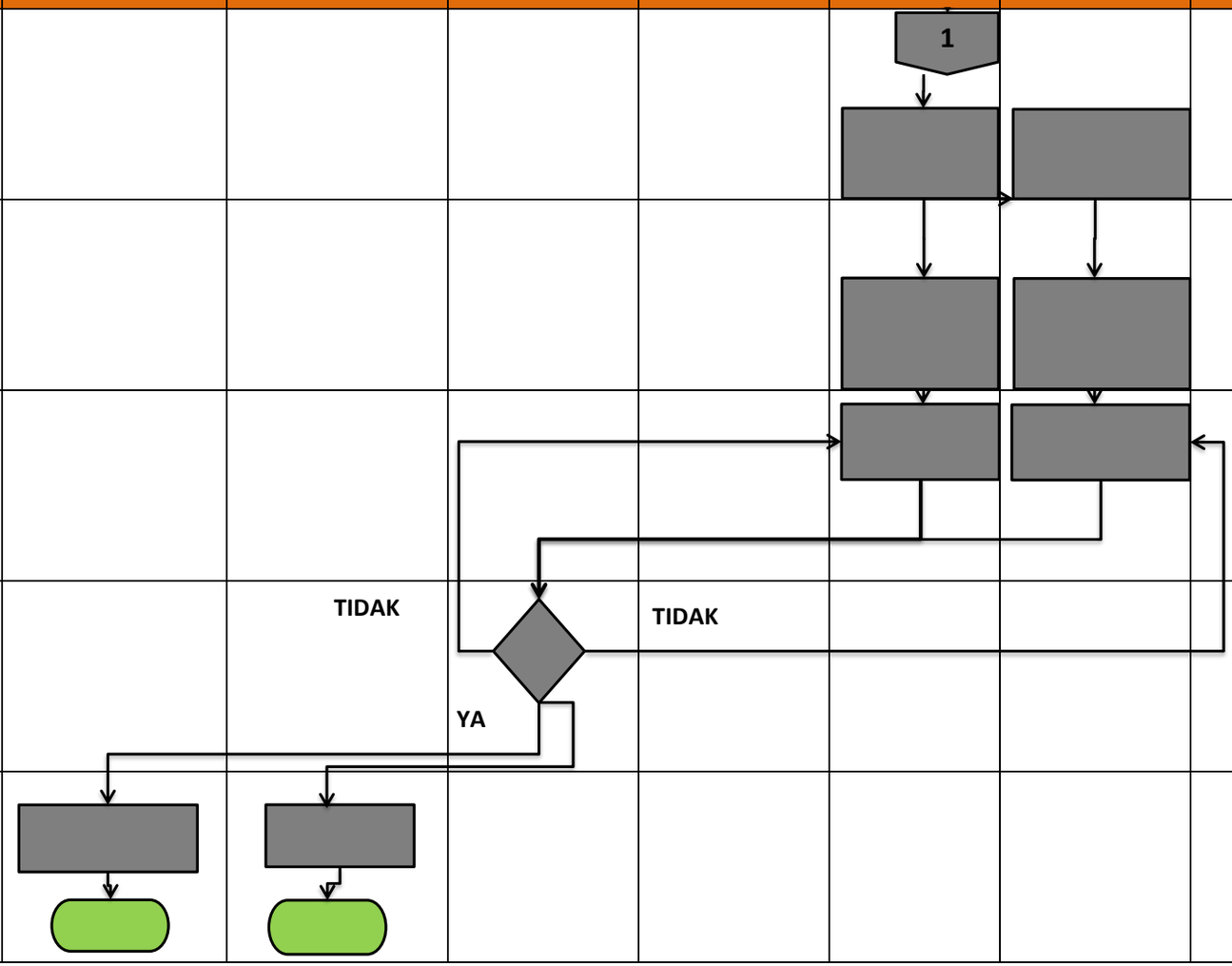
SOP TRANSAKSI BELANJA DENGAN MEKANISME KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Daftar Pengeluaran Riil (DPR)								Rincian Anggaran Kas (RAK), Bukti Pembayaran	1 bulan (kumulatif)	Daftar Pengeluaran Riil (DPR)	
2	Memverifikasi DPR								Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dan Daftar Tagihan	1 hari	DPR terverifikasi	
3	Menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) dan Nota Pencairan Dana (NPD)								DPR Terverifikasi dan Daftar Tagihan	30 menit	DPT dan NPD	
4	Memverifikasi DPT								RAK, DPT, dan Daftar Tagihan	60 menit	DPT terverifikasi	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU KKPD dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)								DPT terverfifikasi dan Rencana Anggaran Kas (RAK)	10 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU KKPD	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP								Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU KKPD	5 Menit	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) SPP	
7	Memverifikasi SPP GU KKPD				TIDAK				Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP GU KKPD , dan SPTJM SPP	60 Menit	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) GU KKPD dan ditandatangani oleh PA			YA					Surat Penyediaan Dana (SPD), SPP, dan SPTJM SPP	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) GU KKPD	
9	Membuat SPTJM SPM							TIDAK	Surat Perintah Membayar (SPM) GU KKPD	5 Menit	SPTJM SPM	
10	Memverfikasi SPM GU KKPD, membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan memverifikasi SP2D						YA		Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP GU KKPD	1 hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran	Sekretaris/Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran	Kasubag TU selaku PPK SKPD	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
11	Menerima pelimpahan SP2D GU KKPD dan Melimpahkan kepada BPP								Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	60 menit	Bukti Pelimpahan	
12	Membayar Tagihan, Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP), dan Buku Kas Umum (BKU)								Bukti Pembayaran dan kelengkapan dokumen	1 hari	TBP dan BKU	
13	Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ)								TBP dan BKU	60 menit	SPJ	
14	Memverifikasi SPJ		TIDAK	YA	TIDAK				SPJ	20 menit	SPJ terverifikasi	
15	Mengesahkan SPJ								SPJ terverifikasi	10 menit	SPJ yang sudah disahkan	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/013/BKD
Tanggal Pemb	: 05 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

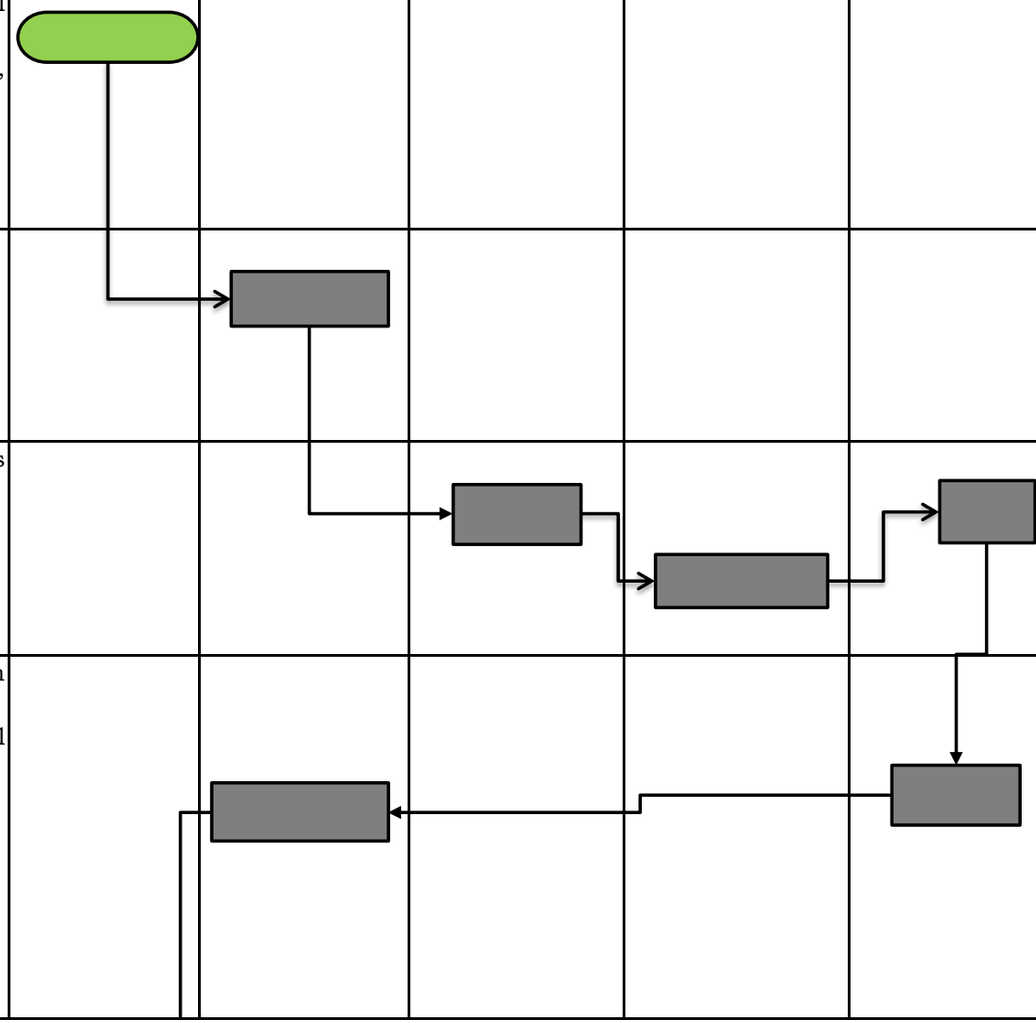
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Penyelesaian TLHP BPK RI**

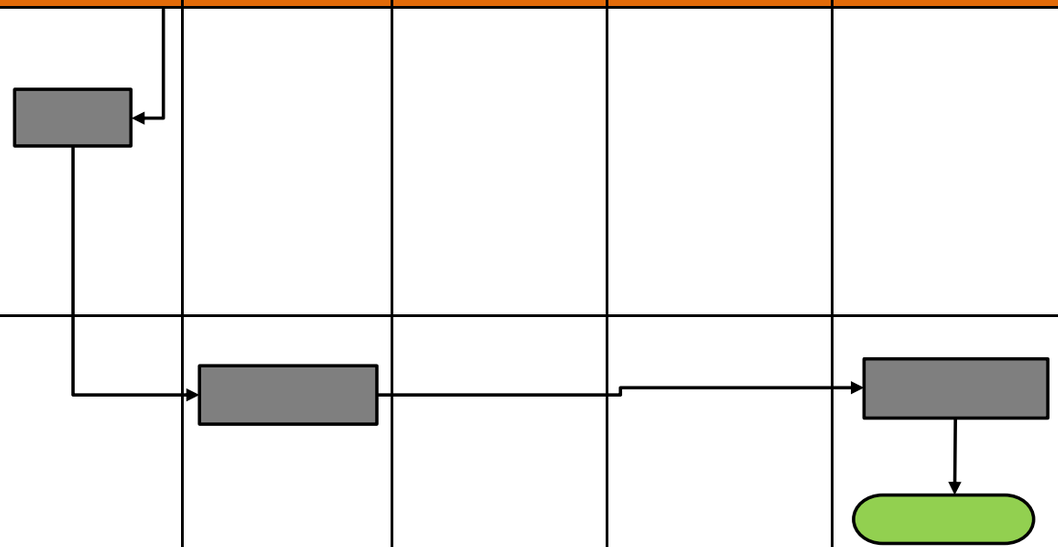
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 68 Tahun 2018 Pedoman Koordinasi Kerja Sama Daerah.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 4. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada lemahnya koordinasi dalam pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penyelesaian TLHP BPK RI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksaan / BPK RI	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag TU	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan data hasil pemeriksaan berdasarkan LHP, TLHP, Hasil Pemantauan						LHP	120 Menit	LHP	
2	Penyusunan TLHP						LHP	120 Menit	TLHP	
3	Penyampaian Matriks TLHP						TLHP	120 Menit	Matriks TLHP	
4	Penyampaian Dokumen pemenuhan tindaklanjut hasil pemeriksaan						Matriks TLHP	120 Menit	Dokumen pemenuhan TLHP	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksaan / BPK RI	Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag TU	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
5	Verifikasi dokumen bukti tindak lanjut						Dokumen pemenuhan TLHP	120 Menit	Dokumen pemenuhan TLHP	
6	Pengarsipan TLHP termutakhir dan penyampaian laporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan						Dokumen pemenuhan TLHP	120 Menit	Laporan TLHP	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/014/BKD
Tanggal Pembu	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

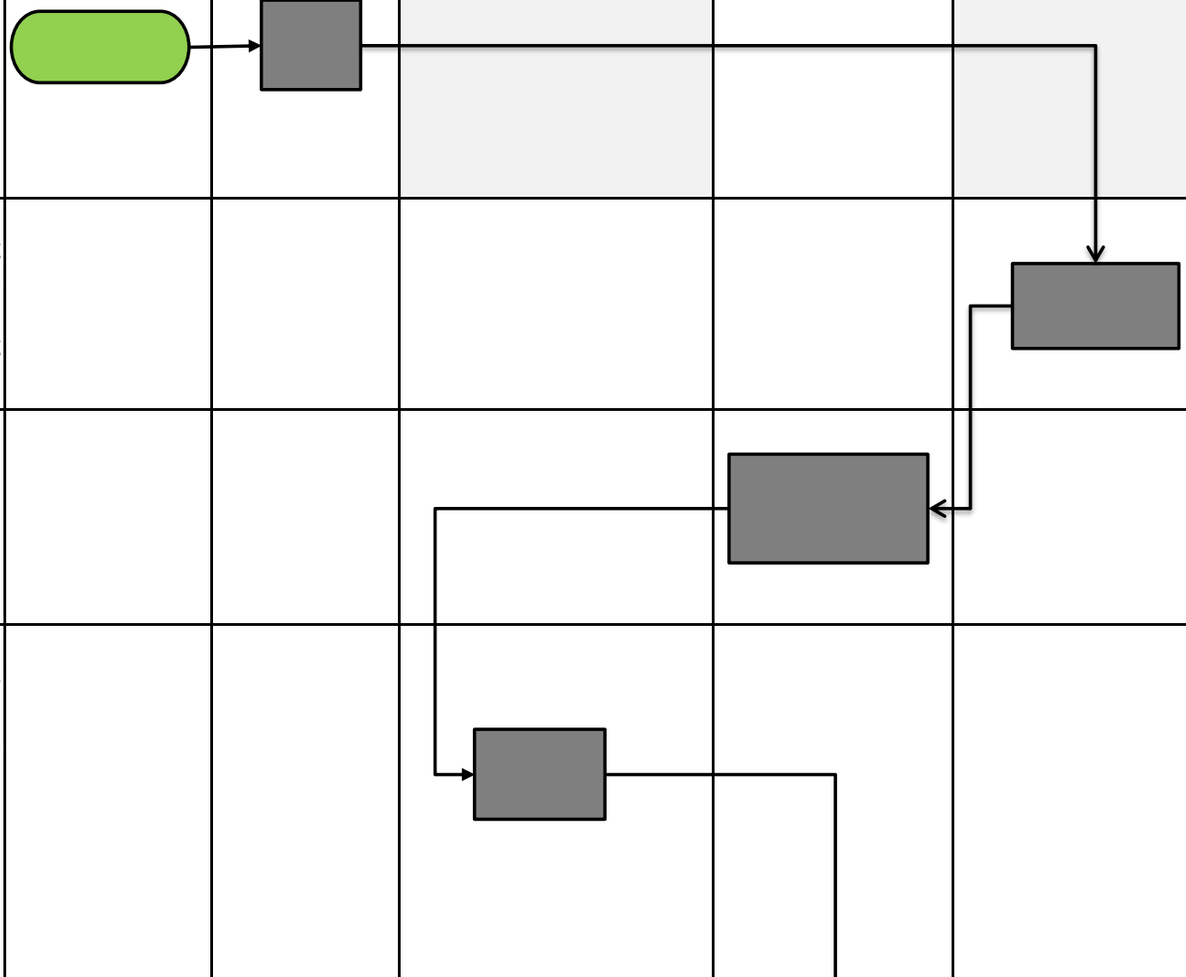
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

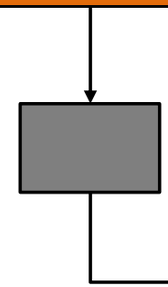
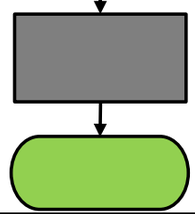
Judul SOP : **SOP PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak ada peralatan dan perlengkapan yang dapat menunjang kegiatan kantor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris berkoordinasi dengan PPTK terkait penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	3 Menit	Arahan/ informasi	
2	Menugaskan pengurus barang untuk Menyusun daftar kebutuhan barang yang diperlukan di kantor						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	120 Menit	Daftar Kebutuhan Barang	
3	Mengajukan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor kepada pejabat pengadaan barang						Daftar Kebutuhan Barang	120 Menit	Surat Pesasanan (SP) /Kwitansi/Tagihan	
4	Pejabat pengadaan memberikan kwitansi untuk dilakukan pembayaran oleh bendahara pengeluaran pembantu						Surat Pesasanan (SP) /Kwitansi/Tagihan	5 Menit	Bukti Pembayaran	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan /Persyaratan	Waktu	Output	
5	Pejabat pengadaan membuat Berita Acara Serah Terima Barang						Bukti Pembayaran	5 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
6	Pengurus barang menyimpan dan mendistribusikan barang						Berita Acara Serah Terima (BAST) Daftar Kebutuhan Barang	60 menit	Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/015/BKD
Tanggal Pembu	: 05 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

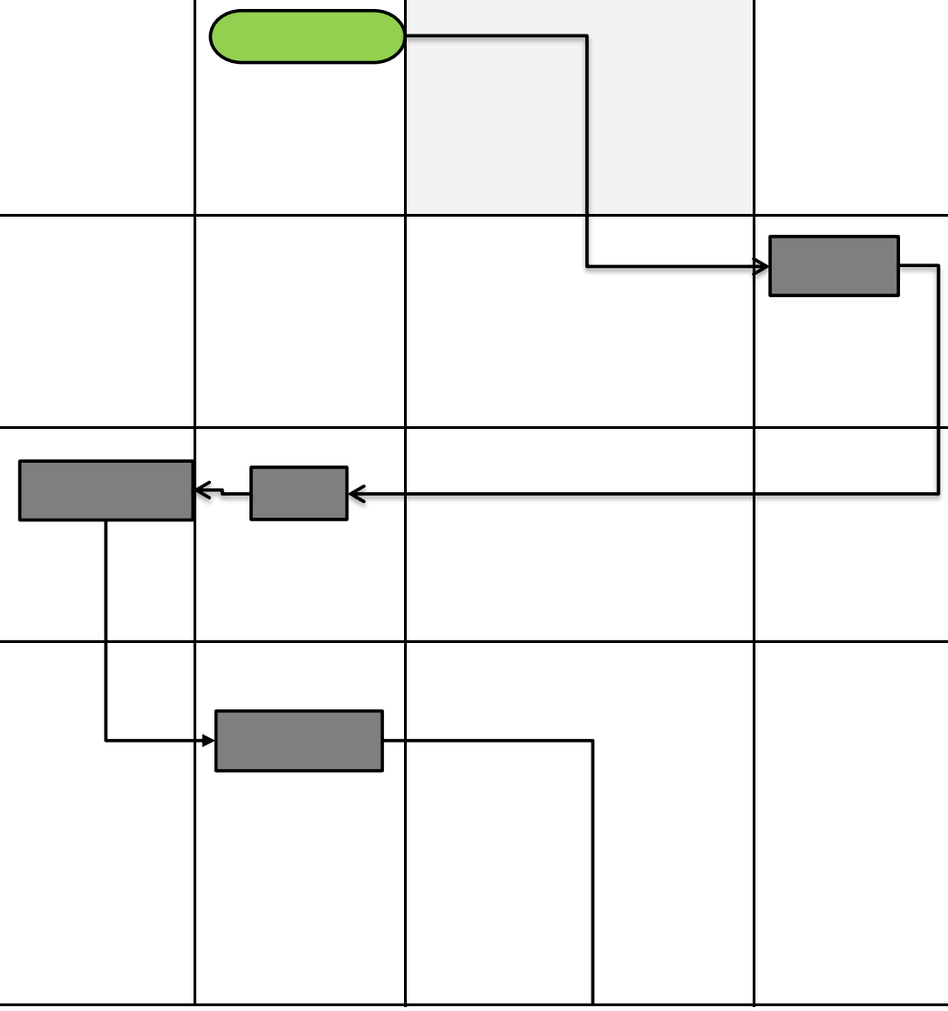
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

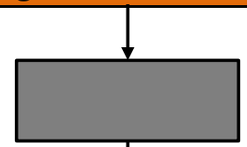
Judul SOP : **SOP PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pembelian Melalui Toko Daring Dalam Pemanfaatan E-marketplace Pengadaan Barang/jasa Pemerintah; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan maka tidak ada ketersediaan pelayanan umum kantor yang menunjang kegiatan kantor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Tenaga Kontrak	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	PPTK Menyiapkan daftar penerimaan upah untuk tenaga penunjang kantor setiap bulan						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 menit	Daftar Penerimaan Honorarium	
2	penandatanganan daftar penerimaan honor oleh tenaga kontrak						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 menit	Daftar Penerimaan Honorarium yang telah ditandatangani	
3	PPTK melengkapi dokumen Pengajuan Honor Tenaga kontrak untuk diajukan ke Sekretaris selaku KPA						Konsep Dokumen SPJ	60 menit	Dokumen SPJ	
4	Dokumen yang telah ditandatangani KPA diinventarisasi dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk dilakukan pembayaran						SPJ	60 menit	SPJ	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Tenaga Kontrak	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu mentransfer Honorarium tenaga kontrak ke rekening masing-masing orang						SPJ	120 Menit	Bukti Pembayaran	
6	PPTK melaporkan kegiatan						Bukti Pembayaran	60 menit	Laporan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/016/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

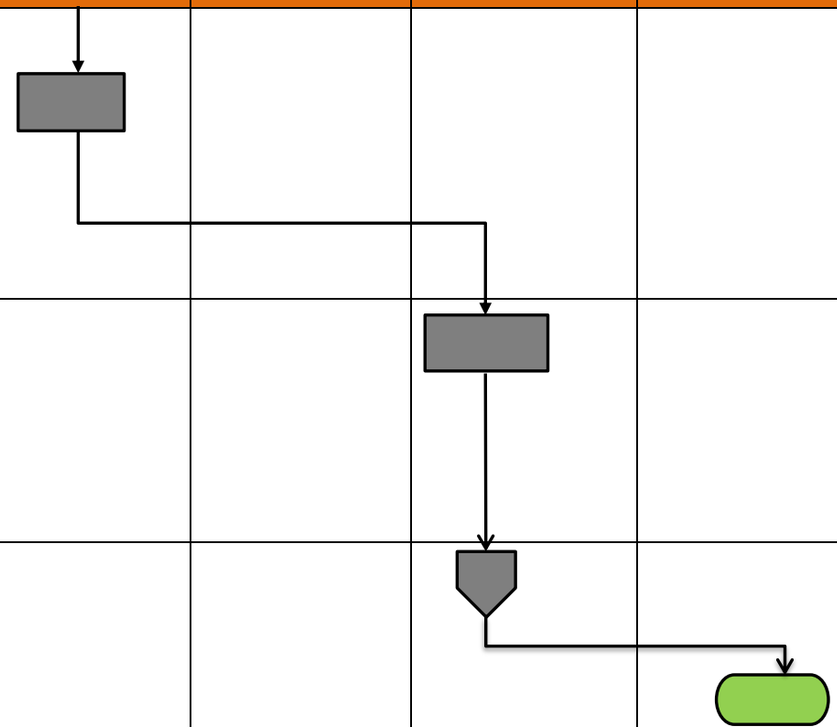
Judul SOP : **SOP PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI,SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terganggunya penyedia jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik.	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI,SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai / Staf	Kepala Badan	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bank / Pihak Ketiga	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan mengarahkan PPTK untuk menyusun persiapan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	3 Menit	Arahan/ informasi	
2	Menugaskan staf untuk mencari data jumlah biaya penggunaan listrik,telepon dari instansi terkait						Tagihan	5 Menit	Tagihan	
3	Mengadakan koordinasi kepada bendahara terkait dengan tagihan listrik dan telepon						Tagihan	5 Menit	Tagihan	
4	Menugaskan bendahara untuk membayar listrik telepon ke Bank/Pihak ketiga yang ditunjuk						Tagihan	5 Menit	Bukti Pembayaran	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai / Staf	Kepala Badan	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bank / Pihak Ketiga	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Membuat pertanggungjawaban/SPJ untuk pembayaran tagihan telepon dan listrik						Bukti Pembayaran	5 Menit	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
6	PPTK Mengoreksi dan menandatangani kwitansi pertanggungjawaban pembayaran tagihan telepon dan listrik						Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	60 menit	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	
7	Kuitansi diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dicatat di buku kas umum						Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	5 menit	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/017/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

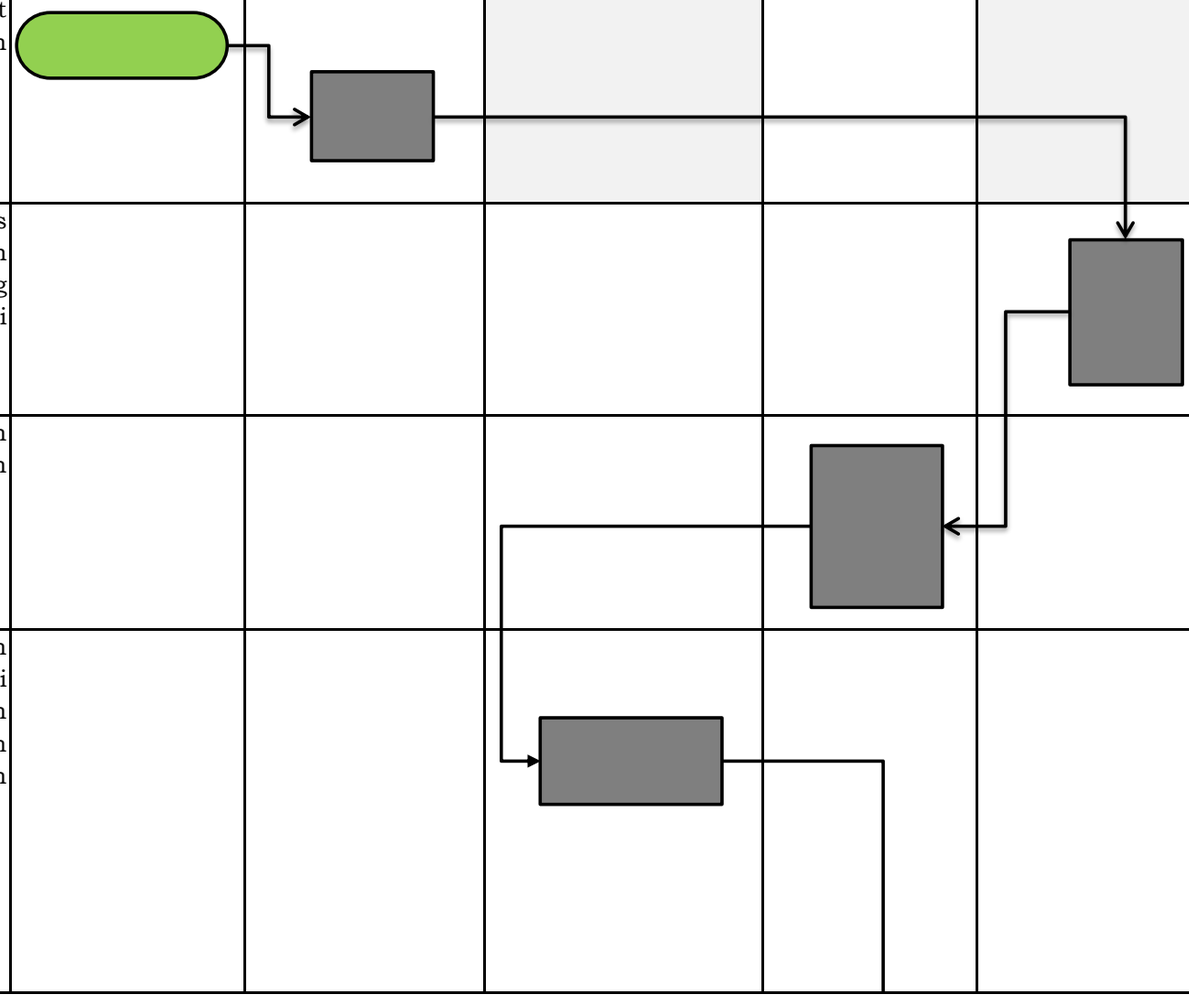
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

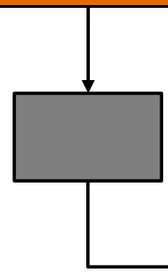
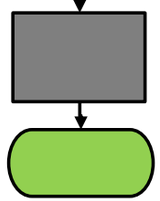
Judul SOP : **SOP PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak ada bahan cetakan dan penggandaan yang dapat menunjang kegiatan kantor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sekretaris berkoordinasi dengan PPTK terkait Barang Cetakan dan Penggandaan						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	3 Menit	Arahan/ informasi	
2	Menugaskan pengurus barang untuk Menyusun daftar kebutuhan barang cetakan yang diperlukan di kantor						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 Menit	Daftar Kebutuhan Barang	
3	Mengajukan pembelian Barang Cetakan dan Penggandaan kepada pejabat pengadaan barang						Daftar Kebutuhan Barang	120 Menit	Surat Pesasanan (SP) /Kwitansi/Tagihan	
4	Pejabat pengadaan memberikan kwitansi untuk dilakukan pembayaran oleh bendahara pengeluaran pembantu						Surat Pesasanan (SP) /Kwitansi/Tagihan	60 Menit	Bukti Pembayaran	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	PPTK	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pengadaan	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Pejabat pengadaan membuat Berita Acara Serah Terima Barang						Bukti Pembayaran	5 Menit	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
6	Pengurus barang menyimpan dan mendistribusikan barang cetakan dan penggandaan						Berita Acara Serah Terima (BAST) Daftar Kebutuhan Barang	60 menit	Laporan Penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/018/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

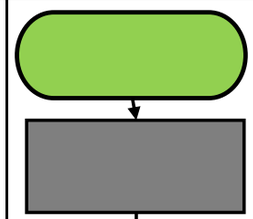
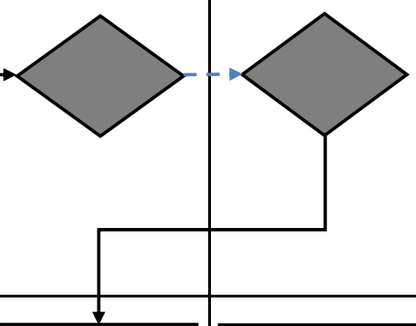
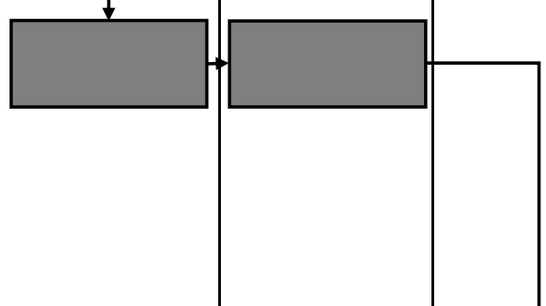
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

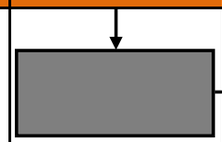
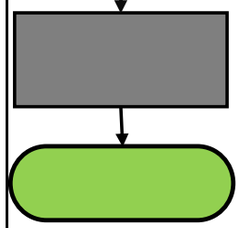
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah; 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kegiatan Badan	1. Dalam rangka memperpendek jalur birokrasi, pengelolaan naskah dinas dapat didelegasikan kepada sekretaris/kepala bidang. Ketentuan pendelegasian ditetapkan dalam keputusan kepala BKD 2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Bidang	Pengelola	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima, Memeriksa dan Meregister naskah dinas berdasarkan ketentuan tata naskah dinas pada						Naskah Dinas Dari luar BKD Provinsi Jawa Barat	5 Menit	Naskah Dinas telah sesuai ketentuan tata naskah dinas, diagenda dan diberi label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat, pengirim naskah dinas diberi tanda	
2	Membaca dan memeriksa naskah dinas serta mempelajari naskah dinas tersebut						Naskah Dinas telah sesuai ketentuan tata naskah dinas dan diberi label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat	5 Menit	Naskah Dinas telah sesuai ketentuan tata naskah dinas dan diberi label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah diparaf kasubag umpeg	
4	mendisposisi naskah dinas sesuai substansi dan tujuan naskah dinas						Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah diparaf Kepala Badan/sekretaris	5 Menit	Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi/ diparaf sekretaris	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Sekretaris	Kepala Badan	Kepala Bidang	Pengelola	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Menerima serta mempelajari disposisi naskah dinas masuk						Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi	5 Menit	Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi	
6	Menerima disposisi dan Membuat konsep naskah dinas jawaban						Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi Kepala BKD Provinsi Jawa Barat/ Sekretaris	5 Menit	Naskah Dinas dan label disposisi BKD Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi Kepala BKD Provinsi Jawa Barat/ Sekretaris	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 1977/OT.03/019/BKD
Tanggal Peml : 04 Maret 2024
Tanggal Revi : 10 Oktober 2024
Tanggal Efek : 01 Januari 2025
Disahkan ole : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

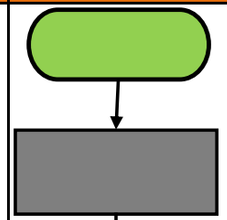
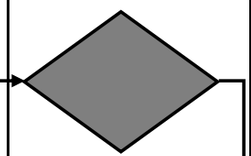
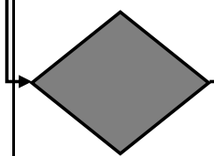
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

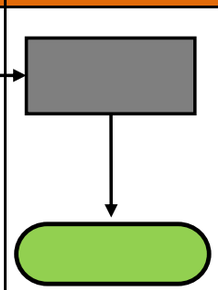
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah; 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	1. Peraturan / perundang-udangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada keterlambatan penyusunan tindak lanjut kegiatan	1. Dalam rangka memperpendek jalur birokrasi, pengelolaan naskah dinas dapat didelegasikan kepada sekretaris/kepala bidang. Ketentuan pendelegasian ditetapkan dalam keputusan kepala BKD 2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Surat	Kepala bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Unit Kearsipan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dan membuat Naskah Dinas Keluar						Naskah Dinas	5 Menit	Naskah Dinas yang telah diparaf	
2	Mengoreksi dan memparaf naskah dinas keluar						Naskah Dinas / produk tindak lanjut yang telah diparaf kepala bidang	5 Menit	Naskah dinas/ produk tindak lanjut yang telah diparaf kabid	menelaah dari aspek substansi/ kebijakan teknis. Naskah dinas dapat ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama sekretaris u.b Kepala BKD Provinsi Jawa Barat
3	Mengoreksi dan memparaf naskah dinas keluar						Naskah dinas/ produk tindak lanjut yang telah diparaf Sekretaris	5 Menit	Naskah dinas/ produk tindak lanjut yang telah diparaf sekretaris	menelaah dari aspek ketentuan bahasa, hukum dan tata naskah dinas. Naskah dinas dapat ditandatangani oleh sekretaris atas nama kepala BKD Provinsi Jawa Barat
4	Menandatangani Naskah Dinas/ produk tindak lanjut						Naskah dinas/ produk tindak lanjut ditandatangani oleh Kepala	5 Menit	Naskah dinas/ produk tindak lanjut yang telah ditandatangani kepala BKD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Surat	Kepala bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Unit Kearsipan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Mencatat dan mendistribusikan naskah dinas sesuai tujuan						Naskah dinas/ produk tindak lanjut yang telah ditandatangani kepala BKD Provinsi Jawa Barat.	5 Menit	Agenda Naskah dinas masuk, arsip	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/020/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

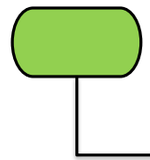
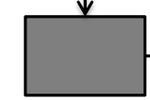
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

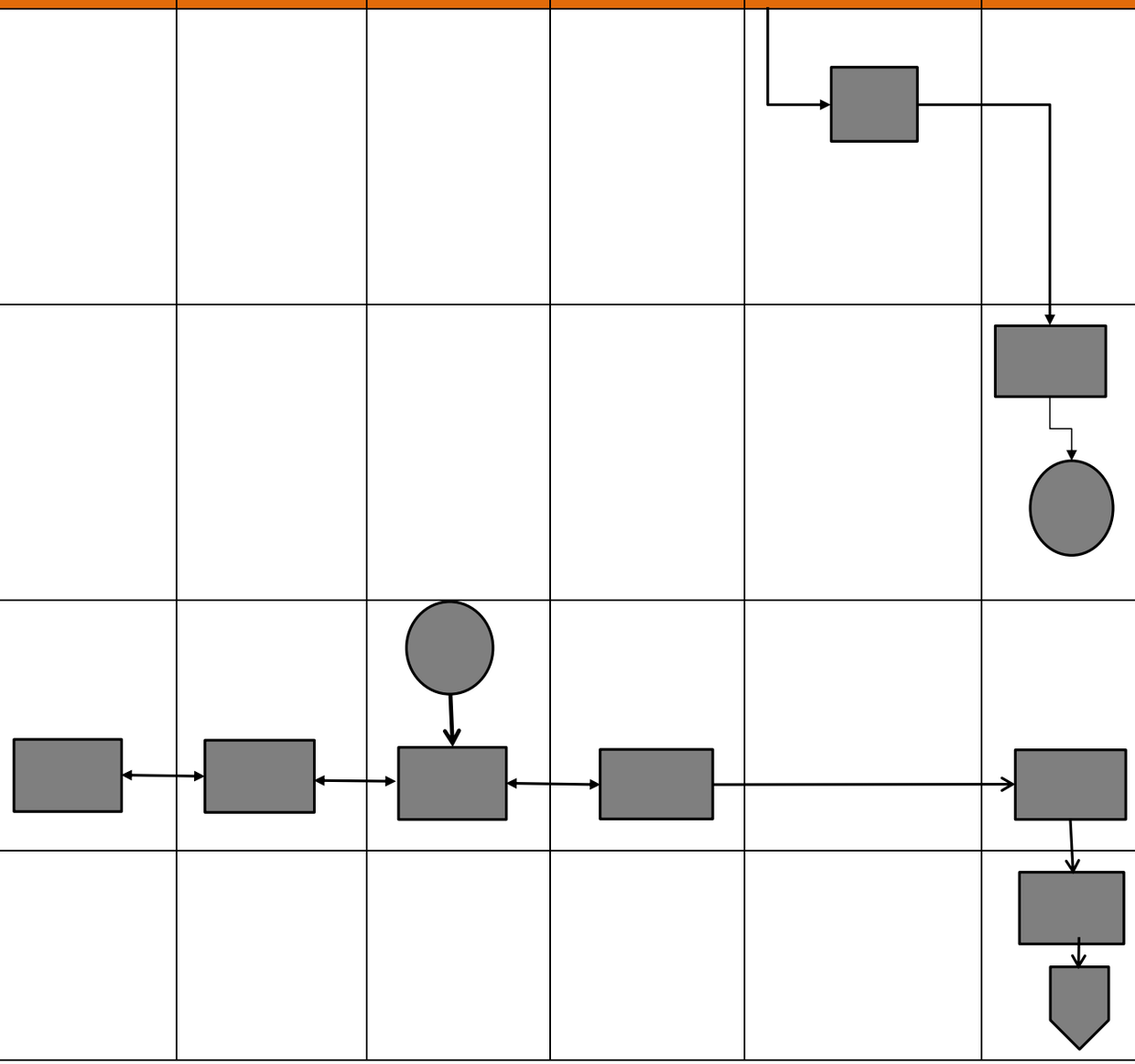
Judul SOP : **SOP PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA**

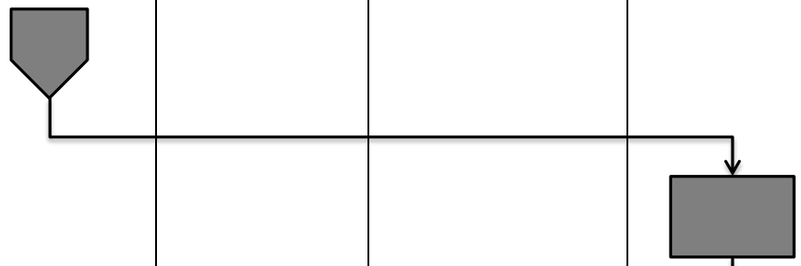
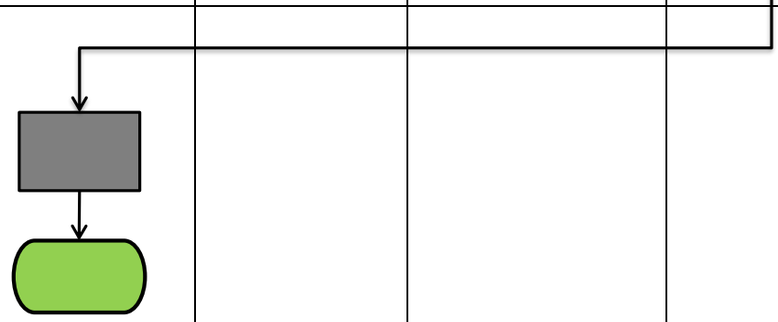
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah; 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok BKD 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada lemahnya koordinasi dalam pelaksanaan penerimaan kunjungan kerja	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENERIMAAN KUNJUNGAN KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis selaku Pengelola Surat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeuaran Pembantu	Bidang Terkait	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemprov Jawa Barat							surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah provinsi Jawa Barat	3 Menit	surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
2	Memerintahkan sekretaris untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan kunjungan							surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat	5 Menit	surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi oleh	
3	Memerintahkan kasubag TU untuk mempersiapkan tempat dan materi							surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi oleh	5 Menit	surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi oleh	
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan							surat penerimaan kunjungan kerja dari instansi di luar Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang telah didisposisi oleh Kepala Badan dan sekretaris	5 Menit	jadwal kegiatan, materi bahan kunjungan kerja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis selaku Pengelola Surat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeuaran Pembantu	Bidang Terkait	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Mengintruksikan bendahara pengeluaran pembantu untuk menyediakan konsumsi							Surat Penerimaan Kunjungan Kerja	60 Menit	Konsumsi, SPJ Kegiatan	
6	Mengkoordinasikan kepada bidang terkait untuk penerimaan kunjungan sebagai narasumber							Surat Penerimaan Kunjungan Kerja		Materi bahasan	
7	Melaksanakan penerimaan kunjungan							materi pembahasan rapat		notulen, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan	
8	Membuat laporan pelaksanaan rapat							notulen, daftar hadir	60 menit	draft laporan pelaksanaan rapat	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis selaku Pengelola Surat	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola Keuangan selaku Bendahara Pengeuaran Pembantu	Bidang Terkait	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
9	Menandatangani laporan							draft laporan pelaksanaan rapat	5 menit	laporan yang telah ditandatangani	
10	Menyampaikan laporan kepada Kepala Badan, arsip							laporan yang telah ditandatangani		Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/018/BKD
Tanggal Pembu	: 04 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

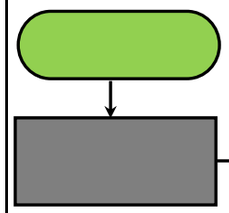
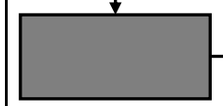
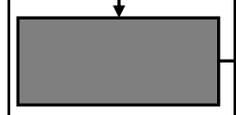
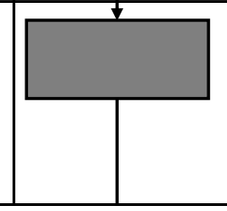
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

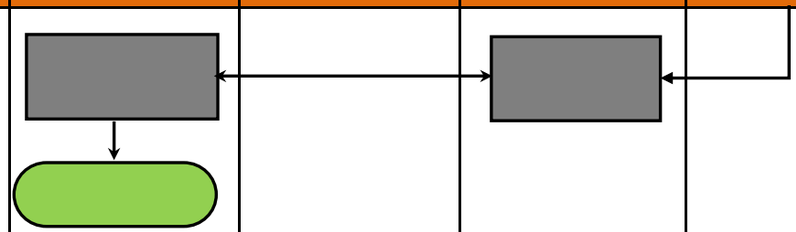
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENDISTRIBUSIAN BMD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan penyusunan dokumen perencanaan 3. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 4. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 5. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Penyusunan RKBMD BKD Provinsi Jawa Barat	1. Peraturan / perundang-udangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada temuan aparat pemeriksa fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENDISTRIBUSIAN BMD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pada masing-masing bidang	Sekretaris/Kepala Bidang	Pengelola Barang	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Nota Permintaan Barang dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi					RKBMD, DPA, KAK Kegiatan	30 menit	Draft Nota Dinas Permintaan Barang tandatangan Pengurus Barang Pembantu	
2	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas Permintaan Barang					Draft Nota Dinas Permintaan Barang	10 menit	Draft Nota Dinas Permintaan Barang	
3	menerima dan membuat Surat Permintaan Barang (SPB) ditujukan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna					Draft Nota Dinas Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang (SPB)	
4	menyetujui SPB dengan Menerbitan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari Gudang Penyimpanan					Surat Permintaan Barang (SPB)	30 Menit	Surat Permintaan Penyaluran Barang (SPPB) tandatangan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pada masing-masing bidang	Sekretaris/Kepala Bidang	Pengelola Barang	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan BMD berdasarkan SPPB kepada Pengurus Barang Pembantu					Surat Permintaan Penyaluran Barang (SPPB) tandatangan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	30 Menit	Berita Acara Penyerahan Barang	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/022/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

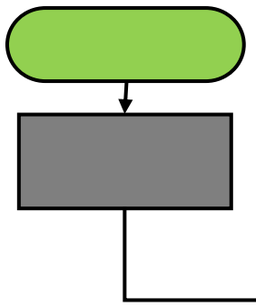
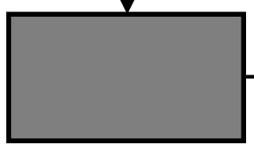
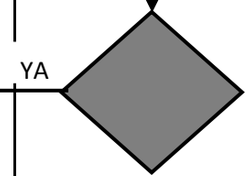
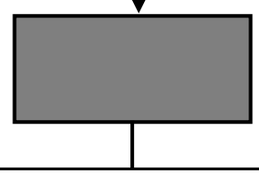
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

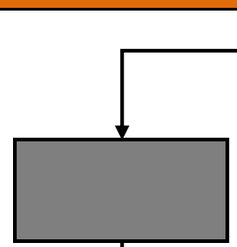
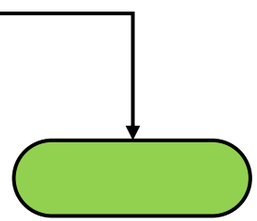
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS R2/R4**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami peraturan penyusunan dokumen perencanaan 3. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 4. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 7. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Penyusunan RKBMD BKD Provinsi Jawa Barat	1. Peraturan / perundang-udangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada temuan aparat pemeriksa	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS R2/R4

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum selaku Pengurus Kendaraan	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan NOTA Dinas Terkait peminjaman Kendaraan yang ditandatangan oleh Kepala Bidang				Nota Dinas Permohonan dari pemohon	30 menit	Draft Nota Dinas Persetujuan Permohonan Kendaraan dari pengurus Kendaraan	
2	Memeriksa dan Memverifikasi kesediaan Kendaraan				Draft Nota Dinas Persetujuan Permohonan Kendaraan dari pengurus Kendaraan	10 menit	Draft Nota Dinas Persetujuan Permohonan Kendaraan dari pengurus Kendaraan	
3	Memutuskan menyerahkan atau tidak, kemudian membuat disposisi				Draft Nota Dinas Persetujuan Permohonan Kendaraan dari pengurus Kendaraan	30 Menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi				Nota Dinas Permohonan dari pemohon, Disposisi	30 Menit	Berita Acara Peminjaman Kendaraan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum selaku Pengurus Kendaraan	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Peminjaman Sesuai dengan permohonan kendaraan				Berita Acara Peminjaman Kendaraan	30 Menit	Berita Acara Peminajaman Kendaraan	
6	Pengembalian Kepada Pengurus Kendaraan				Berita Acara Peminjaman Kendaraan	10 Menit	Berita Acara Penerimaan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 1977/OT.03/023/BKD
Tanggal Pembu : 04 Maret 2024
Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti : 01 Januari 2025
Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

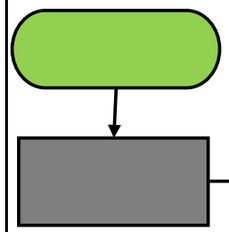
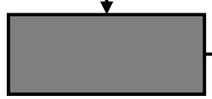
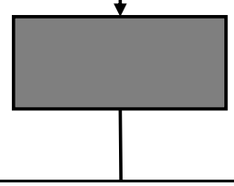
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

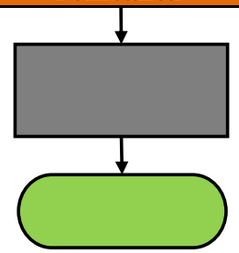
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami ketentuan pengeloaan keuangan daerah 4. Memahami peraturan tentang Pengadaan Barang/ Jasa 5. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat 6. Memahami teknis pemeliharaan kendaraan dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Penyusunan RKBMD 4. SOP Pembayaran Belanja langsung (LS) Barang/ Jasa	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak umur Peralatan Kantor	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Pejabat Pengadaan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag TU untuk mengadakan pemeliharaan rutin Peralatan Kantor						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan	5 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	
2	Memerintahkan Pengelola BMD dan Pejabat Pengadaan Untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	5 Menit	daftar kebutuhan pemeliharaan Peralatan Kantor	
3	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin Peralatan Kantor						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	180 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	Berpedoman kepada SOP Pengadaan Barang/ Jasa
4	Memeriksa dokumen pengadaan barang/ bukti-bukti pembayaran						Dokumen pengadaan dan Berita Acara/ bukti-bukti pembayaran	60 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara, bukti-bukti pembayaran	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola BMD selaku Pengurus Barang	Pejabat Pengadaan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Melakukan proses pembayaran						Dokumen pengadaan dan Berita Acara	10 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/024/BKD
Tanggal Pembua	: 04 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

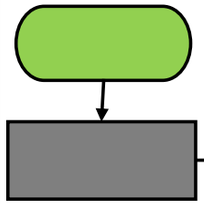
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

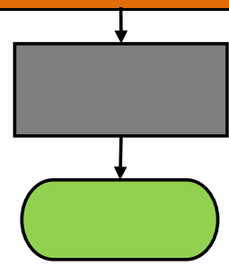
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami ketentuan pengeloaan keuangan daerah 4. Memahami peraturan tentang Pengadaan Barang/ Jasa 5. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat 6. Memahami teknis pemeliharaan kendaraan dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Penyusunan RKBMD 4. SOP Pelayanan Pembayaran Belanja langsung (LS) Barang/ Jasa	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak umur kendaraan dinas	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengadministrasi Umum selaku Pengelola Kendaraan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag TU untuk mengadakan pemeliharaan rutin kendaraan dinas					KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan	5 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Umum Untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan					KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	5 Menit	daftar kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas	
3	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas					KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	180 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	Berpedoman kepada SOP Pengadaan Barang/ Jasa
4	Memeriksa dokumen pengadaan barang/ bukti-bukti pembayaran					Dokumen pengadaan dan Berita Acara/ bukti-bukti pembayaran	60 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara, bukti-bukti pembayaran	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengadministrasi Umum selaku Pengelola Kendaraan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Melakukan proses pembayaran					Dokumen pengadaan dan Berita Acara	10 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/025/BKD
Tanggal Pembuatan	:	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

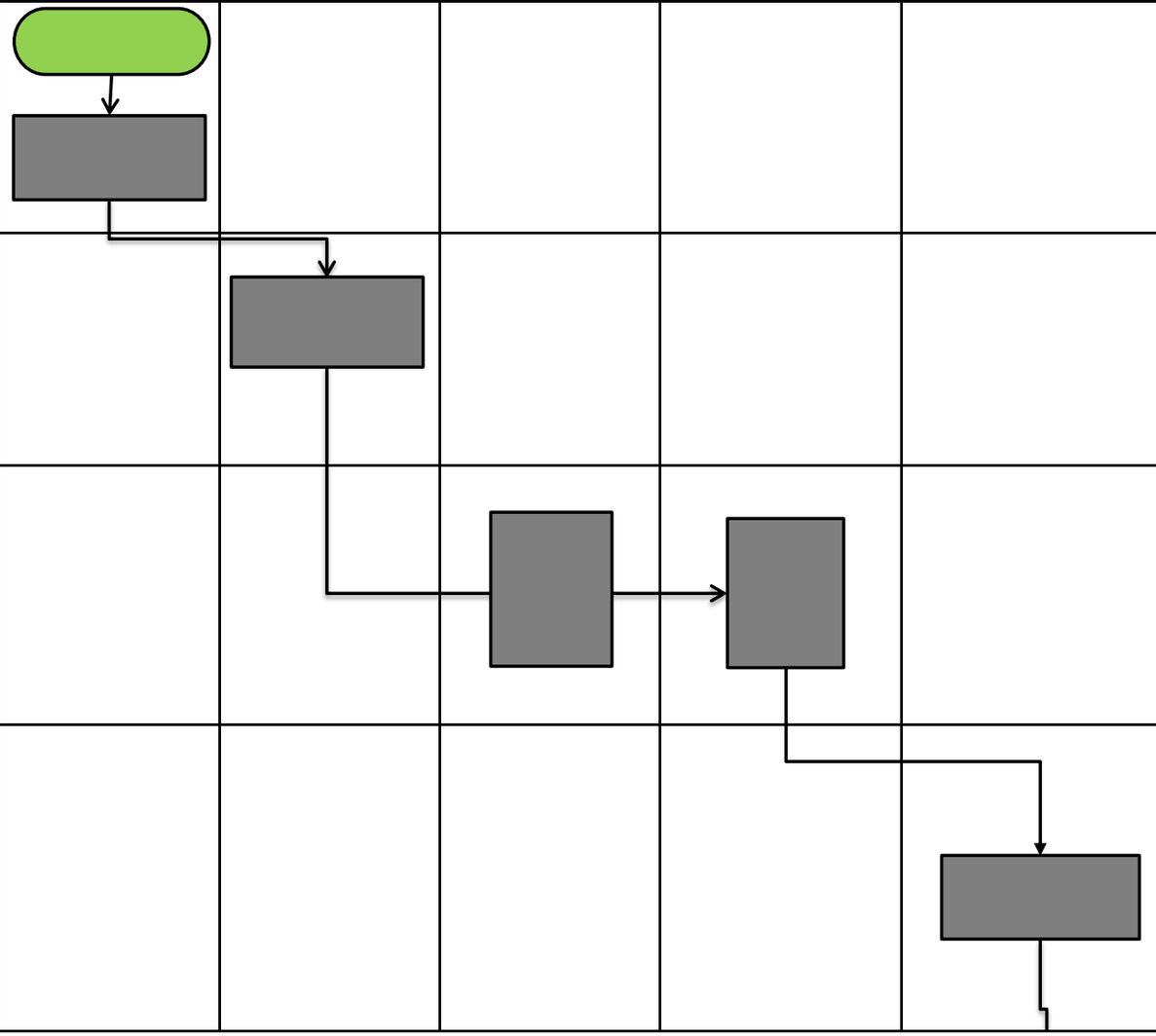
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

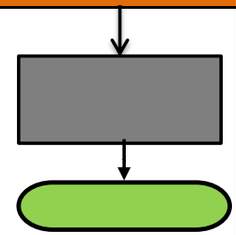
Judul SOP : **SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ; 5. Permendagri No.47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 Kedudukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat; 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang pengelolaan BMD 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami ketentuan pengelolaan keuangan daerah 4. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3. SOP Penyusunan RKBMD 4. SOP Pelayanan Pembayaran Belanja langsung (LS) Barang/ Jasa	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak umur gedung kantor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola BMD selaku pengurus barang	Pejabat Pengadaan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag TU untuk mengadakan pemeliharaan rutin gedung kantor						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan	5 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	
2	Memerintahkan Pengelola BMD dan Pejabat Pengadaan Untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan,	5 Menit	daftar kebutuhan pemeliharaan gedung dan bangunan	
3	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin gedung kantor						KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah	180 Menit	KAK, DPA-BKD Provinsi Jawa Barat, RAB Pemeliharaan, RKBMD Pemeliharaan, Perintah Lisan/ tertulis	Berpedoman kepada SOP Pengadaan Barang/ Jasa
4	Memeriksa dokumen pengadaan barang/ bukti-bukti pembayaran						Dokumen pengadaan dan Berita Acara/ bukti-bukti pembayaran	60 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara, bukti-bukti pembayaran	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag TU	Pengelola BMD selaku pengurus barang	Pejabat Pengadaan	Pengelola Keuangn selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Melakukan proses pembayaran						Dokumen pengadaan dan Berita Acara	10 Menit	Dokumen pengadaan dan Berita Acara	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/026/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

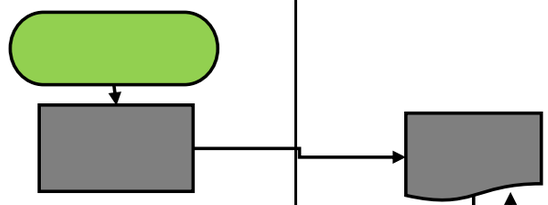
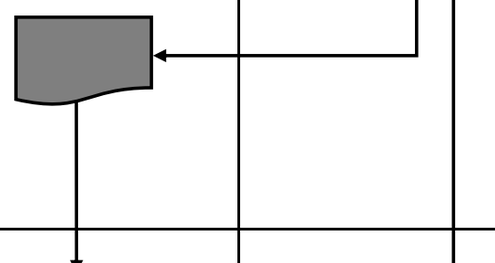
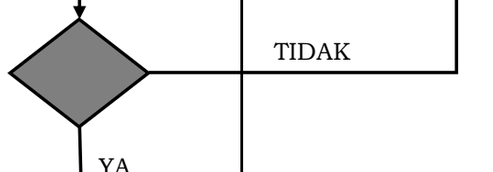
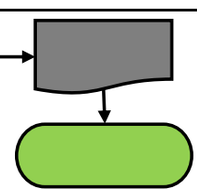
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP USULAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok. 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 140 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kompetensi pegawai BKD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP USULAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Bidang	Kepala Bidang Pengembangan Aparatur	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengelola kepegawaian membuat nota dinas pengumuman jadwal uji kompetensi jafung ke bidang				Nota Dinas Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	5 menit	Nota Dinas Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
2	Bidang menyampaikan usulan pegawainya yang akan mengikuti uji kompetensi jafung				Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	5 menit	Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	
3	Pengelola kepegawaian memverifikasi kelengkapan berkas usulan uji kompetensi jafung				Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	5 menit	Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	
2	Pengajuan Usulan Lewat Si LAJANG kepada Kabid Bangtur				Pengajuan Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	10 Menit	Pengajuan Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/027/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

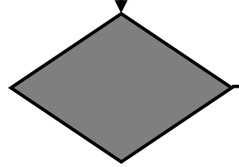
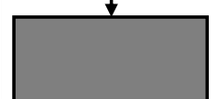
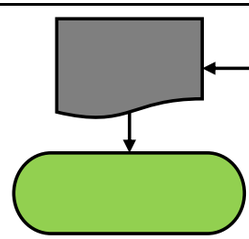
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok. 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 140 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Peraturan tentang Kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

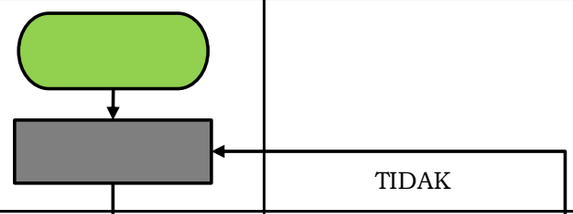
SOP USULAN PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Bidang	Kepala Bidang Pengembangan Aparatur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengumuman				Nota Dinas Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional	5 menit	Nota Dinas Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional	
2	Pengajuan Usulan				Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	5 menit	Nota Usulan dan Kelengkapan Berkas	
3	Pengajuan Usulan Lewat Si LAJANG				Pengajuan Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional	10 Menit	Pengajuan Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional	
4	Menerima Surat Keputusan				Surat Kepetusan Pengangkatan Jabatan Fungsional	10 Menit	Surat Kepetusan Pengangkatan Jabatan Fungsional	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP : 1977/OT.03/028/BKD Tanggal Pembu : 04 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efekti : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PENGUSULAN E-SEKRETARIAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 140 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGUSULAN E-SEKRETARIAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		User / Pengguna	Admin E Sekre	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pengusulan			Mengajukan Pengusulan pada E Sekretariat dan Lampiran Usulan	5 menit	Pengajuan Usulan E Sekretariat	
2	Validasi Usulan Kebutuhan			Validasi Kebutuhan	5 menit	Validasi Kebutuhan	
3	Tindak Lanjut Usulan		YA	Tindak Lanjut Usulan	10 Menit	Tindak Lanjut Kebutuhan Usulan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/029/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

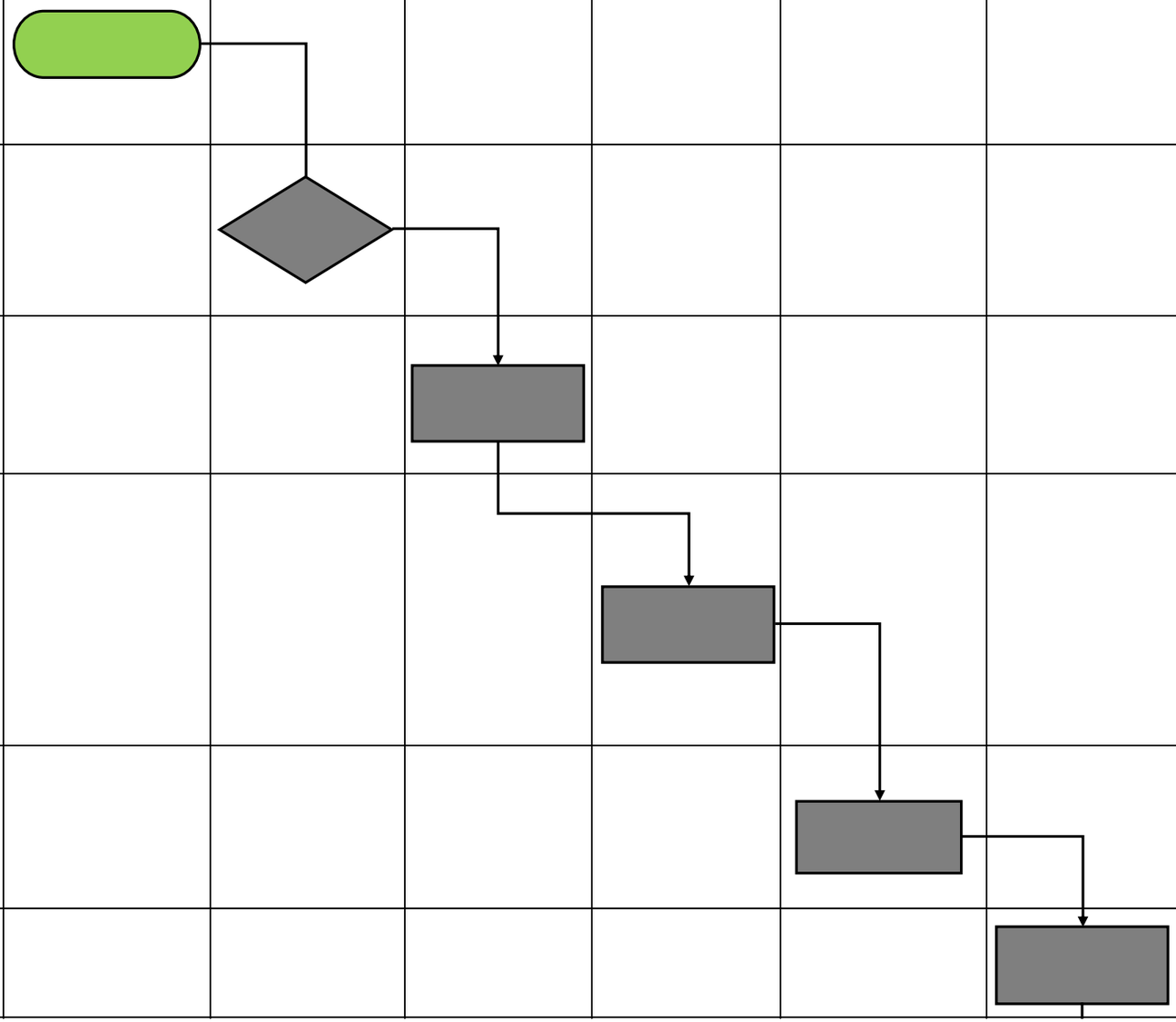
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN PENGAJUAN CUTI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok. 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 140 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PENGAJUAN CUTI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Yang Melaksakan Cuti	Pengelola Kepegawaian / Admin E Sekre	Atasan Langsung Pegawai yang melaksanakan Cuti	Kasubag TU	Sekretaris	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Cuti							Mengisi Permohonan Pribadi Untuk Pelaksanaan Cuti melalui E Sekretariat	5 menit	Draft Nota Dinas Pengajuan Cuti	
2	Validasi Pengajuan Cuti							Draft Permohonan Pengajuan Cuti	5 menit	Draft Permohonan Pengajuan Cuti	
3	Mengajukan Nota Dinas Cuti / Permohonan Cuti Lewat Sidebar							Draft Nota Dinas Pengajuan Cuti / Draft Permohonan Pengajuan Cuti	10 Menit	Draft Nota Dinas Pengajuan Cuti / Draft Permohonan Pengajuan	
4	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Cuti							Nota Dinas Pelaksanaan Cuti	10 Menit	Draft Surat Keterangan Cuti	
5	Melaksanakan Paraf Koordinasi							Draft Surat Keterangan Cuti	10 menit	Draft Surat Keterangan Cuti	
6	Memberikan Izin Pelaksanaan Cuti							Draft Surat Keterangan Cuti	30 Menit	Surat Keterangan Cuti	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Yang Melaksakan Cuti	Pengelola Kepegawaian / Admin E Sekre	Atasan Langsung Pegawai yang melaksanakan Cuti	Kasubag TU	Sekretaris	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
7	Menerima Surat Keterangan Cuti							Surat Keterangan Cuti			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/030/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

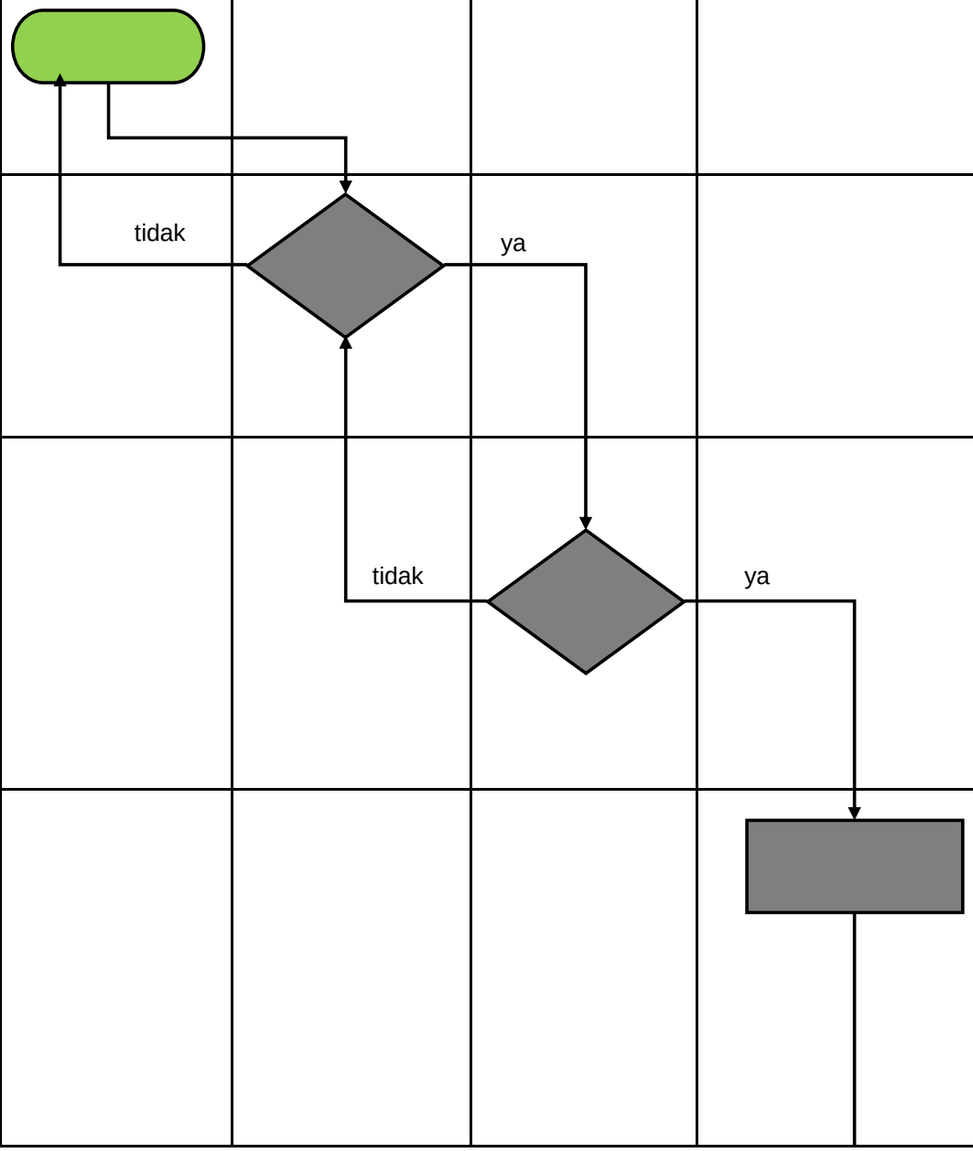
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

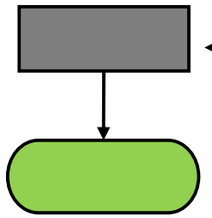
Judul SOP : **SOP USULAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 4. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika proses pengajuan Pemberian Penghargaan tidak sesuai atau terlambat maka pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan tidak memperoleh hak sebagaimana mestinya	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP USULAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Layanan Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data pegawai Mengolah, menyusun dan membuat surat pengantar pengajuan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat .					Data Base Kepegawaian	3 hari	Draft Surat pengajuan usulanUjian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	
2	Memeriksa surat pengajuan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat , apabila sudah diverifikasi dan disetujui maka dilanjutkan proses penandatanganan , jika belum selesai dikembalikan					Draft Surat pengajuan usulanUjian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat pengajuan pemberianUjian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah diverifikasi oleh ketua tim	
3	Mengoreksi Surat Pengajuan Pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat . Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila jika belum sesuai maka dikembalikan ke ketua TIM					Surat pengajuan pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah diverifikasi oleh ketua tim	10 Menit	Surat pengajuan pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah paraf oleh Sekretaris	
4	Memeriksa dan mengoreksi Surat Usulan pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat . Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu ditandatangani dan apabila tidak disetujui dikembalikan					Surat pengajuan pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat n yang telah paraf oleh Sekretaris	10 Menit	Surat pengajuan pemberianUjian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangan secara elektronik oleh Kepala Badan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Layanan Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Menerima, dan mengarsipkan Surat usulan yang selanjutnya mengajukan usulan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat untuk kemudian di proses melalui e udin-ukp dan dikirim ke BKD melalui Bidang Mutasi Promosi					Surat pengajuan pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangan secara elektronik oleh Kepala Badan	15 Menit	Surat Pengajuan Pemberian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangan kepala badan yang telah ditanda tangan kepala badan dan di arsipkan	

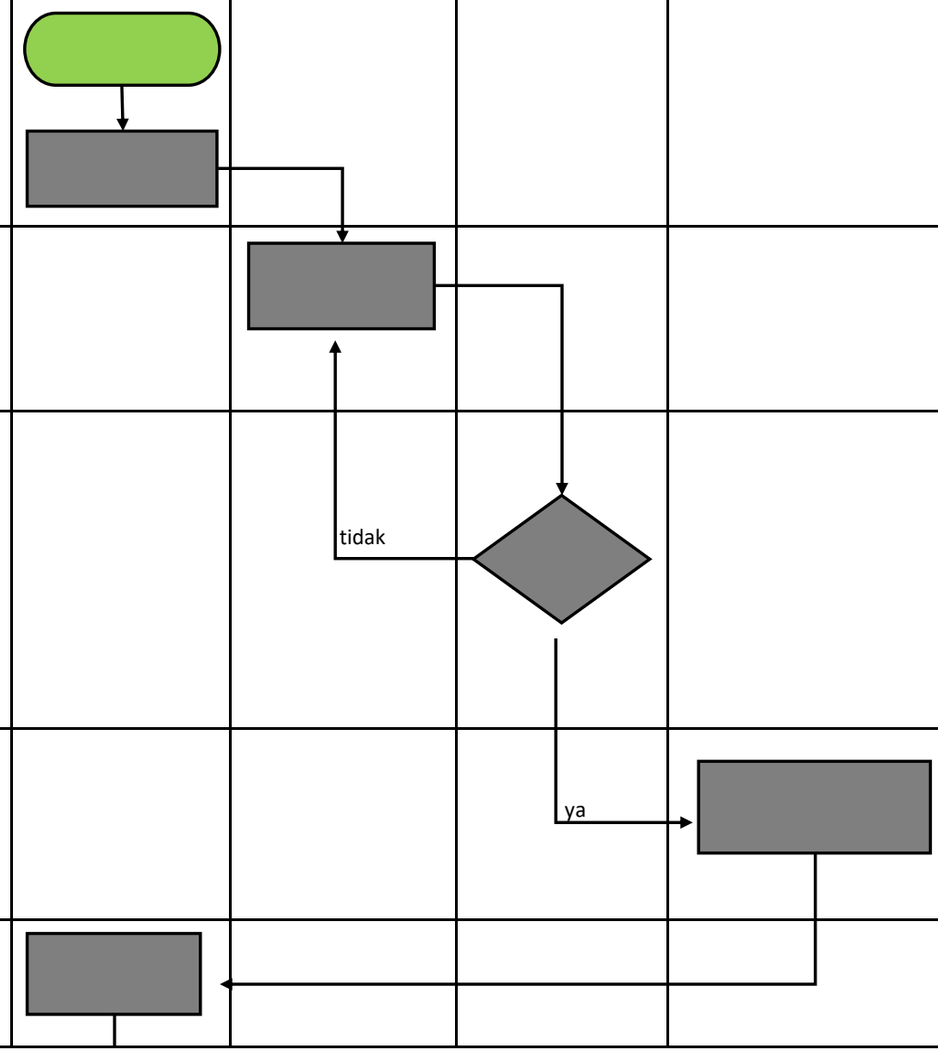
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

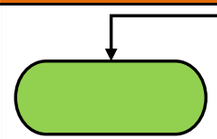
Nomor SOP	:	1977/OT.03/031/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP Usulan Perubahan Kelas Jabatan Pegawai Pada Jabatan Pelaksana Melalui *Fit and Proper Test***

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok. 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 140 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Usulan Perubahan Kelas Jabatan Pegawai Pada Jabatan Pelaksana Melalui Fit and Proper Test

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Pengelola Kepegawaian	Kasubag TU	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Hasil pengelolaan data kepegawaian berupa daftar nama pegawai yang berpotensi mengikuti *Fit & Proper Test* di lingkungan BKD Jabar						Data Base Kepegawaian	20 menit	Daftar nama pegawai yang berpotensi mengikuti *Fit & Proper Test* di lingkungan BKD Jabar	
2	Memverifikasi data daftar nama pegawai yang berpotensi mengikuti *Fit & Proper Test* di lingkungan BKD Jabar.						Daftar nama pegawai yang berpotensi mengikuti *Fit & Proper Test.*	10 Menit	Draft Nota Dinas Usulan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*	
3	Mengeluarkan Nota Dinas Usulan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*						Draft Nota Dinas Usulan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*	10 Menit	Nota Dinas Usulan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*	
4	Melaksanakan Proses *Fit & Proper Test.*						Nota Dinas Usulan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*	1 Bulan	Surat Pemanggilan Pegawai untuk *Fit & Proper Test.*	
5	Menerima Informasi Pegawai Hasil *Fit & Proper Test.*						SK Gubernur penetapan perubahan kelas jabatan	5 Menit	SPMT Pegawai	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Pengelola Kepegawaian	Kasubag TU	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Menempatkan Pegawai Hasil *Fit & Proper Test.*						SPMT Pegawai			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/032/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

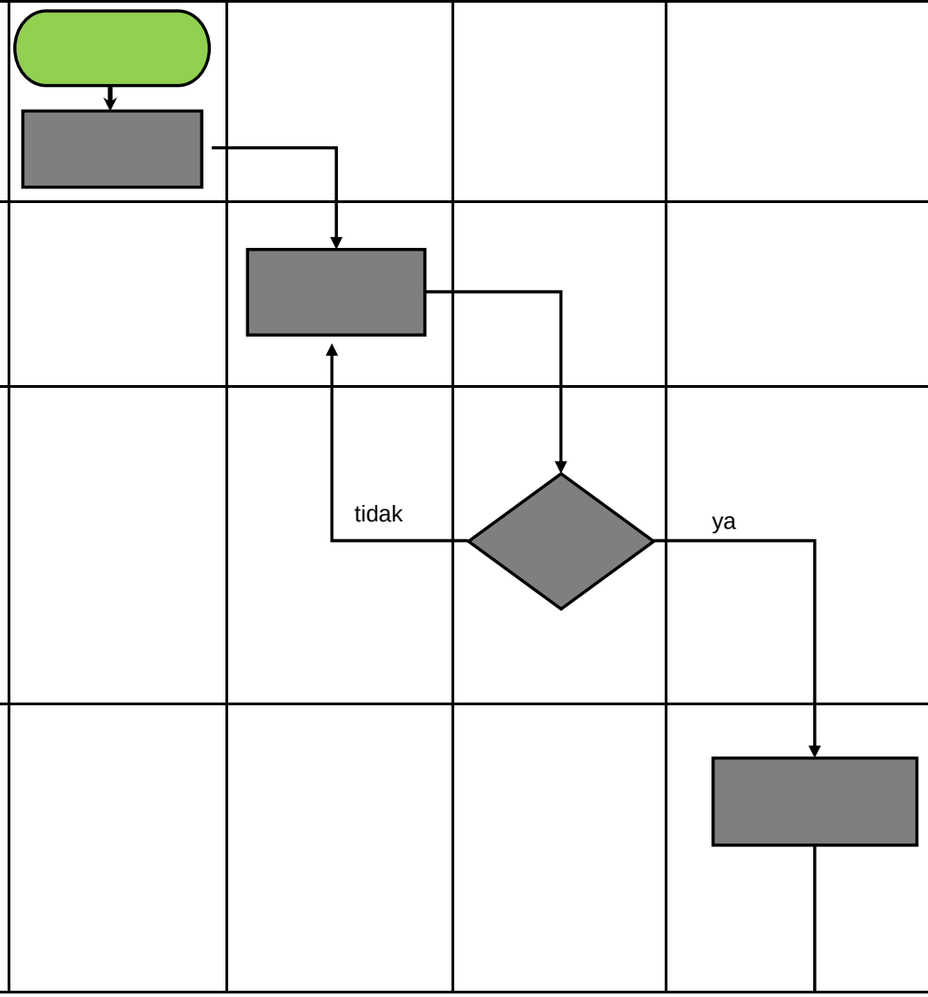
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

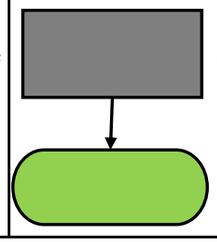
Judul SOP : **SOP PENGAJUAN PENSIUN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika pengajuan Batas Usia Pensiun (BUP) tidak diproses tepat waktu maka pembayaran Pensiun akan terlambat/ tidak tepat waktu	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGAJUAN PENSIUN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Layanan Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), mengolah, menyusun dan membuat surat pengantar pengajuan BUP					Data Base Kepegawaian	30 menit	Daftar Kepegawaian yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)	
2	Memeriksa apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu dan kalau tidak disetujui dikembalikan					Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP	30 Menit	Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan diparaf Ketua Tim	
3	Mengoreksi Surat Pengantar Pengajuan BUP. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu Paraf dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke ke ketua tim					Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft Surat Pengantar Pengajuan juan BUPyang sudah disetujuidan diparaf Sekretaris	
4	Mengoreksi Surat Pengantar Pengajuan BUP. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu Tanda Tangan dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris					Draft Surat Pengantar Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan ditanda tangan Kepala Badan	10 Menit	Surat Pengantar Pengajuan yang sudah disetujui dan ditanda tangan Kepala Badan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Layanan Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan Surat Pengantar Pengajuan untuk kemudian dikirim Ke BKD bidang PPIK melalui aplikasi e pensiun					Surat Usulan Pengajuan BUP yang sudah disetujui dan ditandatangan Kepala Dinas	30 Menit	Surat Pengantar Pengajuan BUP terarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/033/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

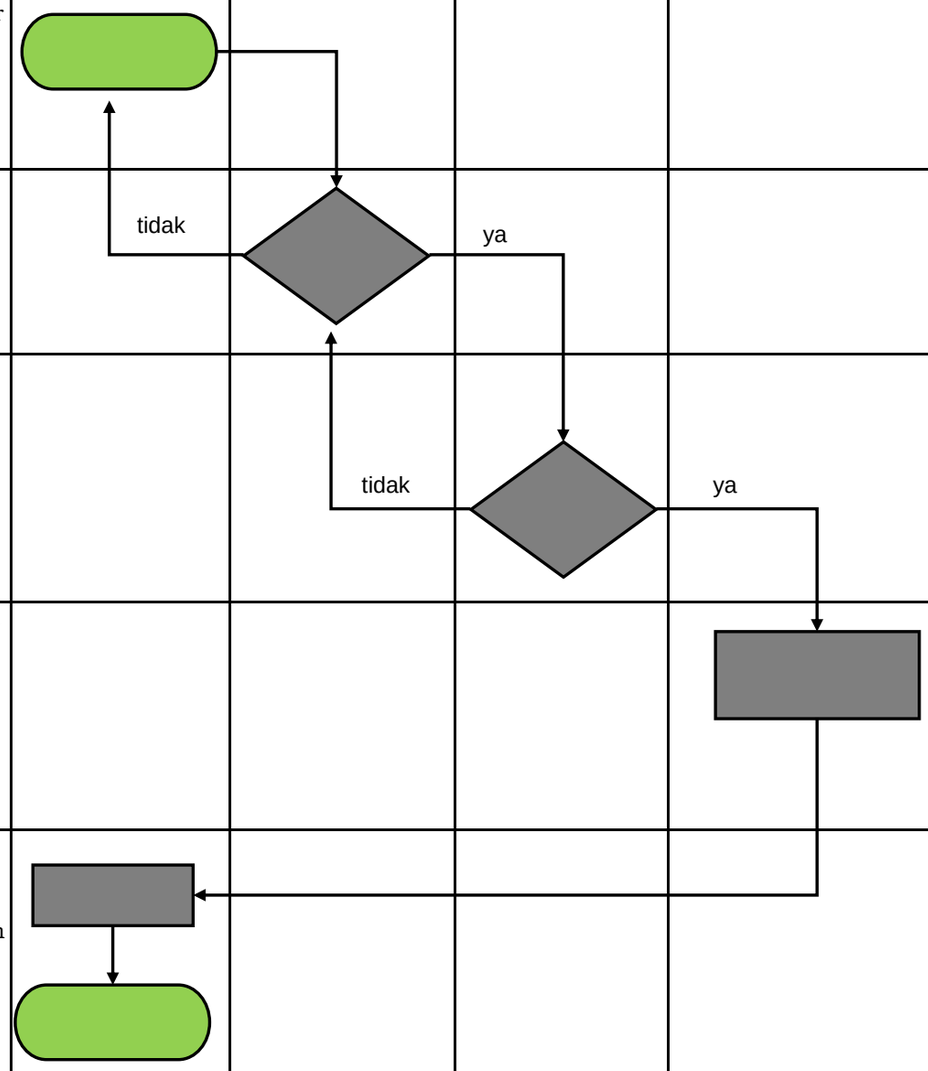
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGAJUAN PENGHARGAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 28 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika proses pengajuan Pemberian Penghargaan tidak sesuai atau terlambat maka pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan tidak memperoleh hak sebagaimana mestinya	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Penghargaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Layanan Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data pegawai Mengolah, menyusun dan membuat surat pengantar pengajuan pemberian penghargaan.					Data Base Kepegawaian	1 hari	Draft Surat pengajuan usulan penghargaan	
2	Memeriksa surat pengajuan pemberian penghargaan, apabila sudah diverifikasi dan disetujui maka dilanjutkan proses penandatanganan , jika belum selesai dikembalikan					Draft Surat pengajuan usulan penghargaan	30 Menit	Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah diverifikasi oleh ketua tim	
3	Mengoreksi Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan. Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila jika belum sesuai maka dikembalikan ke ketua TIM					Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah diverifikasi oleh ketua tim	10 Menit	Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah paraf oleh Sekretaris	
4	Memeriksa dan mengoreksi Surat Usulan pemberian penghargaan . Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu ditandatangani dan apabila tidak disetujui dikembalikan					Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah paraf oleh Sekretaris	10 Menit	Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah di tandatangan secara elektronik oleh Kepala Badan	
5	Menerima, dan mengarsipkan Surat usulan yang selanjutnya mengajukan usulan penghargaan untuk kemudian di proses melalui e penghargaan dan dikirim ke BKD melalui Bidang PKAP					Surat pengajuan pemberian penghargaan yang telah di tandatangan secara elektronik oleh Kepala Badan	15 Menit	Surat Pengajuan Pemberian Penghargaan yang telah ditanda tangan kepala badan yang telah ditanda tangan kepala badan dan di arsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/034/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

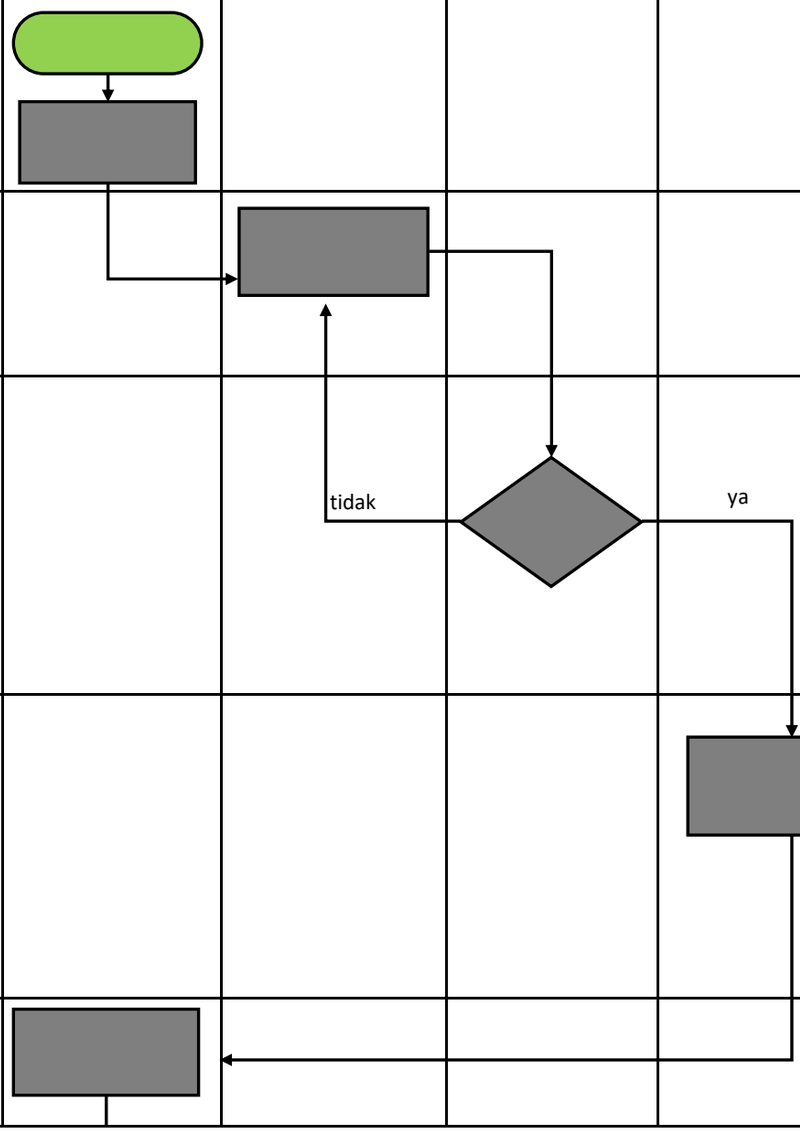
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai BKD Jabar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah SOTK Daerah; 3. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK; 4. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai BKD Jabar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BKD Jabar	Kepala BPSDM Jabar	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan hasil pengelolaan data kepegawaian berupa daftar pegawai yang berpotensi mengikuti Pengembangan Kompetensi sesuai dengan Gap Kompetensi yang ada.						Data Base Kepegawaian	30 menit	Daftar Kepegawaian yang berhak mendapatkan Pengembangan Kompetensi.	
2	Memverifikasi data daftar pegawai yang berhak mendapatkan Pengembangan Kompetensi.						Daftar Kepegawaian yang berhak mendapatkan Pengembangan Kompetensi,	10 Menit	Draft Surat Usulan Pengembangan Kompetensi untuk disampaikan ke BPSDM Jabar atau Pihak terkait.	
3	Mengeluarkan Surat Usulan Pengembangan Kompetensi Pegawai untuk disampaikan ke BPSDM Jabar atau Pihak terkait.						Surat Usulan Pengembangan Kompetensi/Diklat Pegawai untuk disampaikan ke BPSDM Jabar atau Pihak terkait.	20 Menit	Surat Usulan Pengembangan Kompetensi/Diklat Pegawai untuk disampaikan ke BPSDM Jabar atau Pihak terkait.	
4	Melaksanakan Proses pensiun						Surat Usulan Pengembangan Kompetensi/Diklat Pegawai untuk disampaikan ke BPSDM Jabar atau Pihak terkait.	1 Minggu	Surat Konfirmasi Usulan Diklat	
5	Menerima Daftar Pegawai yang akan mengikuti Pengembangan Kompetensi/Diklat						Surat Undangan Peserta Diklat	5 Menit	Surat Undangan Peserta Diklat	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala BKD Jabar	Kepala BPSDM Jabar	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Menyampaikan Undangan kepada Peserta beserta Surat Perintah-nya						Surat Perintah			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/035/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

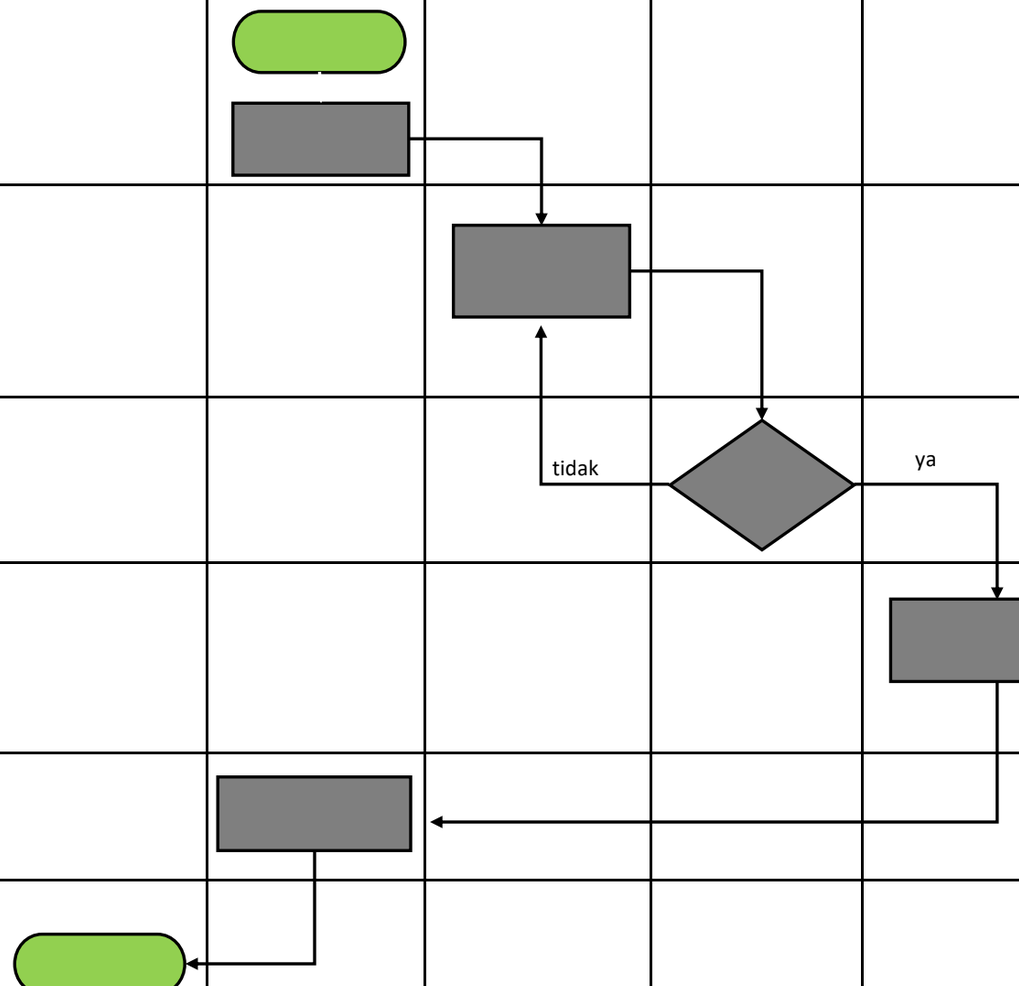
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Usulan Kebutuhan Pegawai Pada Jabatan Pelaksana Melalui Akuisisi Talenta**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Neg;ara 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah SOTK Daerah; 3. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK; 4. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Usulan Kebutuhan Pegawai Pada Jabatan Pelaksana Melalui Akuisisi Talenta

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Pengelola Kepegawaian	Kasubag TU	Sekretaris	Kabid Mutasi dan Promosi	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Hasil pengelolaan data kepegawaian berupa daftar formasi yang dibutuhkan di lingkungan BKD Jabar						Data Base Kepegawaian	20 menit	Daftar formasi yang dibutuhkan untuk diisi melalui Akuisisi Talenta.	
2	Memverifikasi data daftar formasi yang dibutuhkan untuk diisi melalui Akuisisi Talenta.						Daftar formasi yang dibutuhkan untuk diisi melalui Akuisisi Talenta.	10 Menit	Draft Nota Dinas Usulan Akuisisi Talenta	
3	Mengeluarkan Nota Dinas Usulan Akuisisi Talenta						Draft Nota Dinas Usulan Akuisisi Talenta	20 Menit	Nota Dinas Usulan Akuisisi Talenta	
4	Melaksanakan Proses Seleksi Akuisisi Talenta						Nota Dinas Usulan Akuisisi Talenta	1 Bulan	Surat Akuisisi Talenta	
5	Menerima Informasi Pegawai Hasil Seleksi Akuisisi Talenta						SK Gubernur penetapan sebagai Pegawai	5 Menit	SPMT Pegawai	
6	Menerima Pegawai Hasil Seleksi Akuisisi Talenta						SPMT Pegawai			



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 1977/OT.03/036/BKD
Tanggal Pembı	: 04 Maret 2024
Tanggal Revisi	: 10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	: 01 Januari 2025
Disahkan oleh	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

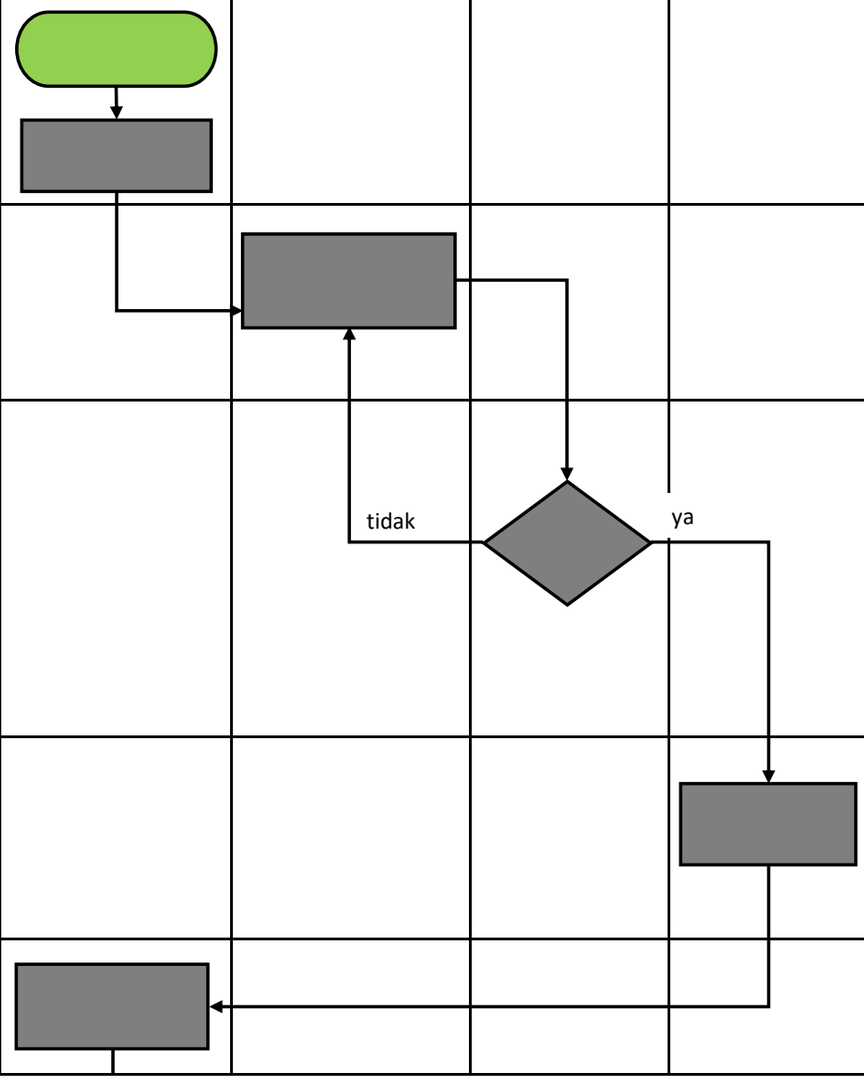
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

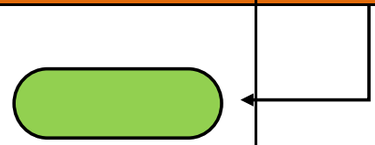
Judul SOP : **SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kenaikan pangkat pegawai	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang Naik Kenaikan Pangkat	Pengelola Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Bidang MP	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Hasil pengelolaan data kepegawaian berupa daftar pegawai yang sudah layak naik Kenaikan Pangkat						Data Base Kepegawaian	5 menit	Daftar Kepegawaian yang layak naik Kenaikan Pangkat	
2	Memverifikasi data daftar pegawai yang layak naik Kenaikan Pangkat						Daftar Kepegawaian yang layak naik Kenaikan Pangkat, Draft Nota Dinas	10 Menit	Draft Nota Dinas Kenaikan Kenaikan Pangkat	
3	Mengeluarkan Nota Dinas Kenaikan Kenaikan Pangkat						Draft Nota Dinas Kenaikan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Nota Dinas Keniakan Kenaikan Pangkat	
4	Melaksanakan Proses Kenaikan Kenaikan Pangkat						Nota Dinas Kenaikan Kenaikan Pangkat	1 Bulan	Surat Keterangan Keniakn Kenaikan Pangkat	
5	Melakukan Registrasi Kenaikan Kenaikan Pangkat						Surat Keterangan Naik Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Keterangan Kenaikan Kenaikan Pangkat	



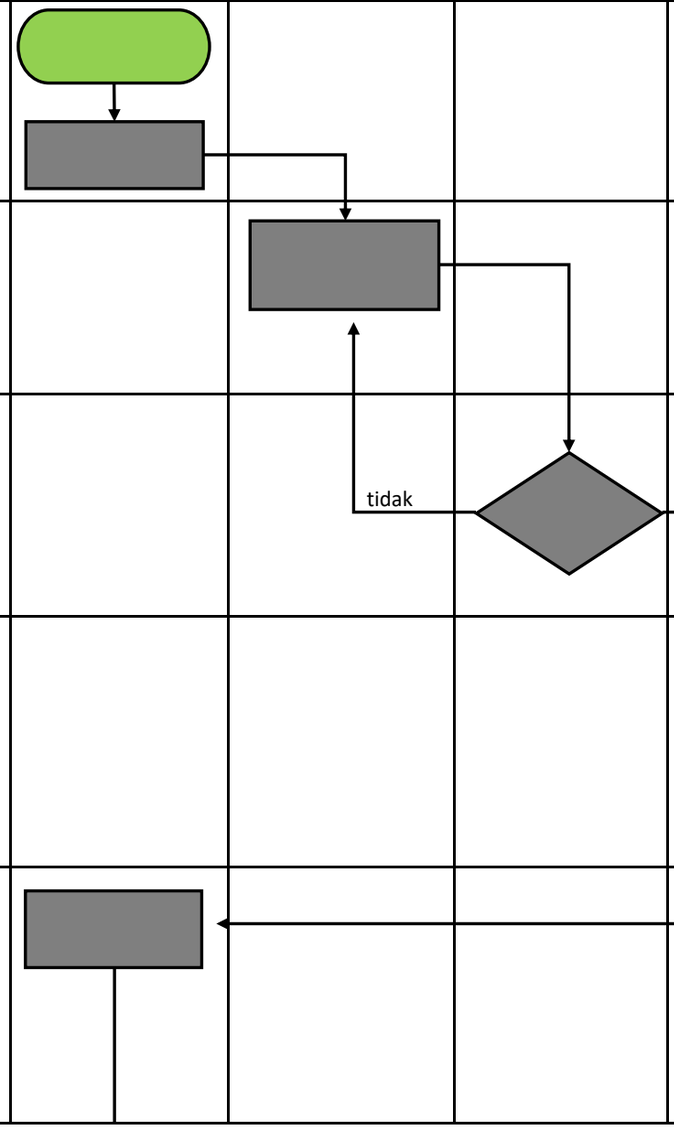
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang Naik Kenaikan Pangkat	Pengelola Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala Bidang MP	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Menerima Surat Keterangan Naik Kenaikan Pangkat						Surat Keterangan Naik Kenaikan Pangkat			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP : 1977/OT.03/037/BKD Tanggal Pembuatan : 04 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan BKN Nomor 6 tahun 2019 –tentang Penyesuaian Gaji Pokok.	1. Memahami peraturan tentang kearsipan dan kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Dokumen peraturan tentang kepegawaian;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) tidak diproses tepat waktu maka pembayaran kenaikan gaji akan terlambat / tidak tepat waktu	Pencatatan data pegawai yang KGB pada Buku Agenda dan Siap Jabar

SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yangmendapat KGB	Pengelola Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala BKD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data pegawai untuk membuat surat keterangan kenaikan gaji berkala						Daftar hadir, Surat Keterangan tidak pernah dihukum disiplin,	10 menit	draft Surat keterangan kenaikan gaji berkala	
2	Memeriksa Surat Keterangan kenaikan gaji berkala. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila tidak disetujui dikembalikan						draft Surat Keterangan kenaikan gaji berkala	15 menit	draft Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujuidan diparaf KTU	
3	Mengoreksi Surat Keterangan kenaikan gaji berkala. Apabila sudah divalidasi dan disetujui lalu diparaf dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Kepgawaian						draft Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujui dan diparaf KTU	15 menit	Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujui dan ditandatangan Kepala Dinas	
4	Meneliti kembali Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala, jika sudah sesuai maka ditandatangani, jika masih belum sesuai dikembalikan kembali						Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah disetujui dan ditandatangan Kepala Dinas	10 menit	Surat keterangan kenaikan gaji berkala terarsipkan dan diperbanyak	
5	Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani kepala Badan untuk kemudian diarsipkan dan diserahkan kepada pemohon						Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sdh ditandatangani kepala Badan	30 menit	Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah diarsipkan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yangmendapat KGB	Pengelola Kepegawaian	Ketua Tim	Sekretaris	Kepala BKD	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Pemohon Menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani kepala Badan						Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sdh ditandatangani kepala Badan	10 menit	Surat Keterangan kenaikan gaji berkala yang sudah diterima oleh Pemohon	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/038/BKD
Tanggal Pembu	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

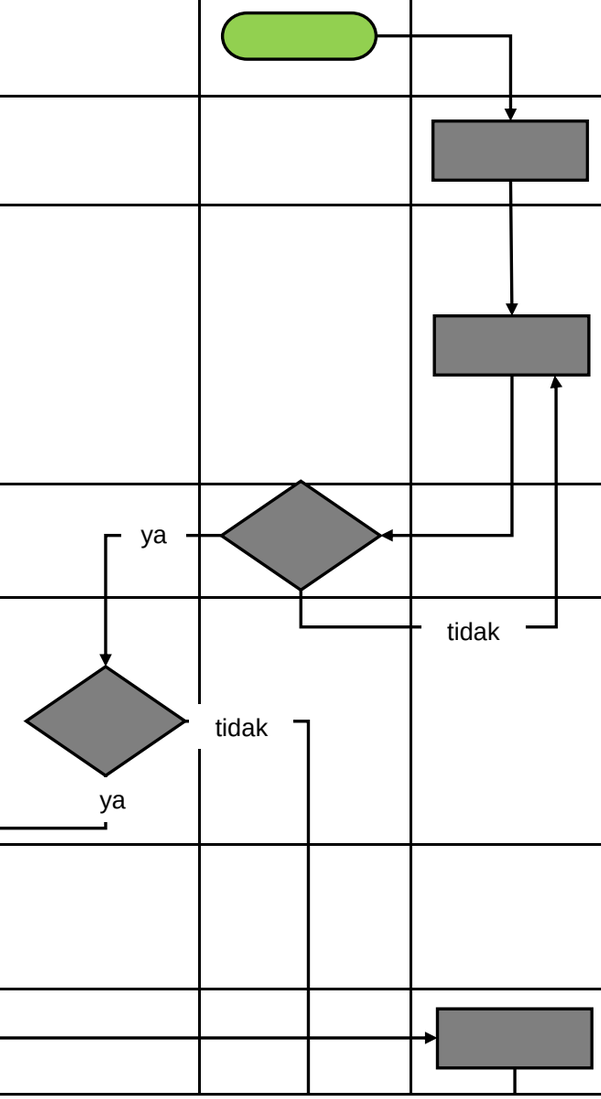
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

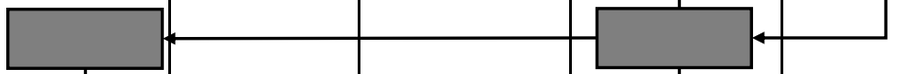
Judul SOP : **SOP PUBLIKASI INFORMASI DI MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia no. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225- 6. Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 7. Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi pelayanan informasi publik 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1.Komputer 2.Kamera 3.Handphone 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PUBLIKASI INFORMASI DI MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi yang akan dipublikasikan baik berupa nota dinas, informasi, maupun bahan publikasi						Nota Dinas dan Materi publikasi	30 Menit	Data dan informasi yang telah terklasifikasi	
2	Menerima dokumen dan mempelajari bahan informasinya						Materi publikasi	45 Menit	Script, story line, bahan pendukung	
3	Menyiapkan bahan informasi yang akan dipublikasikan berupa informasi yang wajib disediakan setiap saat, informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat. Sesuai Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik						Materi publikasi	1 Hari	Materi publikasi berupa foto, video, infografis atau videografis	
4	Melakukan koreksi, uji konsekuensi, dan seleksi informasi yang dikecualikan.						Materi publikasi	1 Hari	Materi publikasi berupa foto, video, infografis atau videografis	
5	Melakukan koreksi dan uji konsekuesi tahap 2						Materi publikasi	1 Hari	Materi publikasi berupa foto, video, infografis atau videografis	
6	Persetujuan materi publikasi						Materi publikasi	1 Hari	Persetujuan materi publikasi	
7	Penerbitan materi publikasi						Materi publikasi	15 menit	Materi publikasi berupa foto, video, infografis atau videografis	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
8	Melakukan evaluasi materi publikasi						hasil evaluasi	1 Hari	feedback	
9	Mendokumentasikan feedback masyarakat terhadap materi publikasi dalam bentuk laporan bulanan						Laporan bulanan kehumasan	1 Hari	Laporan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/039/BKD
Tanggal Pembuat	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

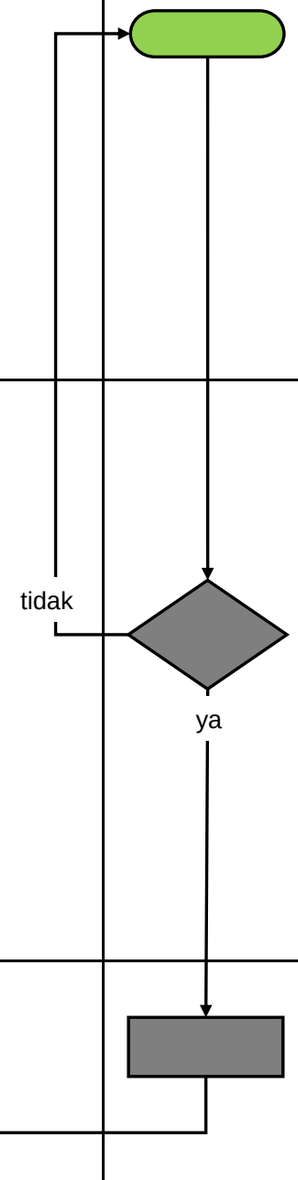
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

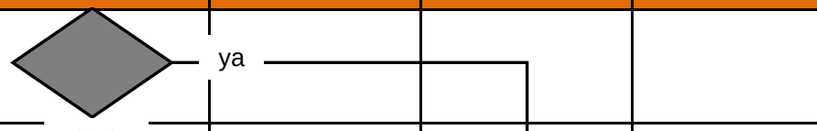
Judul SOP : **SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia no. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi 6. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi pelayanan informasi publik 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1.Desk Layanan Informasi 2.Komputer 3.Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa kelengkapandokumen permohonan dan mengisi formulir permohonan (form online melalui website bkd Jabar atau offline melalui formulir yang ada di loket PPID)					1) Perorangan: KTP atau Paspor 2) Organisasi: KTP/ Paspor seluruh pemohon, Lembar pengesahan organisasi oleh Kemenkumham AD/ART organisasi, dan surat persetujuan Baksebangpol Jabar. 3) Mahasiswa dan dosen: KTP/ paspor, surat dari Perguruan tinggi atau surat persetujuan dari Bakesbangpol Jabar. 4) Formulir permohonan.	30 Menit	Dokumen pendukung permohonan informasi.	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen dan Mengidentifikasi informasi yang diminta tercantum dalam Daftar Informasi Publik atau tidak. Jika tidak tersedia akan diarahkan ke PPID Utama. Adapun jika tersedia, dan berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka pemohon akan mendapatkan Nomor Pendaftaran dan Tanda Terima Permohonan. Permohonan akan diproses maksimal 10 hari kerja. PPID berhak menambah waktu selama maksimal 1 x 7 hari kerja apabila PPID membutuhkan waktu tambahan untuk menyusun keputusan.					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	45 Menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan dokumen pendukung permohonan informasi.	
3	Berkas permohonan akan dipindai dan diregister di Front Office sebagai surat masuk pada aplikasi SIDEBAR, dikaji apakah permohonan termasuk permohonan informasi yang dikecualikan atau tidak.					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Disposisi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
4	Permohonan dikaji apakah informasi merupakan informasi publik atau tidak (dikecualikan)					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Disposisi	
5	Memberikan surat balasan permohonan yang menyatakan bahwa informasi yang dimohonkan merupakan informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang KIP No.14 Tahun 2008					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Dokumen pengadaan dan Berita Acara	Infromasi dikecualikan Berpedoman kepada Undang-Undang KIP no. 14 Tahun 2008
6	Menerima disposisi dan melakukan koordinasi kepada Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi sesuai permohonan					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari		
7	Menerima disposisi, menyiapkan data dan informasi, serta melakukan uji konsekuensi					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari		
8	Menerima laporan data dan informasi, serta melakukan uji konsekuensi tahap dua.					Berkas Permohonan serta Data dan informasi hasil uji konsekuensi.	1 Hari		
9	Menerima data dan informasi untuk kemudian diarsipkan dan diteruskan kepada pemohon.					Data dan Informasi untuk diteruskan kepada pemohon	1 Hari		

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/022/BKD
Tanggal Pembuata	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

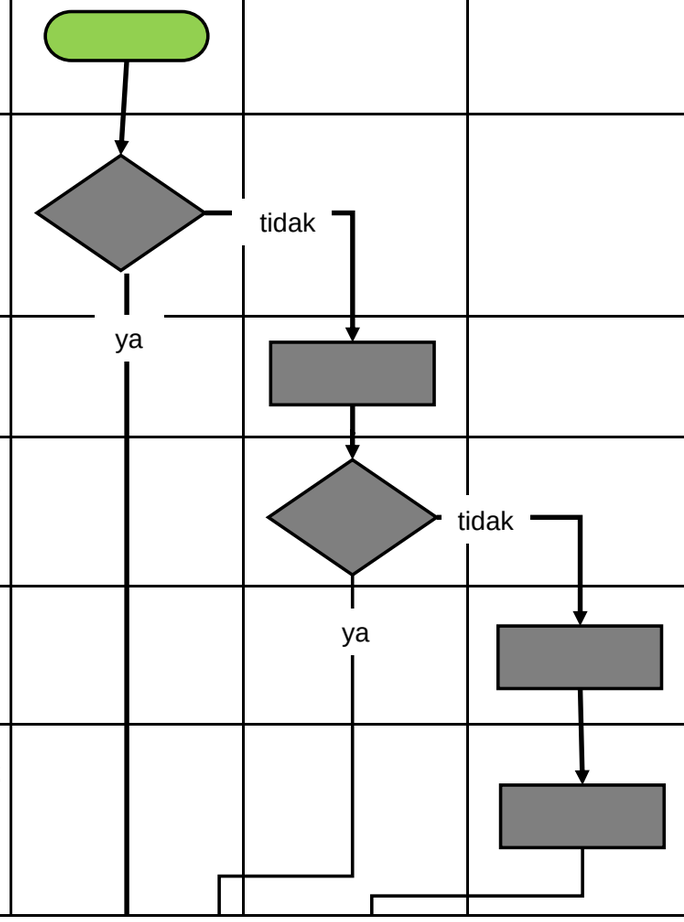
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

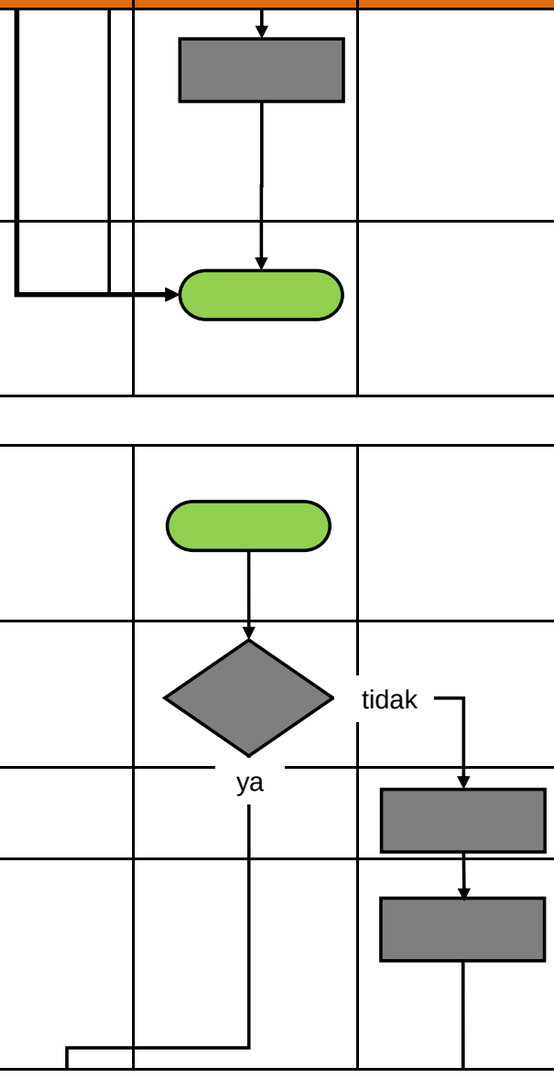
Judul SOP : **SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi pelayanan informasi publik 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1.Desk Layanan Informasi 2.Komputer 3.Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

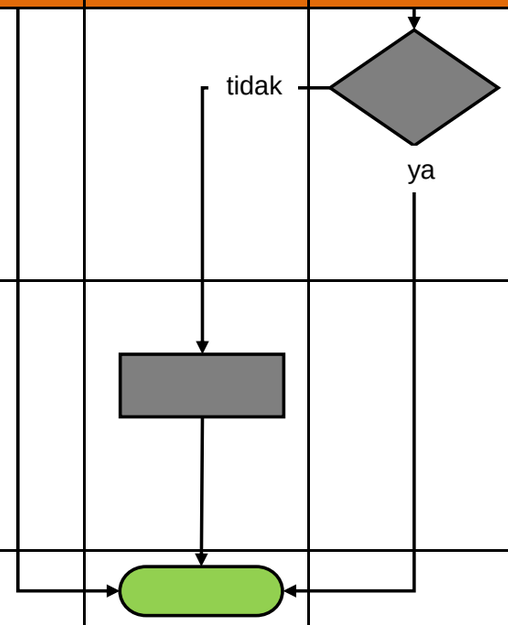
SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Utama (PPID Utama)	Admin SKPD	Kepala Bidang	Atasan PPID	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
Pengaduan Masyarakat Tidak Langsung									
1	Admin Utama (PPID) menerima pengaduan masyarakat melalui email, web, SP4N Lapor, aplikasi Sapawarga					Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
2	Admin Utama melakukan verifikasi apakah laporan tersebut dapat dijawab langsung atau diteruskan kepada Perangkat Daerah yang berkaitan dan melakukan laporan di grup whatsapp					Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
3	Admin SKPD menerima laporan pada panel admin masing-masing kanal aduan					Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
4	Admin SKPD melakukan verifikasi apakah laporan dapat dijawab langsung atau dikoordinasikan lebih lanjut dengan Kepala Bidang					Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang masuk ke sistem atau jawaban	
5	Kepala Bidang menerima laporan aduan dan informasi tenggat waktu penyelesaian aduan					Pengaduan	1 Hari	Pengaduan yang masuk ke sistem	
6	Kepala Bidang melakukan tindak lanjut laporan baik yang berupa jawaban aduan, koordinasi dengan stakeholder lain, maupun bukti-bukti pendukung atas jawaban dari					Pengaduan	2 Hari	jawaban atas pengaduan atau scan dokumen bukti pendukung atas jawaban terkait aduan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Utama (PPID Utama)	Admin SKPD	Kepala Bidang	Atasan PPID	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
7	Admin SKPD menjawab laporan pada kanal aduan dimaksud					Pengaduan	1 Hari	jawaban atas pengaduan atau scan dokumen bukti pendukung atas jawaban terkait aduan	
8	Pelapor menerima jawaban atas aduan yang diberikan dan Admin SKPD melaporkan aduan tersebut pada laporan bulanan					Pengaduan	1 Hari	jawaban atas pengaduan atau scan dokumen bukti pendukung atas jawaban terkait aduan	
Pengaduan Masyarakat Langsung									
1	Petugas pelayanan pengaduan masyarakat menerima dari masyarakat/pengadu secara lisan melalui, surat tertulis, email, media sosial dan Website					Pengaduan	1 Hari	Surat pengaduan yang di terima	
2	Petugas memilah jenis pengaduan bisa langsung dijawab atau berkoordinasi dengan pejabar					Pengaduan	1 Hari	Surat pengaduan yang sudah di pilah oleh petugas	
3	Memberikan respon/jawaban langsung untuk pengaduan yang dijawab					Pengaduan	1 Hari	Respon berupa jawaban	
4	Berkoordinasi dengan/melapor kepada pejabat untuk pengaduan yang tidak dapat dijawab/direspon langsung					Pengaduan	1 Hari	Laporan pengaduan yang belum terjawab dikoordinasikan dengan pejabat/pimpinan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Utama (PPID Utama)	Admin SKPD	Kepala Bidang	Atasan PPID	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Pejabat melakukan pertimbangan untuk memberikan penjelasan secara langsung kepada pengadu atau memberikan penjelasan mengenai tindak lanjut penanganan pengaduan kepada petugas					Pengaduan	1 Hari	Tindak lanjut dari pejabat/pimpinan berupa penjelasan mengenai pengaduan yang belum terjawab	
6	Petugas memberikan jawaban/respon kepada pengadu sesuai penjelasan pejabat atas pengaduan yang dikoordinasi/dilaporkan kepada pejabat. Jawaban/respon disesuaikan dengan bentuk pengaduannya					Pengaduan	1 Hari	Jawaban pengaduan atas hasil koordinasi dengan pejabat/pimpina	
7	Pengadu mendapatkan jawaban dan petugas melaporkan hasil respon terhadap pengaduan tersebut					Pengaduan	1 Hari	Laporan pengaduan yang sudah terjawab	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/041/BKD
Tanggal Pembuatan	:	04 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP FASILITASI STREAMING YOUTUBE DAN ZOOM MEETING**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia no. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat;
6. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi pelayanan informasi publik
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1.Komputer
2.Kamera
3.Handphone
4. Internet

Peringatan

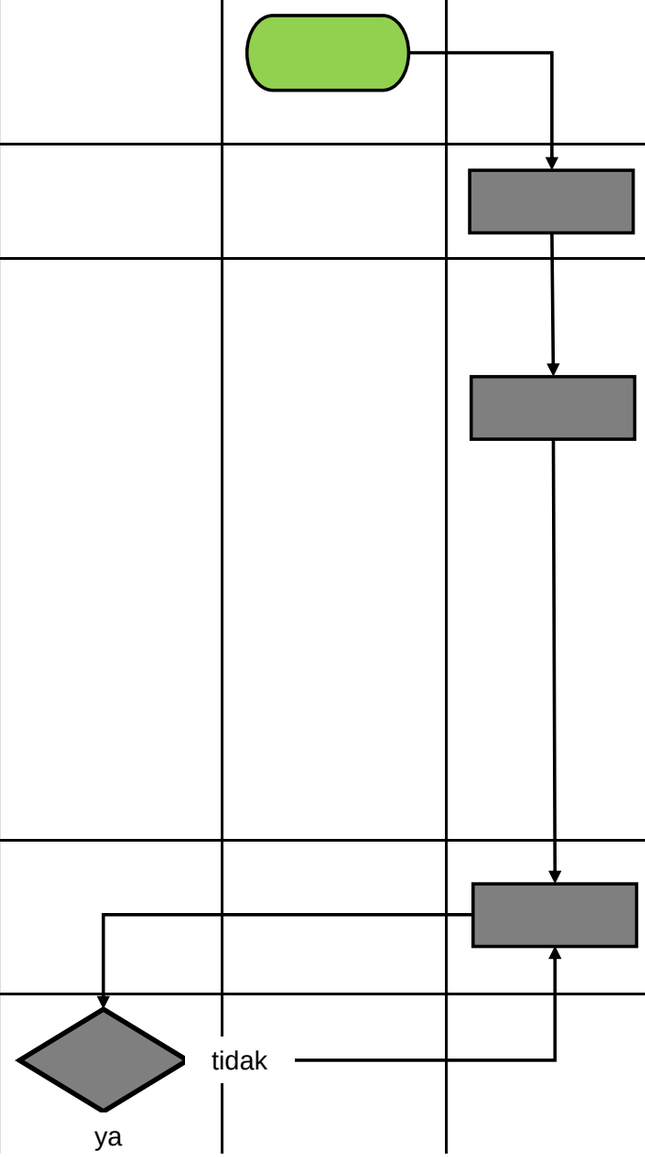
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat

Pencatatan dan pendataan

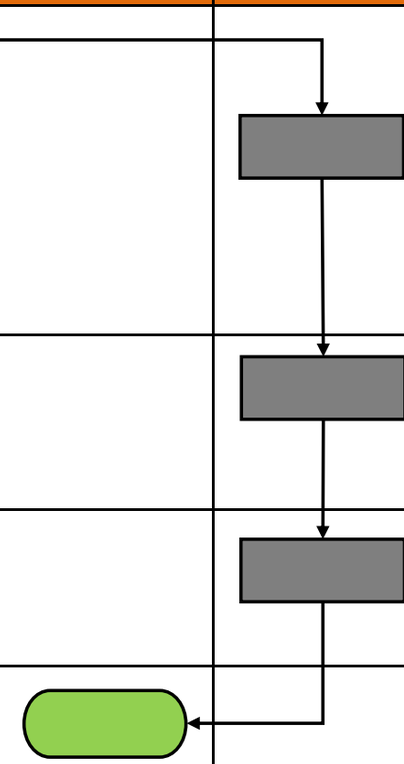
SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI STREAMING YOUTUBE DAN ZOOM MEETING

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi yang akan dipublikasikan berupa nota dinas dan menugaskan anggota tim yang bertugas						Nota Dinas	30 Menit	Data dan informasi yang telah terklasifikasi	
2	Menerima dokumen dan mempelajari bahan informasinya						Nota Dinas	45 Menit	Konsep	
3	Menyiapkan bahan yaitu: 1. asset design yaitu background kegiatan, virtual background zoom, publikasi kegiatan di medsos, background judul kegiatan dan foto narasumber, thumbnail youtube 2. video indonesia raya,video profil BKD, dan video-video yang berkaitan dengan materi streaming, dan video music untuk momen-momen kosong 3. Membuat link absensi (jika diperlukan), link kumpulan materi dan link dokumentasi untuk diberikan kepada peserta						Bahan brief hasil pembelajaran	1 Hari	Materi publikasi berupa design grafis, video, dan link	
4	Melaporkan semua bahan tayangan kepada bidang						Materi publikasi berupa design grafis, video, dan link	1 Hari	Materi publikasi berupa foto, video, infografis atau videografis	
5	Melakukan verifikasi bahan tayangan, melakukan diskusi dengan tim, dan memastikan narasumber yang hadir sesuai dengan layout design			tidak ya			Materi publikasi berupa design grafis, video, dan link	1 Hari	Persetujuan materi publikasi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Menyiapkan peralatan diantaranya: 1. Seperangkat kamera zoom 2. Komputer/laptop untuk zoom 3. Komputer/laptop untuk streaming youtube 4. Aplikasi OBS 5. Handphone untuk melakukan evaluasi output youtube dan memantau						Peralatan streaming baik hardware maupun software	1 Hari	Peralatan yang lengkap dan berfungsi dengan baik	
7	Melakukan proses streaming						Peralatan streaming baik hardware maupun software	15 menit	Link streaming youtube	
8	Menghentikan proses streaming, menyertakan caption, dan melakukan uploading video di youtube						Caption	1 Hari	Link streaming youtube	
9	Melaporkan hasil rekaman live di youtube dan memberikan link rekamannya						Link rekaman youtube	1 Hari	Link rekaman youtube	

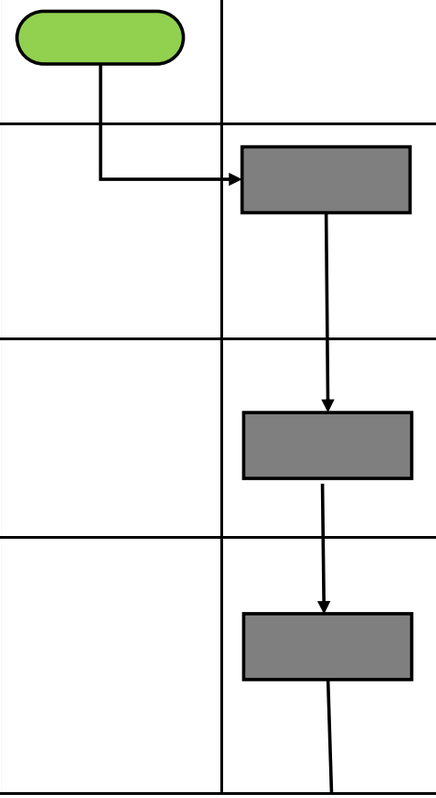


PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP : 1977/OT.03/042/BKD Tanggal Pembu : 04 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP FASILITASI PUBLIKASI MELALUI AJIB PODCAST**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia no. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 6. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 4. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1.Komputer 2.Kamera 3.Handphone 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

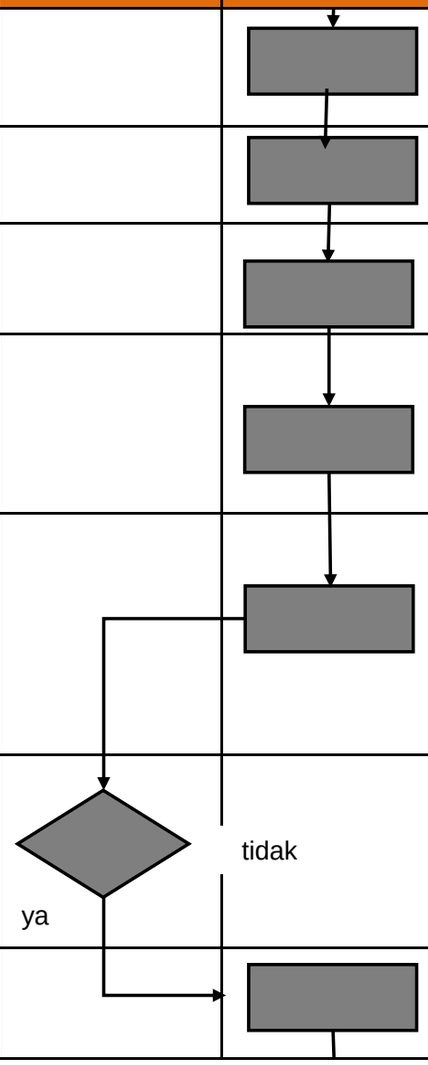
SOP FASILITASI PUBLIKASI MELALUI AJIB PODCAST

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan Rapat tim terkait kebutuhan narasumber di awal bulan						Agenda Rapat	30 Menit	Notulen Rapat berupa rancangan Ajib selama 1 bulan	
2	Menuangkan hasil rapat menjadi daftar narasumber, tanggal dan jam pelaksanaan tapping, dan tema yang akan diangkat						Rancangan narasumber dan tema posdcast	45 Menit	Konsep daftar narasumber, tanggal dan jam pelaksanaan tapping, dan tema yang akan diangkat	
3	1. Bagi Narasumber Eksternal dibuatkan surat undangan partisipasi ajib 2. Bagi Narasumber Internal dilakukan koordinasi mengenai jadwal tapping						data Nama, jabatan, tema, rencana jadwal tapping	1 Hari	Surat Undangan	
4	1. Mengirimkan surat undangan untuk narasumber Ekstrernal nelalui aplikasi Sidebar 2.Menyepakati hari, tanggal, dan jam pelaksanaan tapping baginarasumber internal						Surat Undangan	1 Hari	Approval kearsipan BKD Jabar	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
5	Menyusun script berdasarkan hal riset melalui website, konten media sosial, perrtanyaan yang ada di komentar media sosial, dan internet						Bahan riset, alamat website, alamat media sosialm dan hasil pencarian di google	1 Hari	Script	
6	Menugaskan pegawai yang bertugas: 1. Director 2. Host 3. Audioman						Ketersedian tim	1 Hari	Pembagian tugas	
7	Melakukan proses set-up Perangkat Podcast dan melaporkan ke koordinator teknis						Perangkat Podcast	30 menit	Studio yang suda di set up	
8	Mengarahkan narasumber memasuki ruang podcast						Materi pocast	30 menit	Narasumber berada di ruang ajib	
9	Melakukani konfigurasi kamera, menyesuaikan tinggi microphone, posisi duduk, tes audio, lampu, dan peralatan yang ada di atas meja seperti laptop, tablet, atau kertas						1. Equipment Podcast 2. Talent Podcast (MC dan Narasumber)	10 menit	Perangkat podcast siap digunakan proses shooting	
10	Melakukan Tapping Podcast						Script materi pertanyaan	45,menit	Link Youtube	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
11	Menyimpan file rekaman podcast dan melaporkan kepada koordinator teknis						Hasil laporan	1 Jam	Link Youtube	
12	Tim teknis melaporkan pelaksanaan podcast						Rekaman audio	15 menot	Link Youtube	
13	Melakukan proses Editing Audio						Rekaman video	1 Hari	Link Youtube	
14	Melakukan proses Editing Video						Caption	2 Hari	Link Youtube	
15	Menyusun caption, menyepakati judul episode, membuat thumbnail youtube, dan membuat bahan cover trailer untuk kebutuhan publikasi di media sosial						Caption, Bahan Foto Narasumber dan Host,	1 jam	Link Youtube	
16	Melakukan review video dan memberi pengarahan jika ada revisi				ya	tidak	Hasil Video yang telah diedit	1 Jam	Jika ada revisi dan sudah diperbaiki, maka output adalah video hasil revisi	
17	Melakukan upload video						Hasil Video yang telah diedit	5Menit	Link Youtube	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
18	Melaporkan video yang telah terupload						Hasil Video yang telah diedit	5Menit	Link Youtube	
19	Mempublikasikan video yang telah diupload melalui media sosial instagram dan whatsapp broadcast message						Link Youtube dan caption	1 Hari	Link Youtube	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/042.a/BKD
Tanggal Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMBENTUKAN TIM ZONA INTEGRITAS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Kemenpan RB No 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraanengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan 5. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat. 6. Peraturan Gubernur Nomor 140 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Pengelolaan Kinerja Pegawai 3. Memahami Alur Pelaksanaan dan Evaluasi Zona Integritas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Manajemen Risiko Unit Kerja 1. SOP Pengumpulan Data RB Tematik	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan kepegawaian dan tidak mendapatkan Predikat WBK	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMBENTUKAN TIM ZONA INTEGRITAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Sekretaris	Ketua Team	Bidang	Tim ZI	Arsiparis	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Perintah Lisan Kepala BKD untuk melaksanakan Rapat ZI (Dasar SE SEKDA tentang ZI)								1 hari	Perintah Lisan	
2	Sekretaris Memerintahkan Ketua Team ZI untuk membuat surat undangan Rapat Pembentukan Tim ZI							Sekretartis Memerintahkan Ketua Tots ZI untuk membuat Surat Undangan	1 hari	1 Dok	
3	Ketua TIM ZI menyusun dan mengirimkan Surat Undangan							Ketua Team ZI menyusun Surat Undangan	1 hari	1 Dok	
4	Surat diterima oleh Para Kabid di BKD dan melaksanakan rapat dengan seluruh stakeholders							Melaksanakan rapat dengan dokumen draft Rencana Aksi , LKE dan Draft KepGUB Team ZI	1 hari	3 Dok	
5	Terbentuk Tim ZI dengan Melakukan Penilaian Individu berbasis Talent Box yang ada di BKD sebagai Tim ZI							SK Team ZI, LKE dan Rencana Aksi	2 hari	3 Dok	
6	Surat Keputan Kepala BKD di susun dan di TTE oleh Kepala BKD							SK Team ZI, LKE dan Rencana Aksi	1 hari	3 Dok	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	1977/OT.03/042.b/BKD
Tanggal Pembuatan	:	4 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

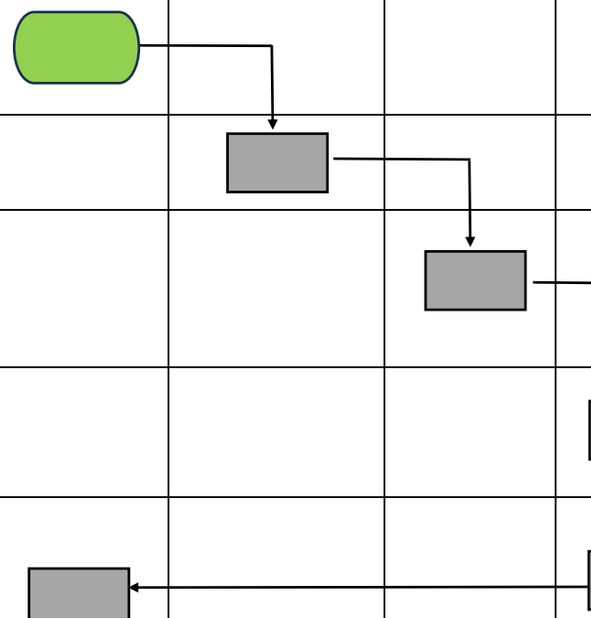
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI ZONA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Kemenpan RB No 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah ; 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Pengaduan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi 5. Peraturan Gubernur Nomor 140 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Pengelolaan Kinerja Pegawai 3. Memahami Alur Pelaksanaan Sosialisasi Melalui Media
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Pengumpulan data SPBE	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan keterbukaan Publik	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI ZONA INTEGRITAS MELALUI MEDIA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Sekretaris	Ketua Team	Tim Humas	Tim ZI	Arsiparis	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Perintah Lisan Kepala BKD untuk melaksanakan Sosialisasi Secara berkala								1 hari	Perintah Lisan	
2	Sekretaris Memerintahkan Ketua Team Kehumasan untuk membuat surat undangan sosialisasi kegiatan kehumasan							Sekretartis Memerintahkan Ketua Tots ZI untuk membuat Sosialisasi melalui media	1 hari	1 Dok	
3	Ketua Tim Kehumasan Menyusun Rencana Aksi / Time Line Sosilisasi							Ketua Team ZI menyusun rencana aksi	1 hari	1 Dok	
4	Team Sosialisasi Melalui Media Cetak maupun eletronik membuat konten dan mengekspos setiap minggu/bulan							Melaksanakan Sosialisasi secara berkala dengan Media Cetak dan Elektronik	12 Bulan	12 Dok	
6	Laporan secara berkala kepala kepala BKD atas sosialisasi yang sudah di ekspos melalui media							Laporan Berkala ketua Team tentang Sosialisasi	12 Bulan	12 Dok	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/043/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

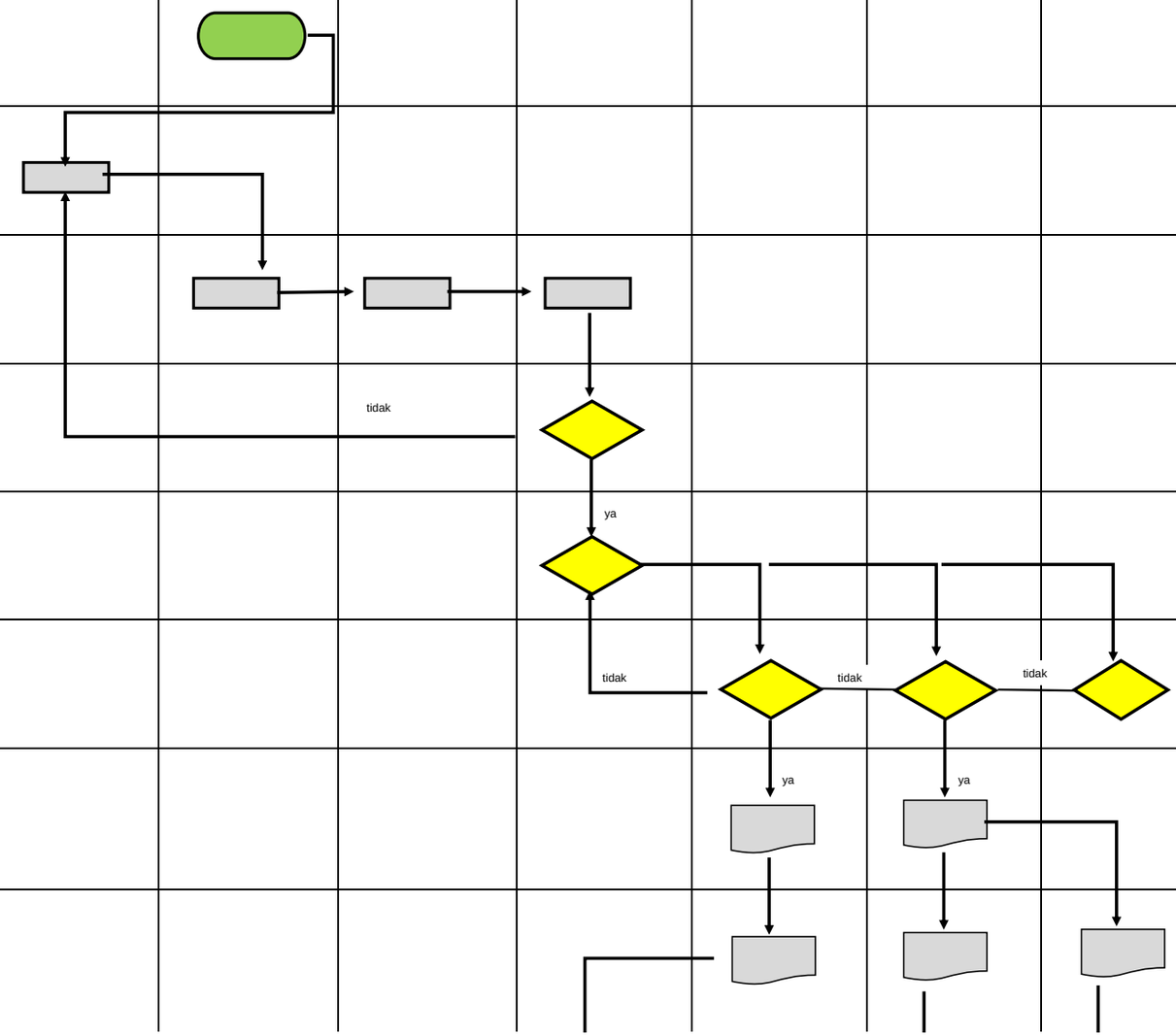
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT**

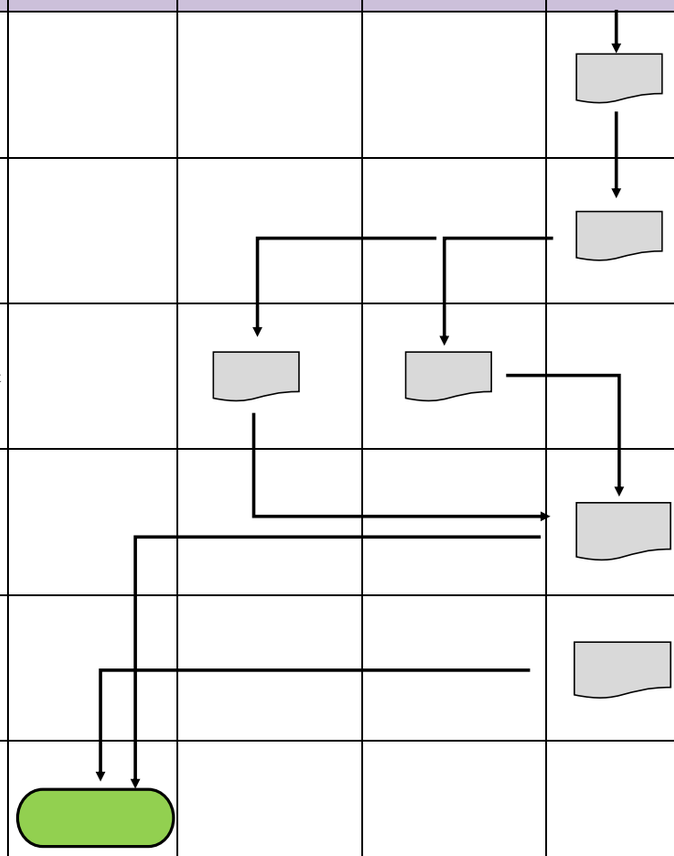
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Keputusan kepala BKN No 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaiamana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2 Peraturan Kepala BKN No 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3 Peraturan Kepala BKN No 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat 4 SE BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Periodisasi Kenaikan Pangkat	1. Memahami Persyaratan tentang kenaikan pangkat 2. Memahami Peraturan tentang Kepangkatan 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses kenaikan pangkat yang tidak tepat waktu dan tepat gaji	SOP akan di Perbaiki apabila ada perubahan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kabid MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	BKN Pusat	Kementerian Sekretariat Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Men yampaikan surat pemberitahuan kenaikan pangkat								Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	30 Menit	surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
2	Menyampaikan surat pengantar usulan kenaikan pangkat								Draft urat pengantar usulan kenaikan pangkat	10 menit	surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
3	Menindaklanjuti Disposisi								Draft urat pengantar usulan kenaikan pangkat	5 menit	surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
4	Proses Verifikasi usulan kenaikan pangkat								Data usulan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	
5	Entri Usulan Kenaikan Pangkat di Siasn								Data usulan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	5 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	
6	Proses Verifikasi usulan kenaikan pangkat di pusat								Data usulan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	2 hari	Data persyaratan pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya	
7	Penerbitan Persetujuan kenaikan pangkat								Draft Penerbitan Persetujuan kenaikan pangkat	1 hari	surat Penerbitan Persetujuan kenaikan pangkat	
2	Penyusunan Keputusan kenaikan pangkat di Pusat								Draft Keputusan kenaikan pangkat di Pusat	10 menit	surat Keputusan kenaikan pangkat di Pusat	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kabid MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	BKN Pusat	Kementerian Sekretariat Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
3	Penyusunan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang kenaikan pangkat								Draft Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang kenaikan pangkat	2 hari	surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang kenaikan pangkat	
4	Proses Pembuatan Petikan SK Kenaikan Pangkat								Draft Petikan SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Petikan SK Kenaikan Pangkat	
5	Proses TTE Petikan SK Kenaikan Pangkat								Draft Petikan SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Petikan SK Kenaikan Pangkat	
6	Proses Cetak Petikan Sk Kenaikan Pangkat IV c kebawah								Draft Petikan SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Petikan SK Kenaikan Pangkat	
7	Menerima SK kenaikan Pangkat gol IV.d keatas								Draft SK kenaikan Pangkat gol IV.d keatas	5 menit	SK kenaikan Pangkat gol IV.d keatas	
8	Menerima Petikan SK Kenaikan Pangkat								Draft Petikan SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Petikan SK Kenaikan Pangkat	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/044/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

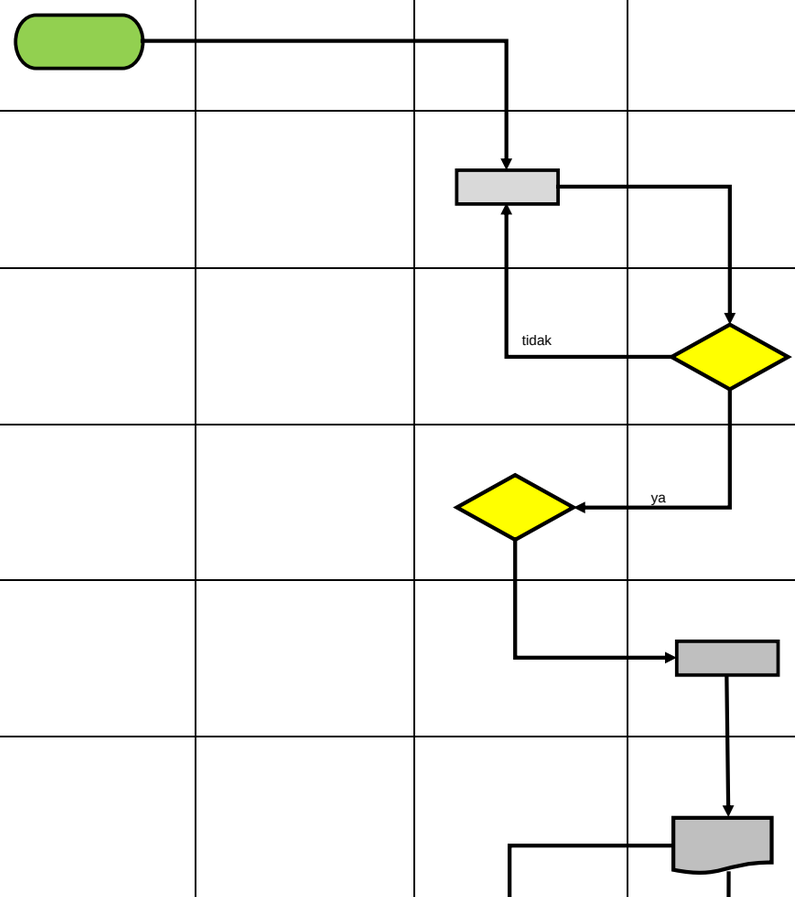
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT LUAR BIASA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Keputusan kepala BKN No 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaiamana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2 Peraturan Kepala BKN No 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3 Peraturan Kepala BKN No 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat 4 SE BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Periodisasi Kenaikan Pangkat 5 SE BKN Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baik Bagi Pegawai Negeri Sipil 6 SE BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kriteria Penilaian dan Mekanisme Pengajuan Penghargaan Kenaikan Pangkat Luar Biasa	1. Memahami Persyaratan tentang kenaikan pangkat 2. Memahami Peraturan tentang Kepangkatan 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 3 SOP Proses Seleksi KPLB	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses kenaikan pangkat yang tidak tepat waktu dan tepat gaji	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

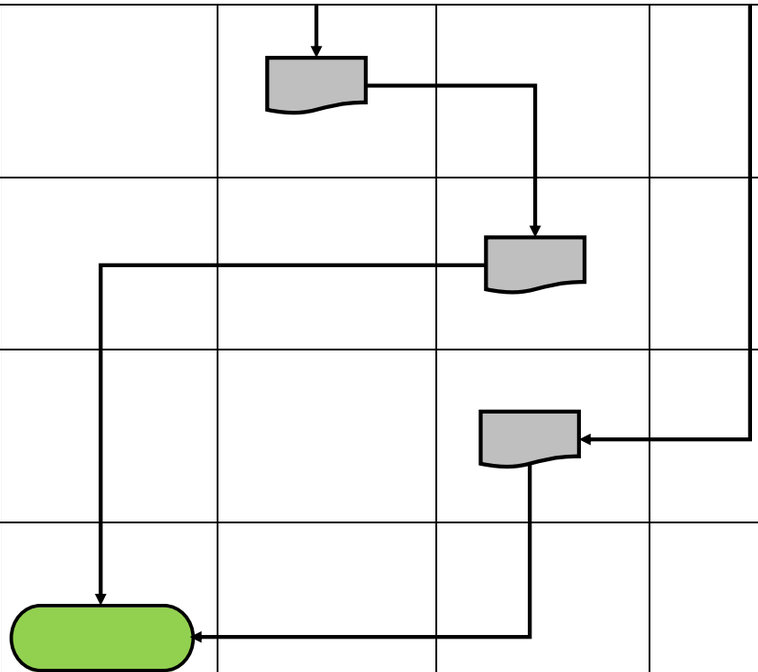
SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT LUAR BIASA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penghargaan Bidang PKAP	Kepala BKD	Tim Pangkat	BKN Pusat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan pegawai untuk KPLB					Data usulan pegawai untuk KPLB	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan KPLB	
2	Proses entri usulan kenaikan pangkat luar biasa di SIASN					Data usulan pegawai untuk KPLB	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan KPLB	
3	Verifikasi dan validasi usulan kenaikan pangkat luar biasa di tingkat pusat					Data usulan pegawai untuk KPLB	2 hari	Data persyaratan pegawai yang diusulkan KPLB	
4	Entri usulan kenaikan pangkat tahap selanjutnya ke Docudigital					Data usulan pegawai untuk KPLB	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan KPLB	
5	Proses Sidang Tim KPLB BKN Pusat					Data pegawai yang diusulkan KPLB	1 hari	Berita acara hasil sidang tim KPLB pusat	
6	Menyampaikan surat pemberitahuan tahap presentasi/wawancara bagi KPLB					Draft dokumen persetujuan teknis kenaikan pangkat (bentuk file)	1 hari	surat pemberitahuan tahap presentasi/wawancara bagi KPLB	



7	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan presentasi/wawancara KPLB					Draft dokumen persetujuan teknis kenaikan pangkat (bentuk file)	30 menit	surat pemberitahuan tahap presentasi/wawancara bagi KPLB	
8	Pelaksanaan presentasi/wawancara KPLB					Data pegawai yang diusulkan KPLB	1 hari	pelaksanaan presentasi/wawancara KPLB	
9	Penetapan keputusan Tim KPLB Pusat					Data pegawai yang diusulkan KPLB	1 hari	Berita acara pegawau yang lulus KPLB	
10	Penertbitan Persetujuan pertimbangan teknis KPLB					Draft surat Persetujuan pertimbangan teknis KPLB	12 hari	surat Persetujuan pertimbangan teknis KPLB	
11	Pembuatan SK Kenaikan pangkat luar biasa gol IV b keatas					Draft SK Kenaikan pangkat luar biasa gol IV b keatas	5 menit	petikan SK Kenaikan pangkat luar biasa gol IV b keatas	
12	Penyusunan Kepgub Kenaikan pangkat luar biasa					Draft Kepgub Kenaikan pangkat luar biasa	2 hari	Kepgub Kenaikan pangkat luar biasa	
13	Pembuatan Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah					Draft Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	5 menit	Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	

14	TTE Petikan SK KPLB SK KPLB SK KPLB IV b kebawah						Draft Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	5 menit	Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	
15	Cetak Petikan SK KPLB IV b kebawah						Draft Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	5 menit	Petikan SK KPLB SK KPLB IV b kebawah	
16	Menerima SK KPLB Gol IV.b keatas						Draft SK KPLB Gol IV.b keatas	5 menit	SK KPLB Gol IV.b keatas	
17	Menerima SK KPLB						Draft Petikan SK KPLB	5 menit	Petikan SK KPLB	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/045/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

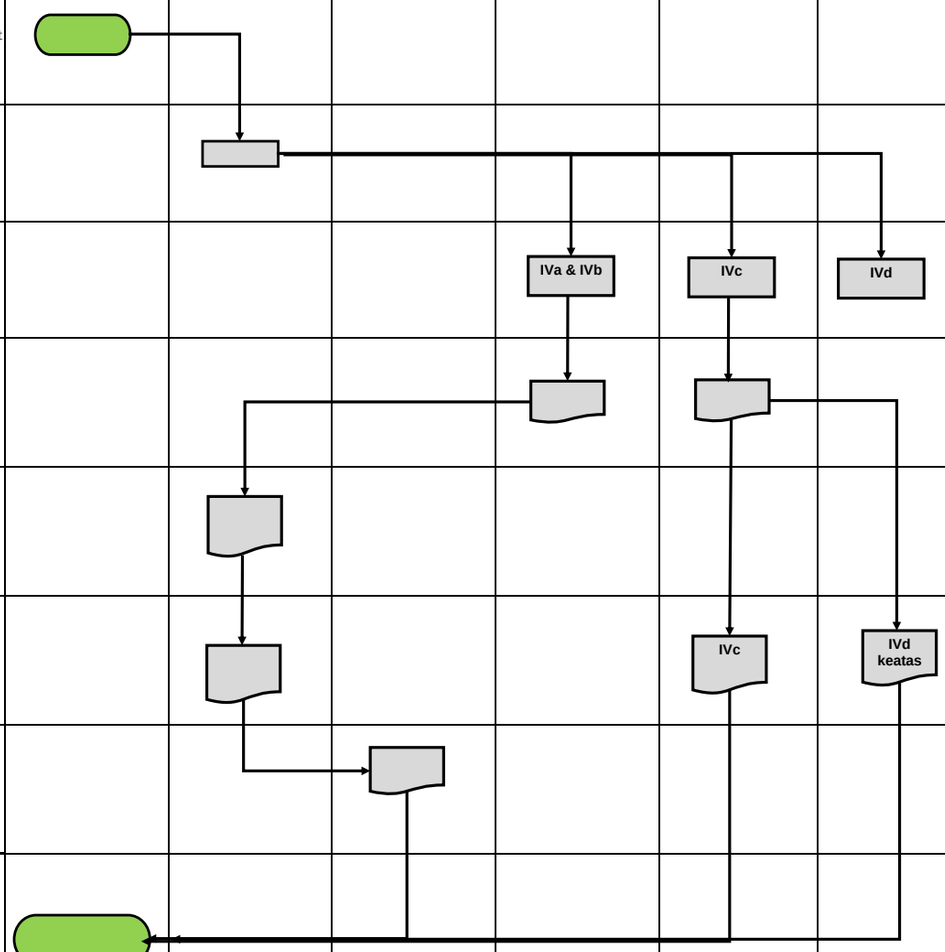
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT KAB KOTA SE JAWA BARAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Keputusan kepala BKN No 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaiamana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2 Peraturan Kepala BKN No 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3 Peraturan Kepala BKN No 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat 4 SE BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Periodisasi Kenaikan Pangkat 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Persyaratan tentang kenaikan pangkat 2. Memahami Peraturan tentang Kepangkatan 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses kenaikan pangkat yang tidak tepat waktu dan tepat gaji	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT KAB KOTA SE JAWA BARAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD/BKPSDM Kab Kota Se Jawa Barat	Tim Pangkat	Kepala BKD	Kanreg III BKN	BKN	Kementerian Sekretariat Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Usulan Kenaikan Pangkat di SIASN							Data usulan Kenaikan Kenaikan Pangkat	5 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan pangkat	
2	Proses aproval usulan kenaikan pangkat di SIASN							Data usulan Kenaikan Kenaikan Pangkat	5 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan pangkat	
3	Proses usulan kenaikan pangkat di Pusat				IVa & IVb	IVc	IVd	Data usulan Kenaikan Pangkat	2 hari	Data persyaratan pegawai yang diusulkan pangkat	
4	Penerbitan Pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat							Draft dokumen persetujuan teknis kenaikan pangkat (bentuk file)	5 Menit	dokumen persetujuan teknis kenaikan pangkat (bentuk file)	
5	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang kenaikan pangkat							Draft Keputusan Gubernur tentang kenaikan pangkat	2 hari	Keputusan gubenur jawa barat tentang kenaikan pangkat	
6	Proses pembuatan SK kenaikan Pangkat					IVc	IVd keatas	Draft petikan surat keputusan kenaikan pangkat	5 menit	petikan surat keputusan kenaikan pangkat	
7	Proses TTE Petikan SK KP							Draft petikan surat keputusan kenaikan pangkat	5 menit	petikan surat keputusan kenaikan pangkat	
8	Menerima SK Kenaikan Pangkat							Draft petikan surat keputusan kenaikan pangkat	5 menit	petikan surat keputusan kenaikan pangkat	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/046/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

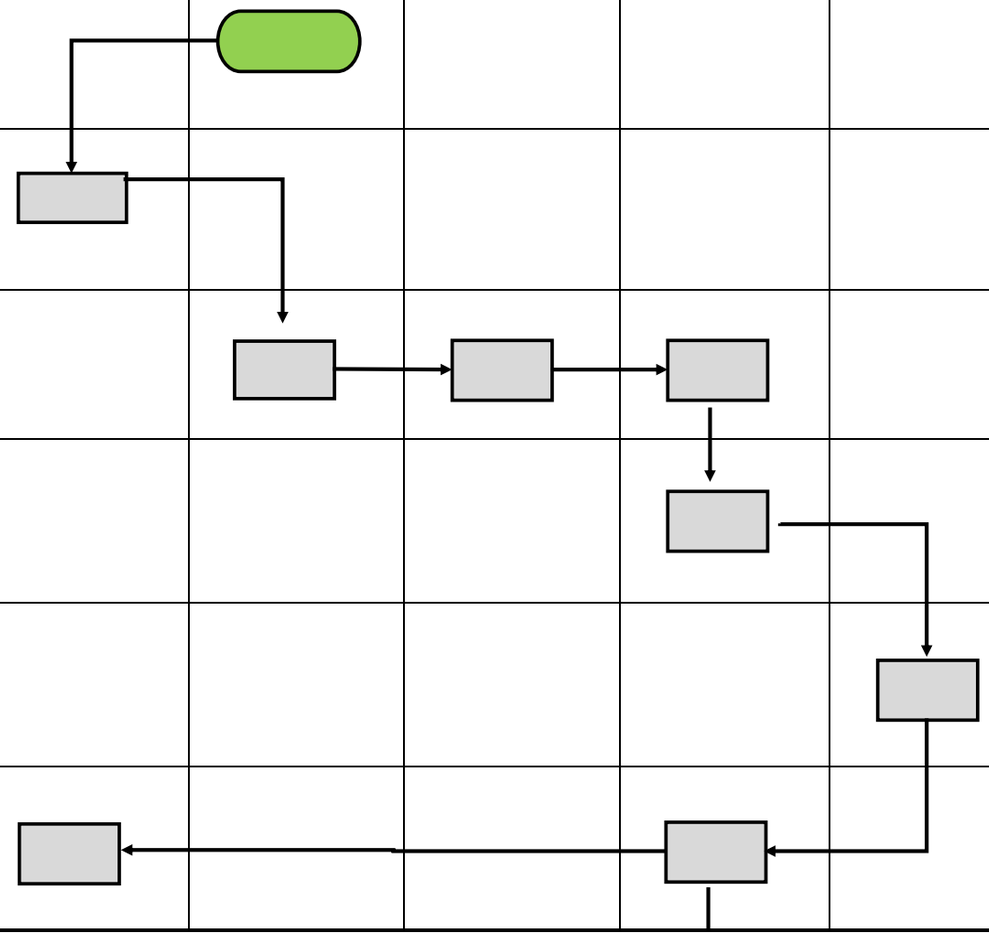
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

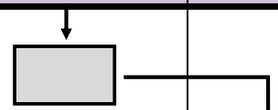
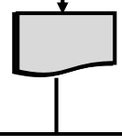
Judul SOP : **SOP UJIAN DINAS DAN UPKP**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2002 2 PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN KESEMBILAN BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GA.JI PEGAWAI NEGERI SIPIL	1. Memahami Persyaratan tentang Peninjauan Masa Kerja 2. Memahami Peraturan tentang Gaji PNS 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses kenaikan Gaji Berkala yang tidak tepat waktu	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

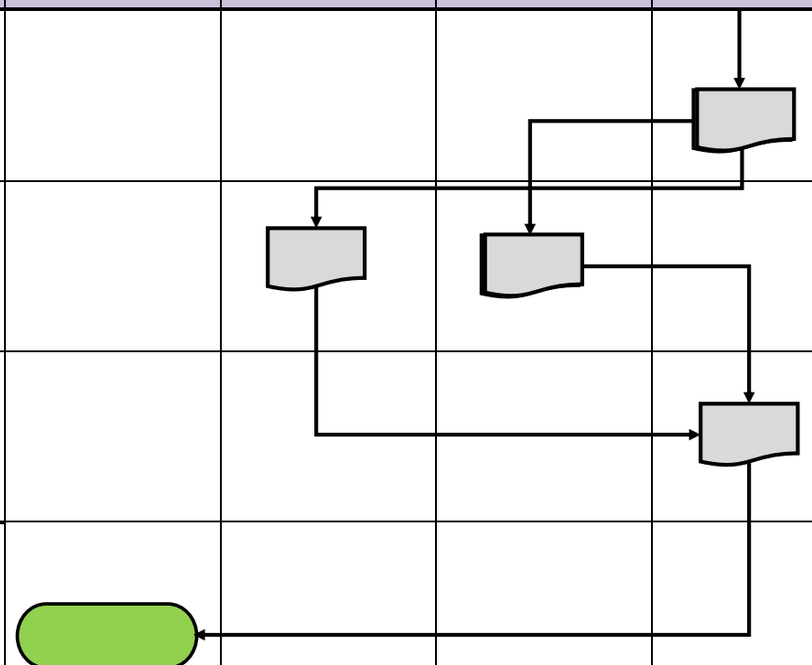
SOP UJIAN DINAS DAN UPKP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kepala Bidang MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dan upkp						Draft surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dan upkp	30 menit	surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas dan upkp	
2	Menyampaikan surat pengantar usulan ujian dinas dan upkp						Draft surat pengantar usulan ujian dinas dan upkp	5 menit	surat pengantar usulan ujian dinas dan upkp	
3	Menindaklanjuti Disposisi						Draft surat pengantar usulan ujian dinas dan upkp	5 menit	surat pengantar usulan ujian dinas dan upkp	
4	Melaksanakan Pengusulan calon peserta ujian dinas dan upkp						Data calon peserta ujian dinas dan upkp	10 menit	Data persyaratan calon peserta ujian dinas dan upkp	
5	Menyampaikan hasil verifikasi dan validasi usulan calon peserta ujian dinas dan upkp						Data peserta lolos verifikasi dan validasi	14 hari	Data peserta lolos verifikasi dan validasi	
6	Menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp						Draft surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp	30 menit	surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kepala Bidang MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
7	Pelaksanaan Pembekalan						Draft surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp	10 menit	kegiatan pembekalan ujian dinas dan upkp	
8	Pelaksanaan Ujian CAT						Draft surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp	1 hari	kegiatan ujian TKD	
9	Pelaksanaan Ujian Wawancara						Draft surat pemberitahuan pelaksanaan rangkaian ujian dinas dan upkp	1 hari	Kegiatan ujian TKB	
10	Penyerahan Berita Acara Hasil Ujian						data nilai ujian peserta	1 hari	hasil ujian peserta	
11	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Kelulusan peserta Ujian Dinas dan UPKP						Draft Keputusan Gubernur tentang Kelulusan peserta Ujian Dinas dan UPKP	2 hari	Keputusan Gubernur tentang Kelulusan peserta Ujian Dinas dan UPKP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kepala Bidang MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
12	Pembuatan Sertifikat kelulusan ujian						Dratf Sertifikat kelulusan ujian	1 hari	Sertifikat kelulusan ujian	
13	Proses TTE Sertifikat kelulusan ujian						Dratf Sertifikat kelulusan ujian	5 menit	Sertifikat kelulusan ujian	
14	Cetak Sertifikat kelulusan ujian						Dratf Sertifikat kelulusan ujian	30 menit	Sertifikat kelulusan ujian	
15	Menerima Sertifikat kelulusan ujian						Dratf Sertifikat kelulusan ujian	5 menit	Sertifikat kelulusan ujian	

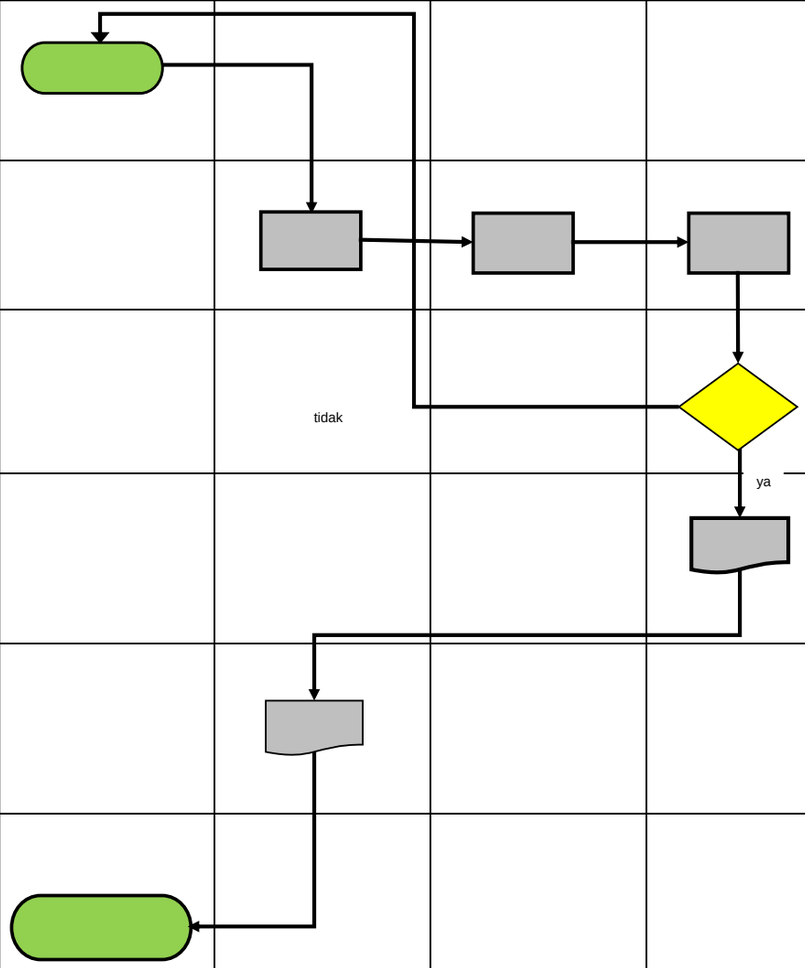


PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/047/BKD Tanggal Pembuatan : Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA.S.T., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PELAYANAN GAJI BERKALA ESELON II**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Memahami Persyaratan tentang kenaikan gaji berkala 2. Memahami Peraturan tentang Gaji PNS 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses kenaikan Gaji Berkala yang tidak tepat waktu	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN GAJI BERKALA ESELON II

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kepala Bidang MP	Tim Pangkat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat pengantar kenaikan gaji berkala bagi JPT					Draft surat pengantar kenaikan gaji berkala bagi JPT	5 menit	surat pengantar kenaikan gaji berkala bagi JPT	
2	Menindaklanjuti Disposisi					Draft surat pengantar kenaikan gaji berkala bagi JPT	5 menit	surat pengantar kenaikan gaji berkala bagi JPT	
3	Proses Kenaikan Gaji Berkala		tidak			Data pegawai yang diusulkan untuk KGB	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan untuk KGB	
4	Penyusunan SK Kenaikam Gaji Berkala				ya	Draft SK Kenaikam Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikam Gaji Berkala	
5	Proses TTE SK Kenaikam Gaji Berkala					Draft SK Kenaikam Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikam Gaji Berkala	
6	Menerima SK Kenaikam Gaji Berkala					Draft SK Kenaikam Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikam Gaji Berkala	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/048/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN PENINJAUAN MASA KERJA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2002	1. Memahami Persyaratan tentang Peninjauan Masa Kerja 2. Memahami Peraturan tentang Gaji PNS 3. Mampu bekerja gigih dan ulet 4. Mampu bekerjasama dalam tim 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses Peninjauan Masa Kerja yang tidak tepat waktu	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PENINJAUAN MASA KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala PD	Kepala BKD	Kepala Bidang MP	Tim Pangkat	Kanreg III BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat pengantar Permohonan Pemrosesan Peninjauan Masa Kerja						Draft surat pengantar Permohonan Pemrosesan Peninjauan Masa Kerja	5 menit	surat pengantar Permohonan Pemrosesan Peninjauan Masa Kerja	
2	Menindaklanjuti Disposisi						Draft surat pengantar Permohonan Pemrosesan Peninjauan Masa Kerja	5 menit	surat pengantar Permohonan Pemrosesan Peninjauan Masa Kerja	
3	Verifikasi dan Proses Peninjauan Masa Kerja		tidak				Data pegawai yang diusulkan untuk Peninjauan Masa Kerja	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan untuk Peninjauan Masa Kerja	
4	Entri usulan peninjauan masa kerja					ya	Data pegawai yang diusulkan untuk Peninjauan Masa Kerja	10 menit	Data persyaratan pegawai yang diusulkan untuk Peninjauan Masa Kerja	
5	Penyusunan SK Peninjauan Masa Kerja						Draft SK Peninjauan Masa Kerja	5 menit	SK Peninjauan Masa Kerja	
6	Proses TTE SK Peninjauan Masa Kerja						Draft SK Peninjauan Masa Kerja	5 menit	SK Peninjauan Masa Kerja	
7	Menerima SK Peninjauan Masa Kerja						Draft SK Peninjauan Masa Kerja	5 menit	SK Peninjauan Masa Kerja	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/049/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

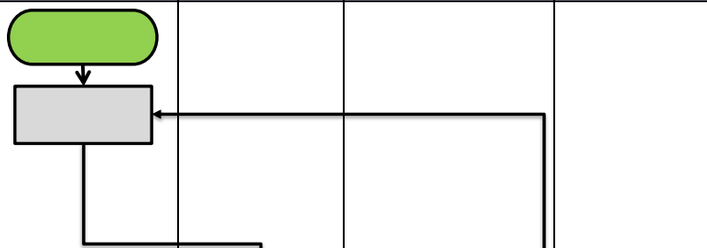
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengajuan Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	- Memahami Visi dan Misi - Memahami Peraturan tentang Kearsipan - Memahami peraturan tentang tata naskah dinas - Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat - Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Permohonan Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat					Surat Usulan yang ditanda tangani Kepala Daerah,DRH Calon Pejabat, Ijazah Diploma/Sarjana Pemerintahan, Surat Pernyataan Kepala Daerah bahwa Calon Pejabat akan diikutkan Diklat Pamong yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, SKP 2 Tahun Terakhir, SK Pangkat Terakhir	60 Menit	Daftar Nama Pegawai yang diusulkan untuk diangkat / diberhentikan dalam jabatan camat	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi					Lembar Disposisi	10 Menit	Nota Dinas Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat	
3	Menindaklanjuti dengan proses Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat						60 Menit	Draft Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk standar jabatan camat			Tidak **Ya**		Lembar Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan Camat	1 Bulan	Hasil Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan Camat	Jika Rekomendasi sesuai standar diteruskan, jika tidak sesuai standar maka dikembalikan
5	Melakukan Pengesahan Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat					Pengantar Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat	disesuaikan jadwal gubernur	Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat di Tandatangani	
6	Menerima Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat							Surat Rekomendasi Pengangkatan / Pemberhentian Jabatan Camat	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/050/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

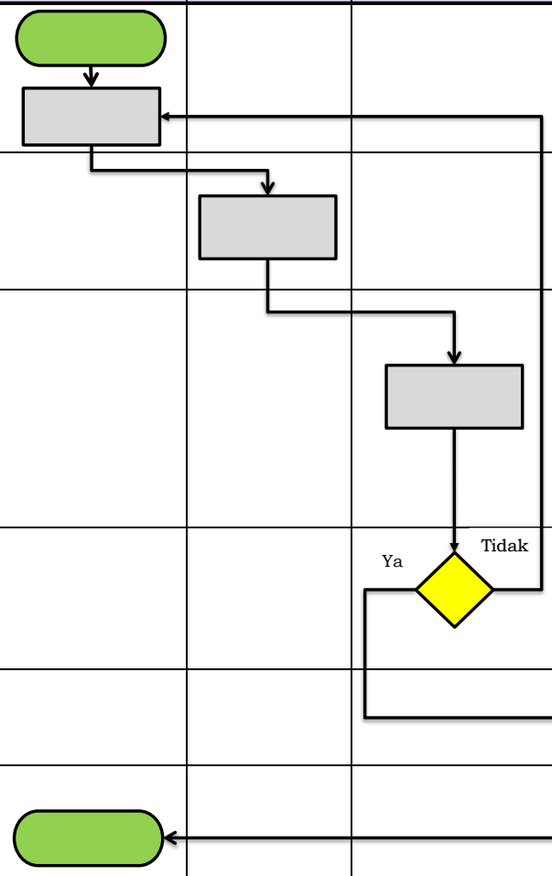
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengajuan Izin Melantik Pejabat Kabupaten/Kota**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1 Memahami Visi dan Misi 2 Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3 Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4 Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5 Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Izin Melantik Pejabat Kabupaten/Kota

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Rekomendasi nama Calon Pejabat Kab/Kota					Usulan Kepala Daerah, Lampiran usulan nominatif calon pejabat ditanda tangani Kepala Daerah, Berita Acara Tim Kinerja, Rekomendasi ASN	30 menit	Daftar Pegawai yang di ajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi					Lembar Disposisi	10 Menit	Draft Nota Dinas Rekomendasi Izin Pelantikan	
3	Menindaklanjuti dengan memproses penerbitan Rekomendasi Izin Melantik Pejabat Kab/Kota					Lembar disposisi	60 Menit	Surat Rekomendasi izin melaksanakan pelantikan pejabat Kabupaten/Kota	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk standar Pelantikan			Ya / Tidak		Lembar Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan	1 Bulan	Hasil Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi	Jika Daftar nominatif sesuai standar diteruskan, jika tidak sesuai standar maka dikembalikan
5	Melakukan Pengesahan Surat Rekomendasi Pejabat Kabupaten/Kota					Pengantar Rekomendasi Pelantikan	disesuaikan jadwal gubernur	Lembar Rekomendasi di Tandatangani	
6	Menerima Surat Rekomendasi Izin Pelantikan					Surat Rekomendasi diserahkan kepada pengaju		Surat Rekomendasi izin melaksanakan pelantikan pejabat Kabupaten/Kota	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/051/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

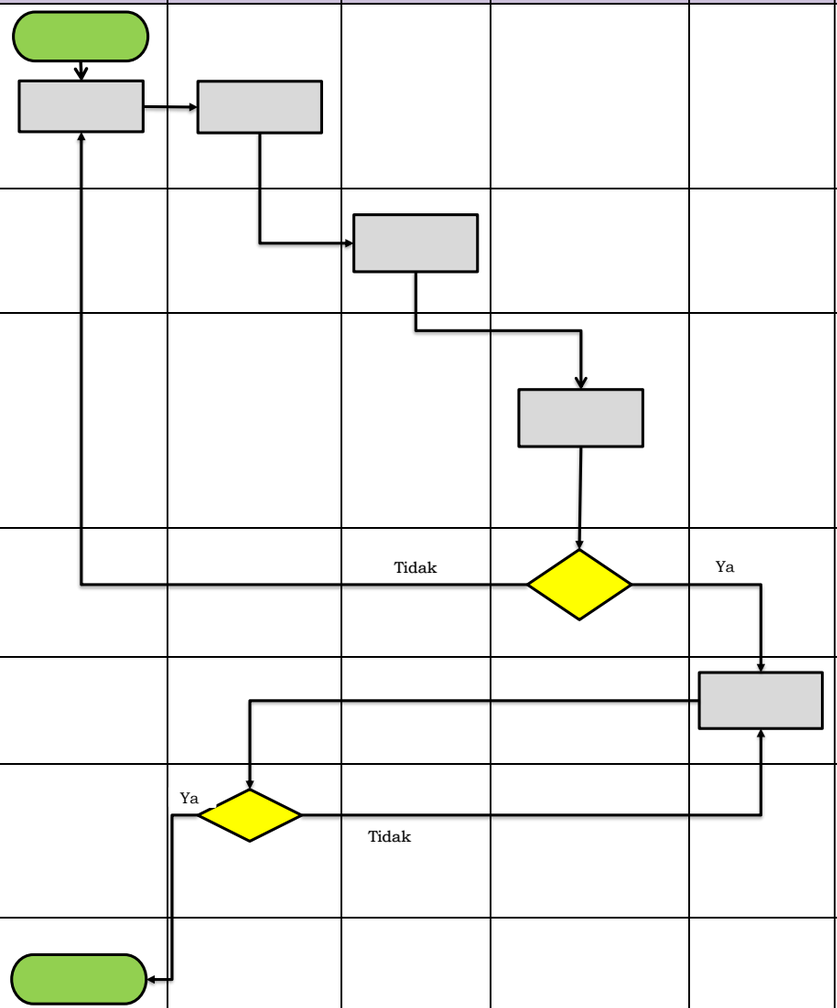
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengajuan Rekomendasi Pejabat Dukcapil**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4 Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Rekomendasi Pejabat Dukcapil

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kemendagri Dirjen Dukcapil	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Rekomendasi nama Calon Pejabat Dukcapil						Dokumen pendukung yang menjadi persyaratan pengangkatan dalam jabatan Disdukcapil	10 Menit	Daftar Nominatif Calon Pejabat Dukcapil yang diajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi	10 Menit	Nota Dinas Penerbitan Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil	
3	Menindaklanjuti disposisi dengan memproses penerbitan Rekomendasi Pejabat Dukcapil						Dokumen pendukung yang menjadi persyaratan pengangkatan dalam jabatan Disdukcapil	60 Menit	Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk standar jabatan Dukcapil			Tidak		Ya	Lembar Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Jabatan Capil	1 Bulan	Hasil Verifikasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi	Jika Daftar nominatif sesuai standar diteruskan, jika tidak sesuai standar maka dikembalikan
5	Melakukan Pengesahan Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil						Pengantar Rekomendasi Pejabat Dukcapil	disesuaikan jadwal gubernur	Lembar Rekomendasi di Tandatangani	
6	Melakukan Verifikasi dan Pengesahan Rekomendasi Pejabat Dukcapil		Ya	Tidak			Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil	1 Bulan	Hasil Verifikasi Rekomendasi Pejabat Dukcapil	Jika sesuai standar dan disetujui maka dikirimkan ke pengusul (Kabupaten/Kota), jika tidak sesuai standar maka dikembalikan ke Gubernur Jawa Barat untuk dilakukan penelaahan lebih
7	Menerima Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil								Surat Rekomendasi Pejabat Dukcapil	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/052/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

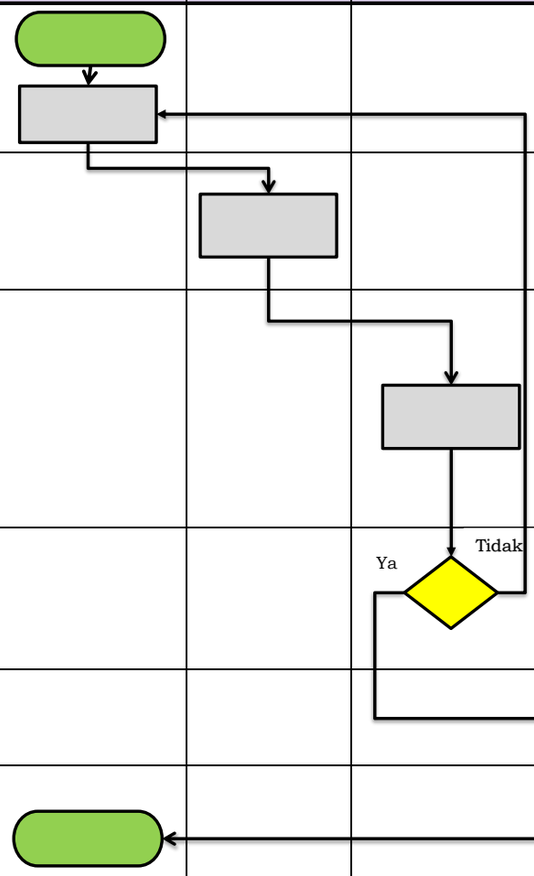
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4 Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5 Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Mutasi & Promosi	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Usulan Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka					Usulan Surat Kepala Daerah, Lampiran Alasan Penggantian	60 menit	Daftar Pegawai yang di ajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi					Lembar Disposisi	10 Menit	Nota Dinas penerbitan Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka	
3	Menindaklanjuti dengan memproses Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka					Lembar disposisi	60 Menit	Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Usulan Seleksi Terbuka			Ya / Tidak		Lembar Verifikasi Usulan Seleksi Terbuka	3 Hari	Hasil Verifikasi Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
5	Melakukan Pengesahan Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka					Surat pengantar Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka	disesuaikan jadwal gubernur	Lembar Rekomendasi di Tandatangani	
6	Menerima Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka					Surat Rekomendasi diserahkan kepada Kab/Kota pengusul		Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/053/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

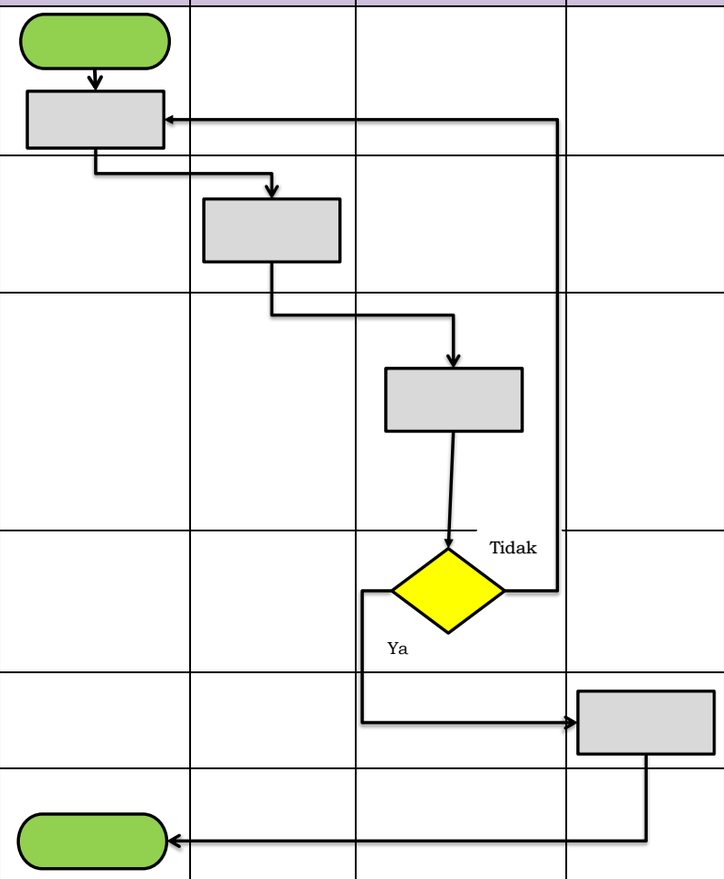
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah 6 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengajuan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kapala Bidang Mutasi & Promosi	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Usulan Seleksi Terbuka					Usulan Surat Kepala Daerah, Lampiran Alasan Penggantian	30 menit	Daftar Pegawai yang di ajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi					Lembar Disposisi	10 Menit	Nota Dinas Penerbitan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	
3	Menindaklanjuti disposisi dengan memproses Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah					Usulan Surat Kepala Daerah, Lampiran Alasan Penggantian	60 Menit	Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Usulan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah			Tidak Ya		Lembar Verifikasi Usulan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	3 Hari	Hasil Verifikasi Usulan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
5	Melakukan Pengesahan Usulan Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah						disesuaikan jadwal gubernur	Lembar Rekomendasi di Tandatangani	
6	Menerima Surat Rekomendasi					Surat Rekomendasi diserahkan kepada Kab/Kota pengusul		Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/054/BK
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 6. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2022 Tentang Pola Karir Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		OPD (Perangkat Daerah)	Sekretaris Daerah Prov. Jabar	Kepala BKD Prov. Jabar	Unsur TPK (Tim Penilai Kinerja)	Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Staf Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan usulan Mutasi dan Promosi dari pimpinan OPD kepada Kepala BKD selaku sekretaris TPK sebagai bahan pertimbagan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)	USULAN						Surat Usulan	1 - 3 Hari Kerja	Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menginventarisir usulan dan membuat konsep daftar rekapitulasi usulan							Surat Usulan dan Lembar Disposisi	1 Hari Kerja		
3	Menugaskan Staf untuk mengetik daftar rekapitulasi dan menginputkan usulan kedalam Sistem Aplikasi TPK							Surat Usulan dan Lembar Disposisi	60 Menit		
4	Proses penginputan usulan OPD pada Sistem Aplikasi TPK dan membuat konsep rencana jadwal pelaksanaan Rapat dengan TPK							Surat Usulan	60 Menit	Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi sebagai bahan rapat dengan TPK	
5	Menyerahkan dan melaporkan konsep jadwal pelaksanaan Rapat TPK kepada Kepala Badan selaku sekretaris TPK jika ada perubahan maka dikembalikan dan mengulang proses							Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi sebagai bahan rapat dengan TPK	60 Menit		
6	Kepala Badan melaporkan jadwal pelaksanaan rapat TPK Sekretaris Daerah dan bila disetujui maka kemudian diberitahukan kepada anggota TPK Lainnya							Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi sebagai bahan rapat dengan TPK	1 Hari Kerja		
7	Sekretaris Daerah Prov. Jabar menerima usulan dan memverifikasi ulang usulan sebelum melakukan rapat dengan TPK			Tidak (Persetujuan)				Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi sebagai bahan rapat dengan TPK	1 - 3 Hari Kerja		Bila proses disetujui maka akan dilaksanakan Rapat TPK, bila tidak maka harus dilakukan verifikasi ulang terkait pengusulan pengisian jabatan
8	Melaksanakan Rapat TPK (Hadir langsung/Daring) untuk menentukan suksesor/kandidat yang ada (baik usulan OPD, maupun suksesor by sistem)kemudian ditentukan 3 nama pada setiap jabatan dengan memperhatikan (box talenta dan kesesuaian SKJ) untuk selanjutnya dilaporkan dan dipilih 1 nama oleh Gubernur selaku PPK (dengan memperhatikan TMT masa jabatan dan kesesuaian antara kompetensi PNS		Ya (Persetujuan)					Daftar pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi sebagai bahan rapat dengan TPK	1 - 3 Hari Kerja	Daftar Nominatif Penetapan pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi	

SOP Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		OPD (Perangkat Daerah)	Sekretaris Daerah Prov. Jabar	Kepala BKD Prov. Jabar	Unsur TPK (Tim Penilai Kinerja)	Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Staf Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
9	Sekretaris Daerah Melaporkan hasil rapat TPK kepada gubernur dan wakil gubernur untuk kemudian menentukan 1 dari 3 nama yang ditetapkan pada rapat TPK							Daftar Nominatif Penetapan pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi	1 - 3 Hari Kerja		
10	Kepala BKD memerintahkan Kepala Bidang Mutasi & Promosi untuk melakukan persiapan administrasi pelantikan							Lembar Disposisi, Daftar Nominatif Penetapan pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi	1 Hari Kerja		
11	Kepala Bidang Mutasi & Promosi memerintahkan staf untuk menyiapkan administrasi pelantikan							Lembar Disposisi, Daftar Nominatif Penetapan pegawai yang diusulkan untuk Mutasi dan Promosi	1 Hari Kerja		
12	Menyiapkan administrasi pelaksanaan pelantikan								2 Hari Kerja	Daftar Nominatif Penetapan Pegawai yang mengisi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah	
13	Pelaksanaan Pelantikan untuk Pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat								1 Hari Kerja	Keputusan Gubernur tentang Penetapan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/055/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Assessment Kompetensi dan Pengisian JPT Melalui Kelompok Rencana Suksesi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 6. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2022 Tentang Pola Karir Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Assessment Kompetensi dan Pengisian JPT Melalui Kelompok Rencana Suksesi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai Kinerja (TPK)	Staf (Anggota Tim)	Ketua Tim	Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Kepala BKD Prov. Jabar	Sekretaris Daerah Prov. Jabar	Tim Asesor	Panitia Seleksi (Pansel)	KASN (Komisi Aparartur Sipil Negara)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pembahasan Tim Penilai Kinerja dalam pemetaan Kelompok Rencana Suksesi										Hasil box talenta, rekam jejak jabatan, kesesuaian Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dan Job Analyst Activity (JAA)	1 - 3 Hari Kerja	Rekomendasi	
2	Membuat draft surat pemanggilan suksesor untuk dilaksanakan Assessment Kompleks, draft surat Undangan Pansel, draft surat permohonan fasilitasi Tim Assesor										1. Surat undangan pemanggilan suksesor 2. Surat undangan panitia seleksi / pansel 3. Surat permohonan fasilitasi Tim Assesor	60 Menit	Draft Surat Undangan	
3	Koordinasi dengan Ketua Tim										Draft Surat	60 Menit	Disposisi	
4	Draft draft surat pemanggilan Suksesor untuk dilaksanakan Assessment Kompleks, Draft surat Undangan Pansel, Draft surat Permohonan Fasilitasi Tim Assesor disetujui dan dilakukan										Draft Surat	30 Menit	Surat Undangan dan Surat Fasilitasi	
5	Upload Surat Undangan dan Surat Fasilitasi dan permohonan Input Paraf Koordinasi Elektronik pada aplikasi Sidebar										Surat Undangan dan Surat Fasilitasi	30 Menit	Permohonan untuk Paraf Koordinasi Elektronik pada Aplikasi Sidebar	
6	Paraf Koordinasi Elektronik Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jawa Barat pada aplikasi Sidebar										Surat Undangan dan Surat Fasilitasi	30 Menit	Paraf Elektronik Surat Undangan dan Surat Fasilitasi pada Aplikasi Sidebar	
7	Paraf Koordinasi Elektronik Kepala BKD Prov. Jawa Barat pada aplikasi Sidebar										Surat Undangan dan Surat Fasilitasi	30 Menit	Paraf Elektronik Surat Undangan dan Surat Fasilitasi pada Aplikasi Sidebar	
8	Mendapat persetujuan dan penandatanganan elektronik (TTE) pada Surat pemanggilan suksesor untuk dilaksanakan Assessment Kompleks, Surat Undangan Pansel, Surat Permohonan Fasilitasi Tim Assesor										Surat Undangan dan Surat Fasilitasi	30 Menit	Surat Undangan dan Surat Fasilitasi telah di Tanda Tangan Elektronik melalui aplikasi Sidebar	
9	Pelaksanaan Assessment Kompleks										Peralatan Penunjang untuk : 1. TKD 2. Psikotes 3. Peminatan 4. Holland Test 5. Papikostick 6. Analisa Kasus	1 - 3 Hari Kerja	Nilai Kompetensi Manajerial dan Sosiokultural	
10	Pelaksanaan Wawancara										Microphone, Speaker, Meja, Proyektor dan ATK	1 Hari Kerja	Nilai Kompetensi Teknis	
11	Pelaksanaan Pendalaman Makalah										Microphone, Speaker, Meja, Proyektor dan ATK	1 Hari Kerja	Nilai Kompetensi Teknis	
12	Pengolahan Hasil Assessment dan Assesor Meeting										ATK dan Alat Kerja Assesor	1 -3 Hari Kerja	Pengolahan Hasil Assessment	
13	Hasil keseluruhan pelaksanaan Assessment Kompleks										Dokumen Assessment Kompetensi	1 Hari Kerja	Hasil Keseluruhan Nilai Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosiokultural	
14	Membuat draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) yang disetujui dan dilakukan proses penomoran surat										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	30 Menit	Surat Laporan Hasil Assessment Kompetensi dan Permohonan Rekomendasi	
15	Koordinasi dengan Tim										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	30 Menit	Disposisi	

SOP Assessment Kompetensi dan Pengisian JPT Melalui Kelompok Rencana Suksesi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai Kinerja (TPK)	Staf (Anggota Tim)	Ketua Tim	Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jabar	Kepala BKD Prov. Jabar	Sekretaris Daerah Prov. Jabar	Tim Asesor	Panitia Seleksi (Pansel)	KASN (Komisi Aparartur Sipil Negara)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
16	Upload draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) untuk dilakukan paraf elektronik melalui aplikasi Sidebar										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	30 Menit	Permohonan untuk Paraf Koordinasi Elektronik pada Aplikasi Sidebar	
17	Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) dilakukan paraf koordinasi elektronik melalui aplikasi Sidebar oleh Kepala Bidang Mutasi & Promosi BKD Prov. Jawa Barat										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	30 Menit	Paraf Elektronik pada Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	
18	Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) dilakukan paraf koordinasi elektronik melalui aplikasi Sidebar oleh Kepala BKD Prov. Jawa Barat										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	30 Menit	Paraf Elektronik pada Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	
19	Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) yang disetujui dan dilakukan tanda tangan elektronik (TTE) melalui aplikasi Sidebar oleh Sekretaris Daerah Prov. Jawa Barat										Draft Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) yang telah diparaf koordinasi melalui aplikasi Sidebar	1 - 3 Hari Kerja	Surat Rekomendasi Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	
20	Surat Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS) sebagai dasar KASN menerbitkan Rekomendasi										Surat Rekomendasi Pengisian JPT melalui Kelompok Rencana Suksesi (KRS)	3 - 5 Hari Kerja	Surat Persetujuan dan Rekomendasi dari KASN	
21	Surat Persetujuan dan Rekomendasi dari KASN terbit					REKOMENDASI KASN							Surat Persetujuan dan Rekomendasi dari KASN (sebagai dasar untuk dilakukan Pelantikan)	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/056A/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP KENAIKAN KELAS JABATAN PELAKSANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana		MULAI					Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	20 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
2	Menyerahkan Surat Usulan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	3 Minggu	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
3	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	15 Menit	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
4	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	15 Menit	Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
5	Proses verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ bagi PNS yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Minggu	Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
6	Penyusunan Soal Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Jabatan Pelaksana yang diusulkan untuk diujikan bagi PNS Perangkat Daerah yang mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Bulan	Draft Soal Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
7	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
8	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
9	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
10	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
11	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ							Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	15 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
12	Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	150 Menit	Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
13	Tahap Penilaian Hasil Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Hasil Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Minggu	Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang Lolos Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
14	Membuat Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang Lolos Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
15	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
16	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
17	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
18	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					PNS ybs	Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi		Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
19	Membuat Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
20	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
21	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
22	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
23	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	Selesai						SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/056B/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Mutasi antar Perangkat Daerah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP MUTASI ANTAR PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		TIM PENILAI KINERJA	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Usulan pada aplikasi eMutasi							MULAI	Berkas Usulan sesuai dengan Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019	2 Minggu	Kelengkapan persyaratan mutasi	
2	Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah								Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah	
3	Membuat Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Daftar Nominatif PNS yang telah melengkapi berkas usulan mutasi antar Perangkat Daerah	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
4	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
5	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
6	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
7	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
8	Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah melalui media Zoom								Daftar Nominatif PNS yang melaksanakan proses mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah melalui media Zoom	
9	Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah								Daftar Nominatif PNS yang melaksanakan proses mutasi antar Perangkat Daerah	30 Menit	Usul Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		TIM PENILAI KINERJA	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
10	Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah								Usul Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	
11	Membuat Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
12	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
13	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
14	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
15	Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat		Selesai						Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat		Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/056/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

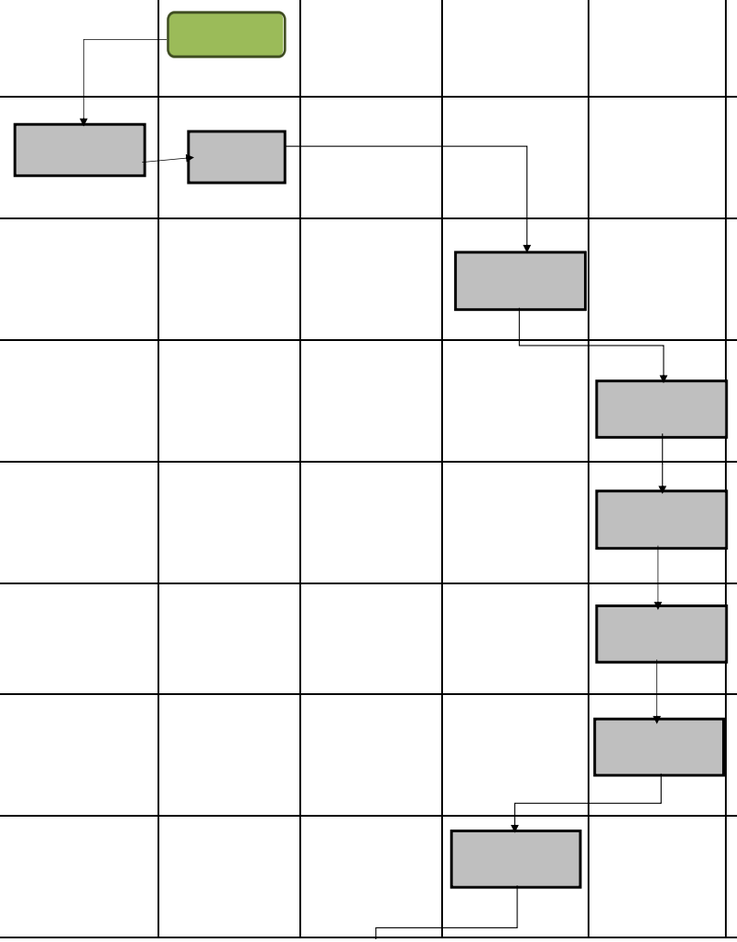
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dan E-Mutasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4 Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

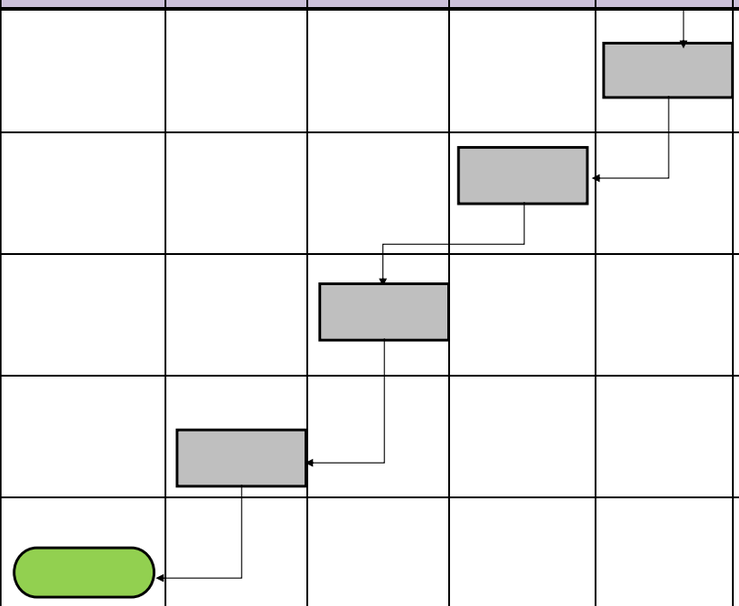
SOP KENAIKAN KELAS JABATAN PELAKSANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	20 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
2	Menyerahkan Surat Usulan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	3 Minggu	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
3	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	15 Menit	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
4	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	15 Menit	Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
5	Proses verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ bagi PNS yang diusulkan mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Minggu	Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
6	Penyusunan Soal Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Jabatan Pelaksana yang diusulkan untuk diujikan bagi PNS Perangkat Daerah yang mengikuti Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Bulan	Draft Soal Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
7	Membuat Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
8	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	



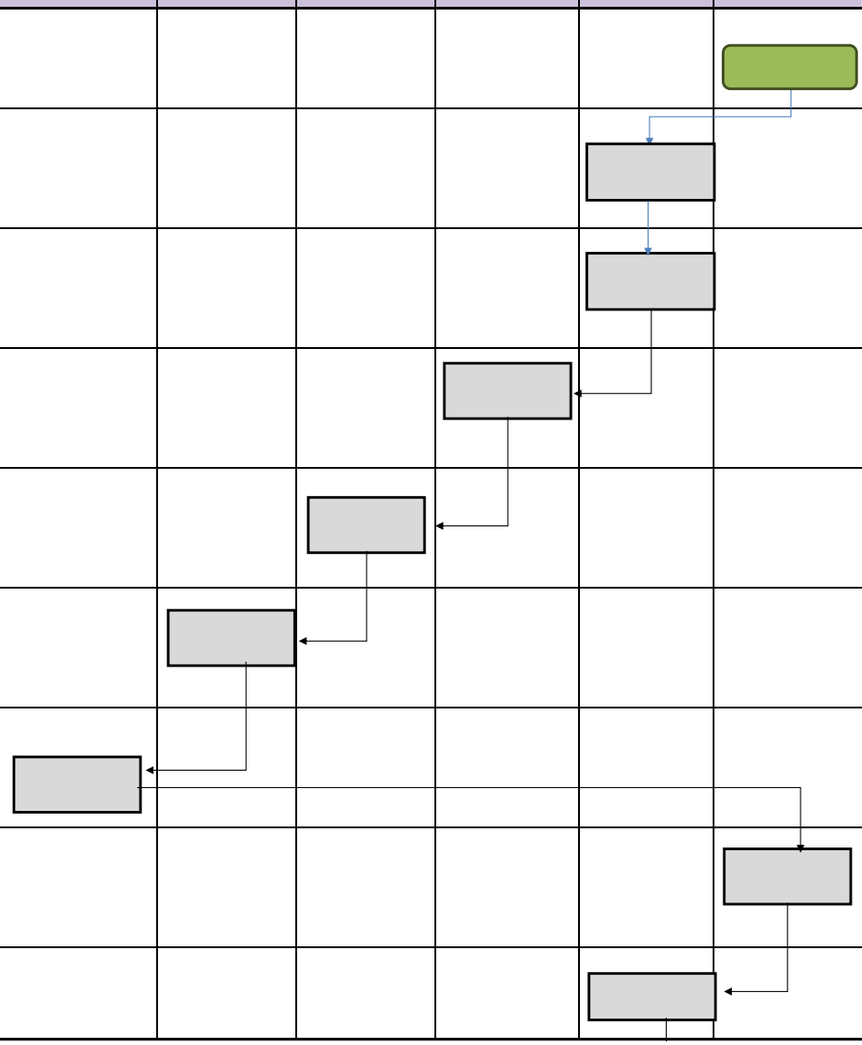
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
9	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
10	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	30 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
11	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ							Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	15 Menit	Surat Pengumuman Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana dengan Daftar Nominatif PNS yang Lolos verifikasi kelengkapan administrasi dan SKJ	
12	Pelaksanaan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan mengikuti Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	150 Menit	Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
13	Tahap Penilaian Hasil Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Hasil Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	1 Minggu	Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang Lolos Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
14	Membuat Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang Lolos Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
15	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
16	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
17	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
18	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Surat Pengumuman Kelulusan Ujian Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
19	Membuat Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
20	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
21	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
22	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Draft Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	
23	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana							SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	30 Menit	SK Penetapan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana PNS yang telah dinyatakan lulus Fit and Proper Test Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana	

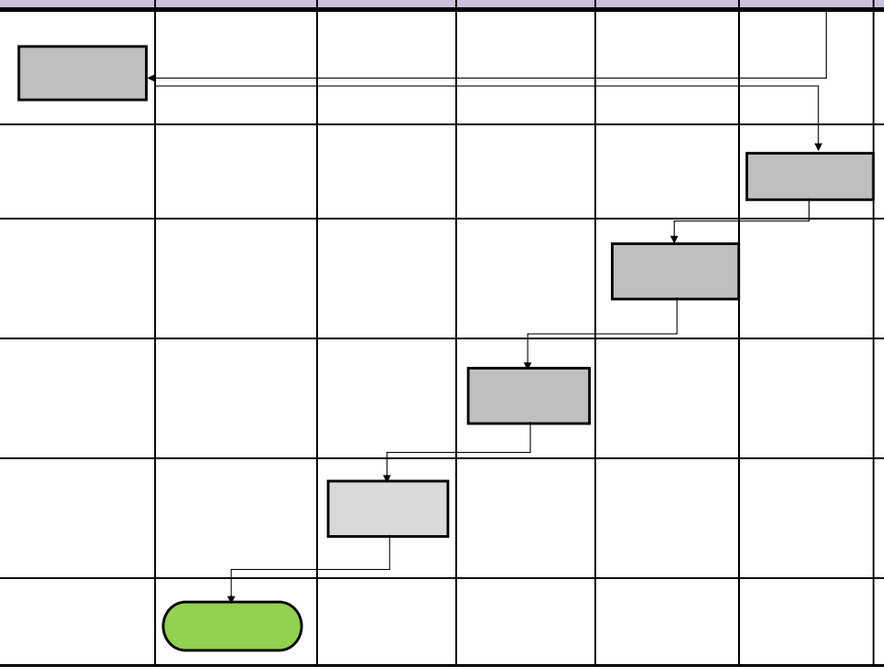


SOP MUTASI ANTAR PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		TIM PENILAI KINERJA	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Usulan pada aplikasi eMutasi								Berkas Usulan sesuai dengan Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019	2 Minggu	Kelengkapan persyaratan mutasi	
2	Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah								Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Verifikasi Kelengkapan usulan mutasi antar Perangkat Daerah	
3	Membuat Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Daftar Nominatif PNS yang telah melengkapi berkas usulan mutasi antar Perangkat Daerah	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
4	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
5	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
6	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
7	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
8	Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah melalui media Zoom								Daftar Nominatif PNS yang melaksanakan proses mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Pelaksanaan Wawancara Mutasi antar Perangkat Daerah melalui media Zoom	
9	Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah								Daftar Nominatif PNS yang melaksanakan proses mutasi antar Perangkat Daerah	30 Menit	Usul Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		TIM PENILAI KINERJA	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	PNS ybs	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
10	Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah								Usul Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	
11	Membuat Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Berita Acara dari Tim Tim Penilai Kinerja dalam hal Mutasi antar Perangkat Daerah	60 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
12	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
13	Menindaklanjuti dengan proses Paraf oleh Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
14	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat								Draft Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	30 Menit	Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	
15	Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat								Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat		Surat Keputusan Gubernur terkait Mutasi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/057/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Penataan dan Redistribusi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan 3 Perturan 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. 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 tahun 2019tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman 6 Perturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2018 tentang Manajemen Karier PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat. 7 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa 8 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 49 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Mutasi Pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penataan dan Redistribusi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kabid Mutasi dan Promosi	Sekretaris	TIM MUTASI	Tim Penilai Kinerja	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Usulan Nama Pegawai							Nominatif Usulan	5 menit	Daftar Pegawai yang di usulkan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	
3	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar Disposisi Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	20 Menit	Daftar Nominatif Usulan PNS yang akan di Redistribusi	
4	Melaksanakan Proses Verifikasi					ya		Daftar Nominatif Usulan PNS yang Akan di Redistribusi	1 Bulan	Hasil Verifikasi Validasi Nominatif Usulan dengan Standar Kualifikasi dan Kompetensi	Jika Daftar nominatif seusai standar diteruskan, jika tidak sesuai standar maka dikembalikan
5	Melakukan Rapat Tim Penilai Kinerja							Hasil Verifikasi Validasi Nominatif Usulan dengan mempertimbangkan Standar Kualifikasi dan Kompetensi	diseusiakan jadwal TPK	Berita Acara TPK	
6.	membuat draft kepgub							Berita Acara TPK	1 Minggu	Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS	
7	Menindaklanjuti dengan proses paraf Penetapan kepgub oleh kabid mp							Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS	1 Jam	Proses Paraf Oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redostribusi PNS	
8	Menindaklanjuti dengan proses paraf Penetapan kepgub oleh sekretaris							Proses Paraf Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redostribusi PNS Oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	1 Jam	Proses Paraf oleh sekretaris Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redostribusi PNS	
9	Menindaklanjuti dengan proses TTE OLEH KA BKD							Proses Paraf oleh sekretaris Draft Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS	1 Hari	Proses Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS	
10	Menyerahkan Penetapan Kepgub KE Pimpinan PD							Proses Penetapan Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS		Keputusan Gubernur tentang Penataan dan Redistribusi PNS	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/058/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

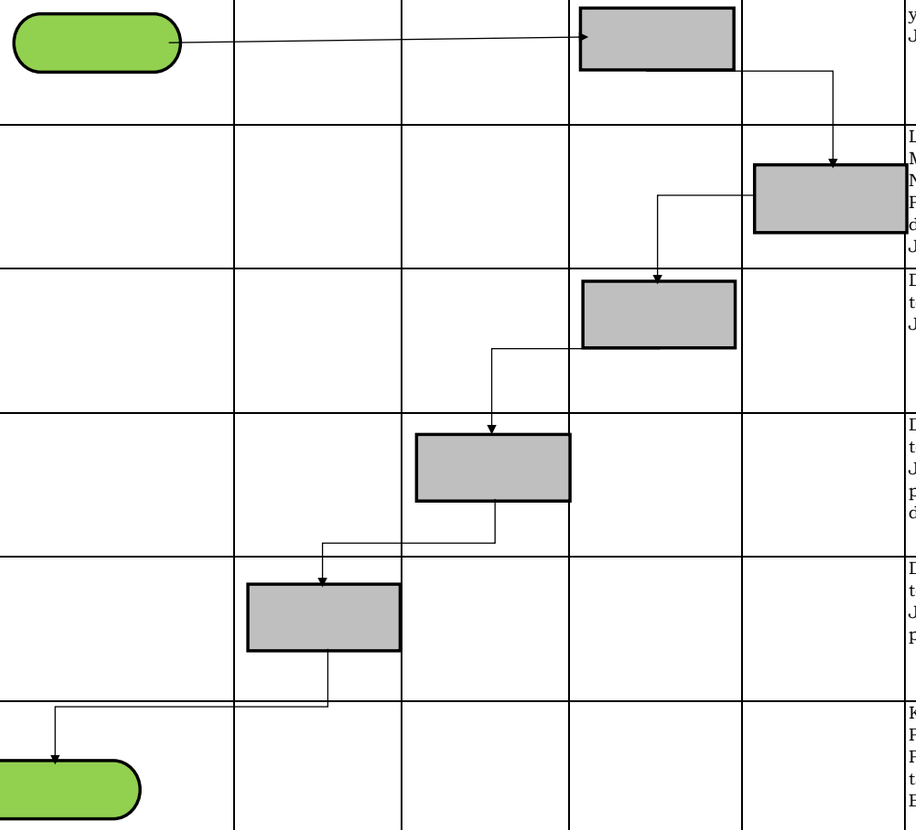
H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengaktifan PNS Jabatan Pelaksana**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah 2 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 56 tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 3 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 6 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 56 tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 49 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5 Keputusan Gubernur Jawa Barat nomor 069/kep.692-org/2022 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dan Peta Jabatan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Pengangkatan dan Pemberhentian PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 3. Memahami Peraturan tentang Tata Cara Mutasi PNS Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Memahami Peraturan tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 5. Memahami Peraturan tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Jabatan Pelaskana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pengelolaan Penetapan Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan Penetapan Pengaktifan PNS dalam Jabtan Pelaksana yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENETAPAN SK PENGAKTIFAN PNS JABATAN PELAKSANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pengembangan Aparatur/ Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Nota Dinas Usulan Pengaktifan Jabatan Pelaksana						Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Pengaktifan Jabatan Pelaksana	5 menit	Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Pengaktifan Jabatan Pelaksana	
2	Menindaklajuti dengan proses pembuatan Penetapan Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana						Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana	60 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana	
3	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh kepala bidang Mutasi dan Promosi						Draft Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	
4	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Sekretaris						Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Sekretaris	
5	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat						Draft Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Sekretaris	30 Menit	Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	
6	Menyerahkan Penetapan Keputusan Gubernur ke Pimpinan Perangkat Daerah						Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	10 Menit	Keputusan Gubernur tentang Pengaktifan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/059/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

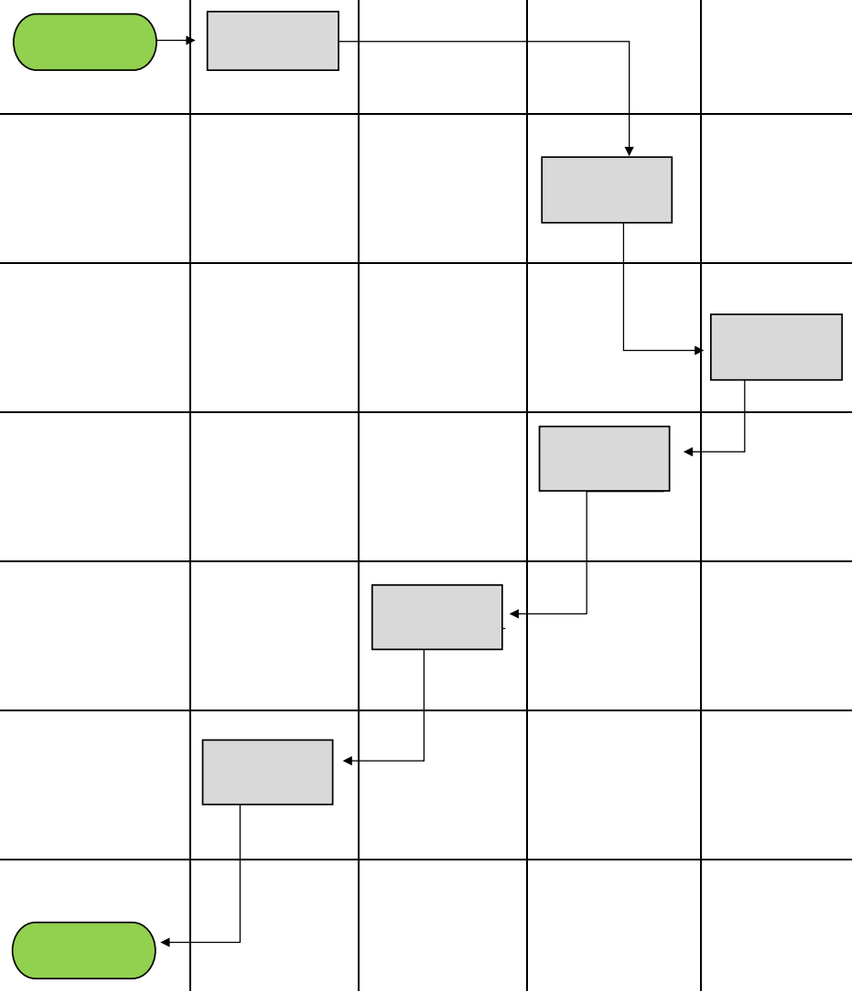
H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Penerbitan SK Jabatan Pelaksana Rotasi Internal Perangkat Daerah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah 2 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 56 tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 6 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 56 tahun 2020 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5 Peraturan Gubernur Jawa Barat nomor 49 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 6 Keputusan Gubernur Jawa Barat nomor 069/kep.692-org/2022 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dan Peta Jabatan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Pengangkatan dan Pemberhentian PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 3. Memahami peraturan tentang Tata Cara Mutasi PNS Jabatan Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Memahami Peraturan tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 5. Memahami Peraturan tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 6. Jabatan Pelaskana di lingkungan PemerintahProvinsi Jawa Barat 7. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Pengelolaan Penetapan Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat - SOP Pengelolaan Mutasi PNS di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan Penerbitan SK Jabatan Pelaksana Rotasi Internal Perangkat Daerah tidak tertib	- SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENETAPAN SK JABATAN PELAKSANA ROTASI INTERNAL PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	SEKRETARIS	Kabid Mutasi dan Promosi	Ketua Tim/ Pengelola	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Usulan Perubahan Jabatan Pelaksana						Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Jabatan Pelaksana	5 menit	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Jabatan Pelaksana	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Jabatan Pelaksana	10 Menit	Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Jabatan Pelaksana	
3	Menindaklajuti dengan proses pembuatan Penetapan Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana						Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Nominatif PNS Perangkat Daerah yang diusulkan dalam Jabatan Pelaksana	60 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana	
5	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh kepala bidang Mutasi dan Promosi						Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	
6	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Sekretaris						Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Sekretaris	
7	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat						Draft Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di paraf oleh Sekretaris	30 Menit	Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	
8	Menyerahkan Penetapan Keputusan Gubernur ke Pimpinan Perangkat Daerah						Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	10 Menit	Keputusan Gubernur tentang Perubahan PNS dalam Jabatan Pelaksana yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT-SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	:	1977/OT.03/060/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

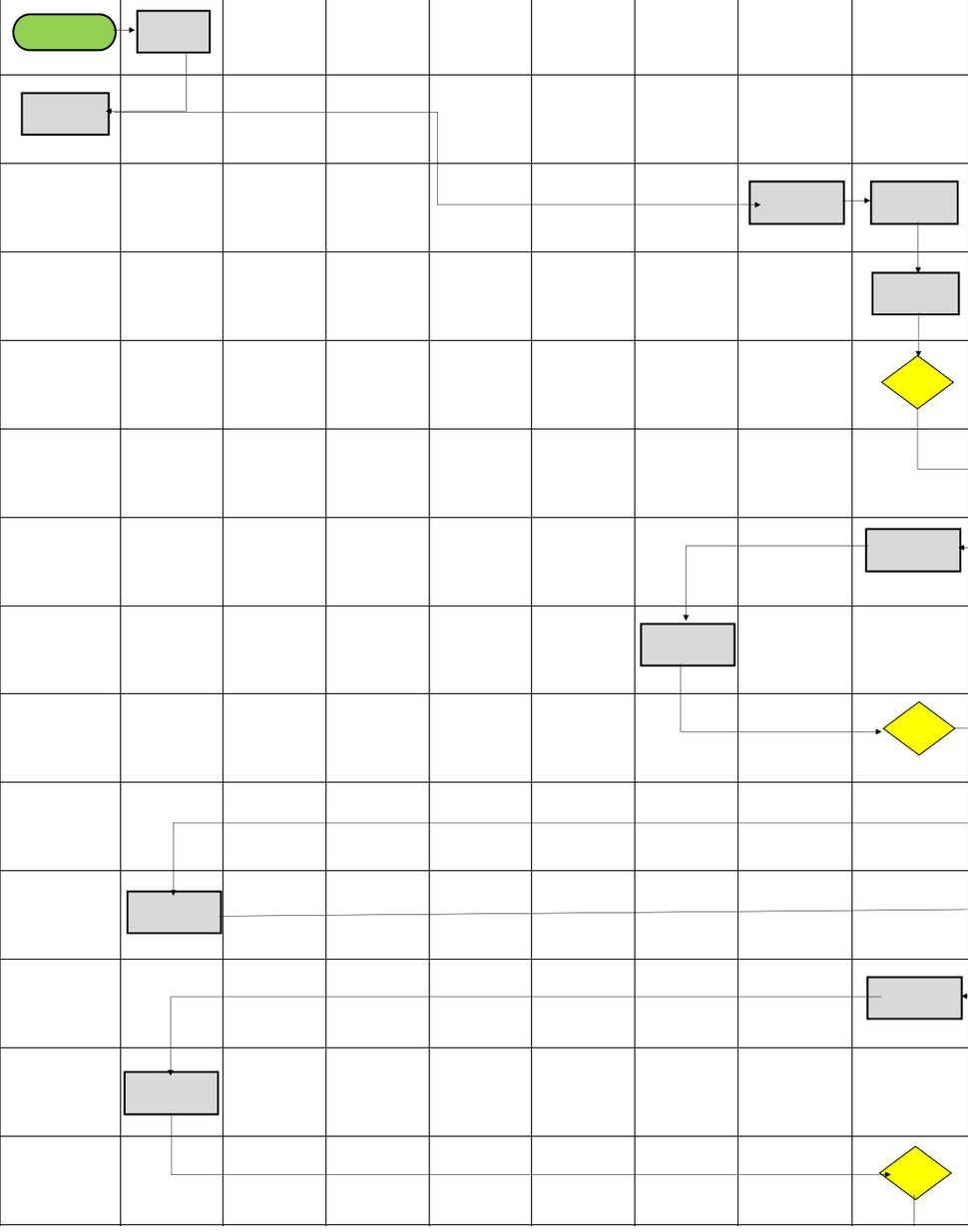
H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Seleksi Mutasi Masuk Jabar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 2 Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mutasi Pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi dan Antarprovinsi 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	1. Memahami Cara Mengetahui Ketersediaan Formasi Jabatan 2. Memahami Peraturan tentang Mutasi Pegawai dan Manajemen Talenta 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mengkaji data 4. Memiliki kemampuan untuk merekapitulasi data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Pengelolaan Mutasi PNS di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENETAPAN SK JABATAN PELAKSANA ROTASI INTERNAL PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Peserta	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	PPK INSTANSI ASAL	BKN Kanreg III/ BKN Pusat	KEMENDAGRI	BKN Pusat	Tim Asesor	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi		Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat Kepada Kepala Perangkat Daerah untuk pengusulan penambahan pegawai melalui Seleksi Akuisisi talenta											Surat Permohonan Usulan Penambahan Pegawai Melalui Seleksi Akuisisi Talenta	60 menit	Surat Permohonan Usulan Penambahan Pegawai Melalui Seleksi Akuisisi Talenta	
2	Menyerahkan Surat Usulan penambahan pegawai melalui Seleksi Akuisisi talenta											Usulan Penambahan Pegawai Melalui Seleksi Akuisisi Talenta	60 menit	Rekapitulasi Usulan Penambahan Pegawai Melalui Seleksi Akuisisi Talenta	
3	Merekapitulasi jabatan dan formasi yang diusulkan untuk Seleksi Mutasi Masuk Jawa Barat											Rekapitulasi Usulan Penambahan Pegawai Melalui Seleksi Akuisisi Talenta	60 menit	rekapitulasi data hasil verifikasi jabatan pelaksana yang urgen untuk diisi	
4	Membuka Pendaftaran											Surat Pengumuman Pembukaan Seleksi Mutasi Akuisisi Talenta Masuk Jabar	60 menit	Materi Publikasi pada Media sosial resmi BKD tentang Pengumuman Pembukaan Seleksi Mutasi Akuisisi Talenta Masuk Jabar	
5	Memverifikasi Persyaratan Peserta dan melakukan seleksi Administrasi											Usulan Pendaftaran Peserta e-talent yang sesuai dengan persyaratan	60 menit	hasil verifikasi pegawai yang telah lolos seleksi pendaftaran	
6	Mengumumkan Peserta yang lolos Seleksi Administrasi											Pengumuman Peserta yang lolos Seleksi Administrasi	60 menit	Materi Publikasi pada Media sosial resmi BKD tentang Peserta yang lolos Seleksi Administrasi	
7	Melaksanakan Tes Kompetensi Teknis											Soal- Soal Kompetensi Teknis Setiap Jabatan Pelaksana	60 menit	Hasil Nilai pelaksanaan Kompetensi Teknis Setiap Jabatan Pelaksana	
8	Melaksanakan Tes Asesment Kompetensi											Rangkaian Tes Psikologi untuk mengukur Potensi dan Kompetensi Pegawai	60 menit	Nilai Hasil Tes Psikologi untuk mengukur Potensi dan Kompetensi Pegawai	
9	Merekapitulasi penilaian peserta hasil Tes Kompetensi Bidang dan Tes Asesment Kompetensi											Nilai tes Kompetensi Teknis dan Tes Asesmen Kompetensi	60 menit	Akumulasi Hasil Nilai tes Kompetensi Teknis dan Tes Asesmen Kompetensi	
10	Mengumumkan Peserta yang lolos Tes Kompetensi Bidang dan Tes Asesment Kompetensi											Nama Peserta yang nilainya melebihi Passing Grade kelulusan	60 menit	Materi Publikasi pada Media sosial resmi BKD terkait dengan Peserta yang lolos	
11	Melaksanakan wawancara dengan Calon Atasan											Inidkator pertanyaan bagi peserta seleksi	60 menit	Data hasil wawancara dengan Tim Panselda	
12	Pengumpulan Makalah Inovasi Jabatan Pelaksana											Kerangka dan Sistematika Penulisan Makalah	60 menit	Makalah Inovasi Jabatan Pelaksana dan Slide Presentasi Peserta	
13	Pelaksanaan wawancara final											Inidkator wawancara	60 menit	Hassil wawancara dengan Tim Penilai, Tim panselda dan Tim Mutasi	
14	Merekapitulasi penilaian peserta hasil wawancara											Inidikator penilaian yang akan dinilai oleh Tim Panselda, Tim Penilai dan Tim Mutasi	60 menit	Akumulasi hasil penilaian Tim Panselda, Tim Penilai dan Tim Mutasi	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	PPK INSTANSI ASAL	BKN Kanreg III/ BKN Pusat	KEMENDAGRI	BKN Pusat	Tim Asesor	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	Peserta	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
15	Mengumumkan kelulusan peserta Seleksi Mutasi Masuk Jawa Barat											Rekpitulasi hasil penilaian dari Tim Panselda, Tim Mutasi dan Tim Penilai	60 menit	Nama Peserta yang Lolos Seleksi Mutasi Masuk Jabar	
16	Menerbitkan Surat Usul Mutasi Masuk ke Lingkungan Provinsi Jawa Barat											Data kelengkapan persyaratan peserta dan template Surat Usul Mutasi sesuai dengan Perka BKN No 5 Tahun 2019	60 menit	Surat Usul Mutasi	
17	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Proses Mutasi Pegawai ke Perangkat Daerah Penerima											Nama Peserta yang Lolos Seleksi Mutasi Masuk Jabar, formasi jabatan dan data Perangkat Daerah Penempatan	60 menit	Surat Pemberitahuan Proses Mutasi Pegawai ke Perangkat Daerah Penerima	
18	Menindaklanjuti surat Persetujuan Mutasi dari PPK Instansi Asal											Surat Persetujuan Mutasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Asal	60 menit	Draft Surat Nota Usul Pengantar Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai ke Lingkungan Provinsi Jawa Barat	
19	Menerbitkan Nota Usul Pengantar Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai											Draft Surat Nota Usul Pengantar Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai ke Lingkungan Provinsi Jawa Barat	60 menit	Surat Nota Usul Pengantar Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai ke Lingkungan Provinsi Jawa Barat yang di TTE oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	
20	Mengusulkan mutasi pegawai melalui SIASN (Aplikasi BKN) dan atau SIMUDAH (Aplikasi KEMENDAGRI)											Seluruh Persyaratan, Surat Usul Mutasi dan Surat persetujuan Mutasi	60 menit	Hasil Inputan Data Usulan Mutasi Masuk Jawa Barat pada Aplikasi SIASN dan SIMUDAH	
	Penerbitan SK Penetapan Mutasi dan Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai untuk Mutasi ke Jawa Barat oleh BKN dan KEMENDAGRI											SK Penetapan Perpindahan Pegawai yang di terbitkan oleh KEMENDAGRI dan Pertimbangan Teknis Mutasi Pegawai dari BKN	60 menit	Draft Surat Keputusan Mutasi Pegawai dan Penempatan Mutasi Masuk Jawa Barat	
21	Menerbitkan Surat Keputusan Mutasi Pegawai dan Penempatan Mutasi Masuk Jawa Barat											Draft Surat Keputusan Mutasi Pegawai dan Penempatan Mutasi Masuk Jawa Barat	60 menit	Surat Keputusan Mutasi Pegawai dan Penempatan Mutasi Masuk Jawa Barat yang sudah di TTE oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	
22	Menerbitkan Surat Keputusan Mutasi Pegawai dan Penempatan Mutasi Masuk Jawa Barat kepada Perangkat Daerah dan Pegawai											SK Penempatan Pegawai pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	60 menit	Surat Pernyataan Melaksanakkan Tugas pada Perangkat Daerah Tujuan dan input database pegawai baru pada Aplikasi SIAp Jabar	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/061/BKD
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Penetapan Kepgub Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Pearturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan antar Provinsi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019; 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Delegasi Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat; 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan yang diberlakukan; 3. Memahami untuk mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan	- SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENETAPAN KEPUTUSAN GUBERNUR MUTASI PNS ANTAR KABUPATEN/KOTA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		PPK Kabupaten/Kota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris BKD Provinsi Jawa Barat	Kabid Mutasi dan Promosi	Tim Mutasi	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Surat Usulan Mutasi PNS Kabupaten/Kota						Nominatif Mutasi PNS Kabupaten/Kota yang diusulkan	10 menit	Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif Mutasi PNS yang diusulkan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi Kepala BKD Daftar Nominatif Mutasi PNS yang diusulkan	15 Menit	Lembar Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Daftar Nominatif Mutasi PNS Kabupaten/Kota yang diusulkan	
3	Menindaklajuti dengan proses pembuatan Penetapan Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota						Daftar Nominatif Daftar Nominatif Mutasi PNS Kabupaten/Kota yang diusulkan	60 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota	
4	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi						Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS Kabupaten/Kota yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	
5	Menindaklanjuti dengan proses paraf oleh Sekretaris						Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS Kabupaten/Kota yang telah di paraf oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	30 Menit	Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota yang telah di paraf oleh Sekretaris	
6	Menindaklanjuti dengan proses TTE oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat						Draft Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota yang telah di paraf oleh Sekretaris	30 Menit	Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	
7	Menyerahkan Penetapan Keputusan Gubernur ke PPK Kabupaten/Kota						Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	15 Menit	Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota yang telah di tanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Persiapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami alur pelaksanaan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Memahami standar kompetensi jabatan ASN 3. Memahami penyusunan matriks kompetensi dan alat ukur 4. Menguasai administrasi alat ukur pemeriksaan psikologis 5. Menguasai administrasi simulasi *assessment center* 6. Menguasai penggunaan *Online Assessment Center* (OAC) 7. Memahami penggunaan *Zoom Meeting*
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi *Online Assessment Center* (OAC)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP Persiapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan penilaian kompetensi akan terhambat dan tidak berjalan sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Persiapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tenaga Pendukung	Asesor	Admin Penkom	Ketua Pelaksana Penkom	Kabid Pengembangan Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Pelaksana Penilaian Kompetensi bersama dengan Admin Penilaian Kompetensi dan asesor mengumpulkan dan menganalisis data terkait standar standar kompetensi jabatan, profil instansi/jabatan dan data peserta				Mulai		Standar kompetensi jabatan, profil instansi/jabatan dan data peserta	1 hari	Hasil analisis data	
2	Menetapkan metode yang akan dilakukan, matriks metode dan alat ukur, dan soal-soal simulasi						Hasil analisis data	6 jam	Metode dan matriks metode dan alat ukur serta soal-soal simulasi	
3	Berkoordinasi dengan Kabid Pengembangan Aparatur mengenai matriks alat tes dan simulasi						Metode dan matriks metode dan alat ukur serta soal-soal simulasi	1 jam	Metode dan matriks metode dan alat ukur serta soal-soal simulasi	
4	a. Mempersiapkan Aplikasi *Online Assessment Center* b. Mempersiapkan kelengkapan simulasi						Metode dan matriks metode dan alat ukur serta soal-soal simulasi	3 jam	Sesi asesmen dan kelengkapan simulasi	
5	Mempersiapkan tautan *Zoom* dan sarana prasarana kegiatan (disesuaikan dengan situasi pelaksanaan daring/luring)						Zoom dan sarana prasarana	1 hari	Tautan Zoom dan kesiapan sarana prasarana	
6	Ketua Pelaksana Penilaian Kompetensi mengecek kesiapan pelaksanaan penilaian kompetensi						Sarana prasarana	3 jam	Kesiapan sarana prasarana	
7	Admin Penilaian Kompetensi memberikan pengarahan sebelum pelaksanaan kegiatan			Selesai			Kesiapan sarana prasarana dan matriks metode dan alat ukur	2 jam	Catatan hasil pengarahan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Mekanisme Permohonan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Internal**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami alur permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi Sidebar
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika alur permohonan penilaian kompetensi tidak dilaksanakan, akan menyebabkan tidak tertibnya administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Mekanisme Permohonan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Internal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang Pemohon	Ketua Tim Penkom	Kabid Bangtur	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bidang Pemohon menyerahkan nota dinas permohonan penilaian kompetensi	Mulai		Ya / Tidak		Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas	Tembusan nota dinas ditujukan kepada Kepala BKD
2.	Kabid Pengembangan Aparatur menerima nota dinas permohonan penilaian kompetensi dan memberikan nota dinas balasan					Nota Dinas	1 jam	Disposisi dan Nota Dinas	
3.	Menyerahkan disposisi kepada Ketua Tim Penilaian Kompetensi					Disposisi	1 jam	Disposisi	
4.	Ketua Tim Penilaian Kompetensi berkoordinasi dengan Kabid Pengembangan Aparatur terkait jadwal pelaksanaan penilaian					Disposisi	3 jam	Jadwal pelaksanaan penilaian	
5.	Menginformasikan kepada bidang pemohon terkait jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi					Jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi	1 jam	Jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi	
6.	Bidang pemohon, Kabid Pengembangan Aparatur, dan Ketua Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan pertemuan untuk membahas tujuan, metode, jadwal, dan data peserta					Jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi	1 hari	Tujuan, metode, jadwal, dan data peserta	
7.	Setelah Kabid Pengembangan Aparatur, Ketua Tim Penilaian Kompetensi, dan bidang pemohon melakukan pertemuan, maka Kabid Pengembangan Aparatur memerintahkan Ketua Tim Penilaian Kompetensi untuk menetapkan asesor yang bertugas untuk kegiatan asesmen					Tujuan, metode, jadwal, dan data peserta	3 jam	Draft surat perintah	
8.	Ketua Tim Penilaian Kompetensi mengajukan draft surat perintah berisi nama-nama asesor yang bertugas kepada Kabid Bangtur					Draft surat perintah	1 jam	Draft surat perintah yang sudah diparaf	
9.	Setelah mendapat persetujuan dari Kabid Bangtur, surat diajukan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani					Draft surat perintah yang sudah diparaf	1 hari	Surat perintah	
10.	Surat perintah diteruskan kepada Ketua Tim Penilaian Kompetensi dan bidang pemohon		Selesai			Surat perintah	1 jam	Surat perintah	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGAMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
Judul SOP	:	**SOP Mekanisme Permohonan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Eksternal**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami alur permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi Sidebar
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila alur permohonan penilaian kompetensi tidak dilaksanakan, akan menyebabkan tidak tertibnya administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Mekanisme Permohonan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Eksternal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Instansi Pemohon	Ketua Tim Penkom	Kabid Bangtur	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instansi pemohon mengirim surat permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi	Mulai				Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2	Kepala BKD menerima surat permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi dari instansi pemohon					Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
3	Kabid Bangtur menerima disposisi dari Kepala BKD					Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
4	Kabid Bangtur memberikan disposisi kepada Koordinator Tim Penilaian Kompetensi					Disposisi	2 jam	Disposisi	
5	Ketua Tim Penilaian Kompetensi berkoordinasi dengan Kabid Pengembangan Aparatur mengenai jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi					Disposisi	1 jam	Kesediaan dan jadwal	
6	Ketua Tim Penilaian Kompetensi menyiapkan draft surat balasan untuk instansi pemohon yang berisi kesediaan dan undangan koordinasi untuk membahas model asesmen yang akan digunakan					Kesediaan dan jadwal	3 jam	Draft surat balasan	
7	Draft surat balasan diajukan kepada Kabid Pengembangan Aparatur untuk diparaf					Draft surat balasan	3 jam	Draft surat balasan yang sudah diparaf	
8	Draft surat balasan yang telah diparaf, diajukan kepada Kepala BKD untuk ditandatangani					Draft surat balasan yang sudah diparaf	1 hari	Surat balasan	
9	Surat balasan dikirimkan kepada instansi pemohon					Surat balasan	1 hari	Surat balasan terkirim	
10	Kabid Pengembangan Aparatur, Ketua Tim Penilaian Kompetensi dan Instansi Pemohon mengadakan koordinasi untuk membahas tujuan, jadwal, anggaran, data peserta, dan metode asesmen yang akan digunakan					Jadwal koordinasi dan zoom/ruang rapat	6 jam	Kesepakatan tujuan, jadwal, data peserta, metode asesmen, dan anggaran	
11	Setelah terbentuk kesepakatan, Kabid Pengembangan Aparatur memerintahkan kepada Ketua Tim Penilaian Kompetensi untuk menentukan asesor yang akan bertugas					Kesepakatan tujuan, jadwal, data peserta, metode asesmen, dan anggaran	3 jam	Draft surat perintah	
12	Ketua Tim Penilaian Kompetensi menyerahkan nama-nama asesor dan draft surat perintah kepada Kabid Pengembangan Aparatur untuk dikoreksi dan diparaf					Draft surat perintah	3 jam	Draft surat perintah yang telah dikoreksi & diparaf	
13	Draft surat perintah yang sudah diparaf, diteruskan kepada kepala BKD untuk ditandatangani					Draft surat perintah yang telah dikoreksi & diparaf	1 hari	Surat perintah	
14	Surat perintah diserahkan kepada Ketua Tim Penilaian Kompetensi untuk diarsipkan dan dikirim ke instansi pemohon					Surat perintah	1 jam	Surat perintah	
15	Koordinator Tim Penilaian Kompetensi menyerahkan nama-nama asesor dan draft surat perintah kepada Kabid Pengembangan Aparatur untuk dikoreksi dan diparaf					Draft surat perintah	3 jam	Draft surat perintah yang telah dikoreksi & diparaf	
16	Draft surat perintah yang sudah diparaf, diteruskan kepada kepala BKD untuk ditandatangani					Draft surat perintah yang telah dikoreksi & diparaf	1 hari	Surat perintah	
17	Surat perintah diserahkan kepada Koordinator Tim Penilaian Kompetensi untuk diarsipkan dan dikirim ke instansi pemohon		Selesai			Surat perintah	1 jam	Surat perintah	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pelaksanaan Penilaian Potensi dan Kompetensi Menggunakan Aplikasi *Online Assessment Center***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN	1. Memahami alur permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Memahami penyusunan matriks kompetensi dan alat ukur 4. Menguasai administrasi alat ukur pemeriksaan psikologis 5. Menguasai penilaian kompetensi berdasarkan hasil pengukuran dengan metode assessment center 6. Menguasai penggunaan Online Assessment Center (OAC) 7. Memahami penggunaan Zoom Meeting
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi *Online Assessement Center*
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan penilaian kompetensi berpotensi tidak memenuhi standar penyelenggaraan yang telah ditetapkan	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Penilaian Potensi dan Kompetensi Menggunakan Aplikasi Online Assessment Center

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Asesi	Asesor	Ketua Pelaksana Penkom	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembukaan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Pembukaan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat			Mulai	Naskah sambutan	15 menit	Naskah sambutan	Kepala BKD atau yang mewakili
2	Ketua Pelaksana penilaian kompetensi memerintahkan asesor untuk memulai kegiatan penilaian potensi					Tata tertib dan instruksi	5 menit	Tata tertib dan instruksi	
3	Asesor memberikan arahan mengenai tata tertib, instruksi tes, dan cara login ke *Online Assessment Center* (OAC)					Tata tertib dan instruksi	10 menit	Persentase asesi yang memahami tata tertib, instruksi, dan cara login ke OAC	
4	Asesi melakukan login pada Aplikasi *Online Assessment Center* sesuai panduan tester					Aplikasi OAC	5 menit	Persentase asesi yang login ke OAC	
5	Asesor membuka akses tes pada Aplikasi *Online Assessment Center*					Aplikasi OAC OAC	5 menit	Muncul tanda **Mulai Asesmen** pada dashboard asesi	
6	Asesi mulai mengerjakan tes sesuai dengan urutan tes yang telah ditentukan					Muncul tanda **Mulai Asesmen** pada dashboard asesi	5 jam	Perubahan status monitoring pada OAC (START/END)	Asesor melakukan observasi dan menghitung waktu pengerjaan
7	Asesor mengingatkan kepada asesi bahwa waktu tes telah habis, menutup akses tes, dan memeriksa data peserta		Selesai			Perubahan status monitoring pada OAC (END)	10 menit	Data hasil tes	

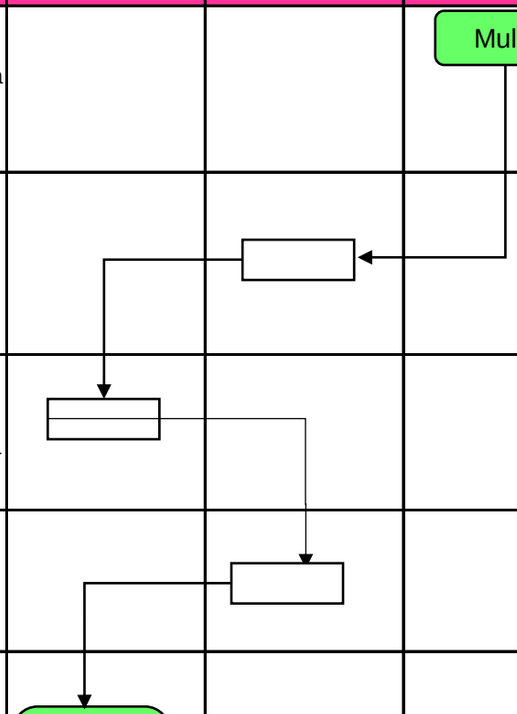
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	1 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA.S.T., MUM. Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Simulasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN	1 Memahami alur permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi 2 Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 3 Memahami penyusunan matriks kompetensi dan alat ukur 4 Menguasai administrasi alat ukur pemeriksaan psikologis 5 Menguasai penilaian kompetensi berdasarkan hasil pengukuran dengan metode assessment center 6 Menguasai penggunaan Online Assessment Center (OAC) 7 Memahami penggunaan Zoom Meeting
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi *Online Assessement Center,* kamera perekam, sarana dan prasarana asesmen lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan penilaian kompetensi berpotensi tidak memenuhi standar penyelenggaraan yang telah ditetapkan	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Simulasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Asesi	Asesor	Admin Tim Penkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin Tim Penilaian Kompetensi memberikan pengarahan umum kepada asesi mengenai pelaksanaan asesmen kompetensi			Mulai	Tata tertib penilaian kompetensi	10 menit	Persentase pemahaman asesi terhadap tata tertib penilaian kompetensi	
2	Asesor memberikan instruksi terkait pelaksanaan simulasi (analisis kasus/presentasi/*gamification* /*leaderless group discussion*) dan asesi memulai kegiatan simulasi				Kelengkapan dan instruksi simulasi	120 menit	Persentase pemahaman asesi terhadap instruksi penilaian kompetensii	Jenis simulasi yang digunakan disesuaikan dengan jabatan asesi & metode yang digunakan
3	Setelah waktu habis, asesor mengumumkan kepada asesi bahwa waktu simulasi telah habis dan meminta asesi mengakhiri simulasi				Catatan dan hasil perhitungan waktu	5 menit	Data hasil simulasi	
4	Asesi mengakhiri simulasi dan mengumpulkan hasil simulasi				Data hasil simulasi	5 menit	Data hasil simulasi	Untuk simulasi analisis kasus dapat berupa softfile yang dikirim melalui email
5	Asesor melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan data peserta	SELESAI			Data hasil simulasi	5 menit	Data hasil simulasi yang telah direview	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/062/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

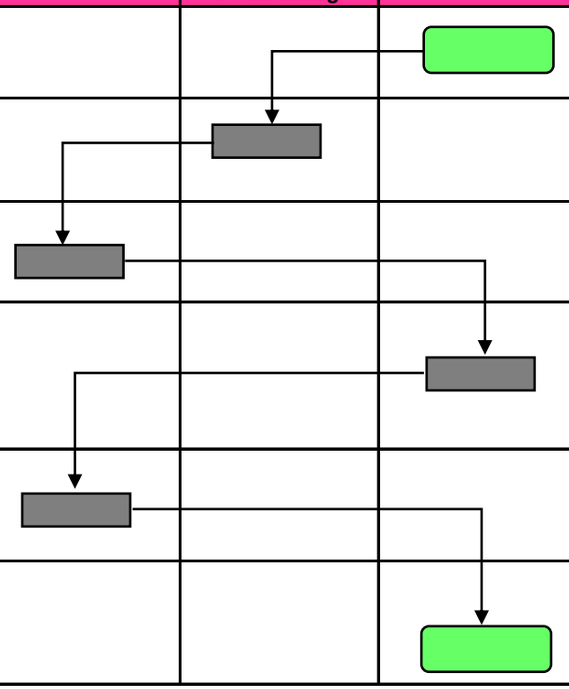
H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pelaksanaan Penilaian Wawancara Kompetensi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN	1. Memahami alur permohonan penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Memahami penyusunan matriks kompetensi dan alat ukur 4. Menguasai administrasi alat ukur pemeriksaan psikologis 5. Menguasai penilaian kompetensi berdasarkan hasil pengukuran dengan metode assessment center 6. Menguasai penggunaan Online Assessment Center (OAC) 7. Memahami penggunaan Zoom Meeting
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Aplikasi *Online Assessement Center,* kamera perekam, sarana dan prasarana asesmen lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan penilaian kompetensi berpotensi tidak memenuhi standar penyelenggaraan yang telah ditetapkan	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Penilaian Wawancara Kompetensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Asesi	Tenaga Pendukung	Asesor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Asesor menyiapkan kelengkapan wawancara				Data asesi, panduan, dan formulir wawancara	10 menit	Panduan wawancara	
2	Tenaga pendukung mempersilakan asesi memasuki ruangan wawancara				Daftar nama asesi/presensi	5 menit	Daftar kehadiran asesi yang telah ditandatangani	
3	Asesi memasuki ruangan wawancara setelah dipersilakan oleh tenaga pendukung yang bertugas				Daftar kehadiran asesi yang telah ditandatangani	5 menit	Jumlah asesi yang memasuki ruangan	
4	Asesor membuka proses wawancara dan melakukan tanya jawab dengan asesi, mencatat, dan merekam jawaban yang diberikan oleh asesi				Jumlah asesi yang memasuki ruangan	60 menit	Catatan wawancara dan rekaman audio wawancara	Merekam audio
5	Asesor menutup proses wawancara dan mempersilakan asesi untuk meninggalkan ruangan				Catatan wawancara dan rekaman audio wawancara	5 menit	Catatan wawancara dan rekaman audio wawancara	
6	Setelah wawancara berakhir, Asesor melakukan pemeriksaan terhadap catatan hasil wawancara sebelum diolah menjadi laporan				Catatan wawancara dan rekaman audio wawancara	30 menit	Catatan dan penilaian wawancara	



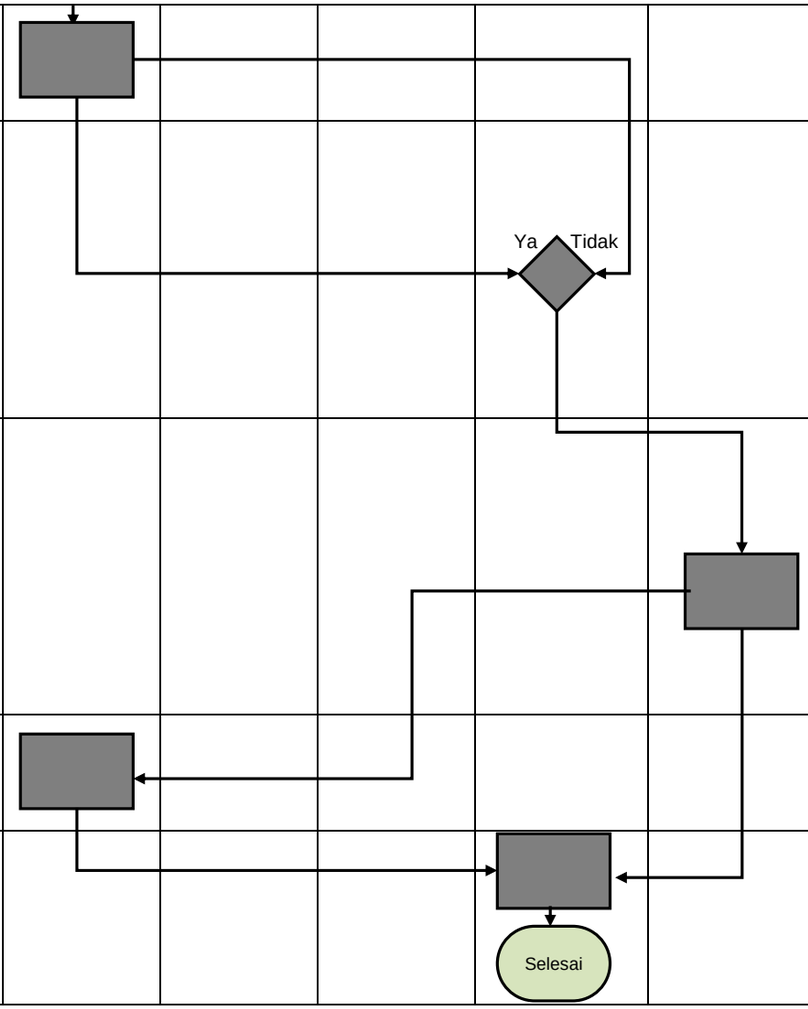
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/064/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PESERTA PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidaktertiban pengadministrasian	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Bangtur	Tim Fasilitator	Bendahara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pembiayaan pelatihan Jabatan Fungsional	Mulai					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara	5 Menit	Daftar pegawai yang diajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dan menelaah permohonan pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional				Ya Tidak		Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait	120 Menit	Hasil verifikasi permohonan sesuai ketentuan	
5	Menindaklanjuti membuat draft Surat Kesediaan Pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara	30 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	
6	Memverifikasi Surat Kesediaan Pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	10 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan yang telah diverifikasi	
7	Melakukan pengesahan Surat Kesediaan Pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	5 Menit	Surat Kesediaan Pembiayaan	
8	Menerima Surat Kesediaan Pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Surat Kesediaan Pembiayaan	-	Tanda terima penyerahan Surat Kesediaan Pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional	

9	Menyampaikan bukti tagihan pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Bukti pembuatan tagihan pembiayaan dari instansi/lembaga penyelenggara	5 Menit	Daftar tagihan pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional	
10	Memverifikasi dan menelaah bahan pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Pelatihan; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen tagihan pembiayaan Pelatihan Jabatan Fungsional yang telah diverifikasi	
11	Melakukan proses pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Pelatihan; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen bukti pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional	
12	Menerima bukti pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional						Dokumen bukti pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional	-	Tanda terima bukti pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional	
12	Menyampaikan bukti penerimaan pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional dari instansi/lembaga penyelenggara						Dokumen bukti penerimaan pembayaran Pelatihan Jabatan Fungsional dari instansi/lembaga penyelenggara	-	Arsip	

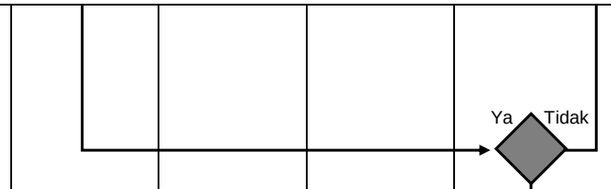
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/065/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PESERTA SERTIFIKASI FUNGSIONAL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PESERTA SERTIFIKASI FUNGSIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Bangtur	Tim Fasilitator	Bendahara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pembiayaan Sertifikasi Fungsional	Mulai					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara	5 Menit	Daftar pegawai yang diajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dan menelaah permohonan pembiayaan Sertifikasi Fungsional				Ya / Tidak		Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait	120 Menit	Hasil verifikasi permohonan sesuai ketentuan	
5	Menindaklanjuti membuat draft Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara	30 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	
6	Memverifikasi Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	10 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan yang telah diverifikasi	
7	Melakukan pengesahan Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	5 Menit	Surat Kesediaan Pembiayaan	
8	Menerima Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Surat Kesediaan Pembiayaan	-	Tanda terima penyerahan Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Fungsional	
9	Menyampaikan bukti pembuatan tagihan pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Bukti pembuatan tagihan pembiayaan dari instansi/lembaga penyelenggara	5 Menit	Daftar tagihan pembiayaan Sertifikasi Fungsional	

10	Memverifikasi dan menelaah bahan pembiayaan Sertifikasi Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Sertifikasi; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen tagihan pembiayaan Sertifikasi Fungsional yang telah diverifikasi	
11	Melakukan proses pembayaran Sertifikasi Fungsional						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Sertifikasi; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen bukti pembayaran Sertifikasi Fungsional	
12	Menerima bukti pembayaran Sertifikasi Fungsional						Dokumen bukti pembayaran Sertifikasi Fungsional	-	Tanda terima bukti pembayaran Sertifikasi Fungsional	
12	Menyampaikan bukti penerimaan pembayaran Sertifikasi Fungsional dari instansi/lembaga penyelenggara				Selesai		Dokumen bukti penerimaan pembayaran Sertifikasi Fungsional dari instansi/lembaga penyelenggara	-	Arsip	

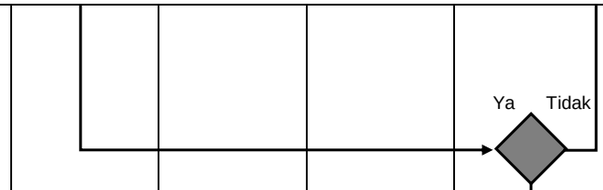
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/066/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PESERTA SERTIFIKASI JABATAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI PEMBIAYAAN PESERTA SERTIFIKASI JABATAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Bangtur	Tim Fasilitator	Bendahara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pembiayaan Sertifikasi Jabatan	Mulai					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara	5 Menit	Daftar pegawai yang diajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dan menelaah permohonan pembiayaan Sertifikasi Jabatan				Ya / Tidak		Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait	120 Menit	Hasil verifikasi permohonan sesuai ketentuan	
5	Menindaklanjuti membuat draft Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara	30 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	
6	Memverifikasi Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	10 Menit	Draft Surat Kesediaan Pembiayaan yang telah diverifikasi	
7	Melakukan pengesahan Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Draft Surat Kesediaan Pembiayaan	5 Menit	Surat Kesediaan Pembiayaan	
8	Menerima Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Surat Kesediaan Pembiayaan	-	Tanda terima penyerahan Surat Kesediaan Pembiayaan Sertifikasi Jabatan	
9	Menyampaikan bukti pembuatan tagihan pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Bukti pembuatan tagihan pembiayaan dari instansi/lembaga penyelenggara	5 Menit	Daftar tagihan pembiayaan Sertifikasi Jabatan	

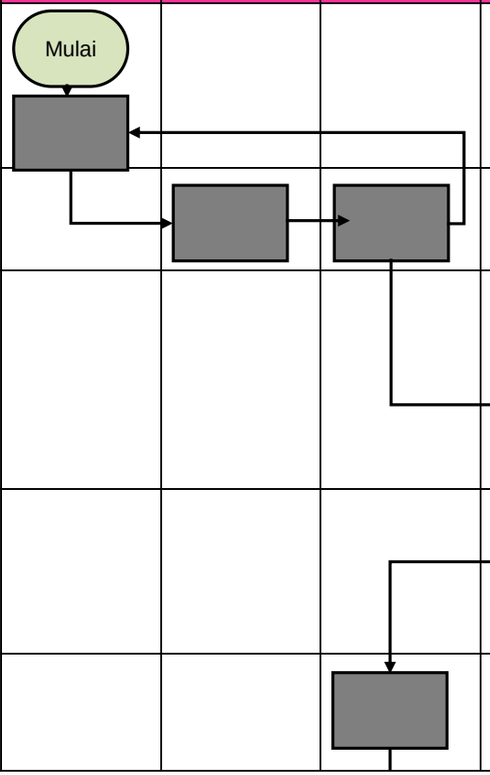
10	Memverifikasi dan menelaah bahan pembiayaan Sertifikasi Jabatan						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Sertifikasi; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen tagihan pembiayaan Sertifikasi Jabatan yang telah diverifikasi	
11	Melakukan proses pembayaran Sertifikasi Jabatan						Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta sertifikasi; Dokumen penawaran sertifikasi dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait; Surat Usul Sertifikasi; Bukti pembuatan tagihan pembiayaan	120 Menit	Dokumen bukti pembayaran Sertifikasi Jabatan	
12	Menerima bukti pembayaran Sertifikasi Jabatan						Dokumen bukti pembayaran Sertifikasi Jabatan	-	Tanda terima bukti pembayaran Sertifikasi Jabatan	
12	Menyampaikan bukti penerimaan pembayaran Sertifikasi Jabatan dari instansi/lembaga penyelenggara						Dokumen bukti penerimaan pembayaran Sertifikasi Jabatan dari instansi/lembaga penyelenggara	-	Arsip	

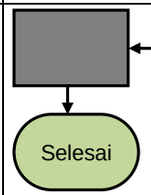
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/067/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP FASILITASI REKOMENDASI PELATIHAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada administrasi yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI REKOMENDASI PELATIHAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Bangtur	Tim Fasilitator	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan rekomendasi pelatihan					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara	5 Menit	Daftar pegawai yang diajukan	
2	Menindaklanjuti dengan disposisi					Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dan menelaah permohonan rekomendasi pelatihan sesuai ketentuan					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara; DPA Kegiatan; Peraturan Perundangan Terkait	120 Menit	Hasil verifikasi permohonan sesuai ketentuan	
5	Menindaklanjuti membuat draft Surat Rekomendasi Pelatihan					Surat Permohonan Kepala Perangkat Daerah; Lampiran daftar pegawai calon peserta pelatihan; Dokumen penawaran pelatihan dari penyelenggara	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Pelatihan	
6	Memverifikasi Surat Rekomendasi Pelatihan					Draft Surat Rekomendasi Pelatihan	10 Menit	Draft Surat Rekomendasi Pelatihan yang telah diverifikasi	

7	Melakukan pengesahan Surat Rekomendasi Pelatihan					Draft Surat Rekomendasi Pelatihan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pelatihan	
8	Menerima Surat Rekomendasi Pelatihan					Surat Rekomendasi Pelatihan	-	Tanda terima penyerahan Surat Rekomendasi Pelatihan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPTENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/068/BKD
Tanggal Pembua	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA.S.T., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Evaluasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami alur penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 3. Memahami kriteria pelaksanaan penilaian kompetensi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan/Perundang-Undangan 2. Laptop/Komputer 3. Aplikasi SISKA (Sistem Informasi Kendali Asesmen) pada OAC 4. Google Drive Kelengkapan Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika alur evaluasi penilaian kompetensi tidak dilaksanakan, akan menyebabkan tidak tertibnya administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Evaluasi Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Asesi/User	Asesor	Ketua Tim	Kepala Bidang Bangtur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan form evaluasi asesmen		Mulai			Laptop/Komputer	30 menit	Form Evaluasi Peserta/User	
2	Mengintruksikan pengisian form evaluasi asesmen kepada asesi/user setelah kegiatan asesmen selesai dilaksanakan					Form Evaluasi Peserta/User, Panduan Pengisian Form	10 menit	Form evaluasi yang sudah terisi	
3	Asesi/Instansi Pengguna mengisi form evaluasi asesmen					Form Evaluasi di OAC untuk Asesi, Form Evaluasi pada *google form* untuk instansi pengguna	60 menit	Form evaluasi yang sudah terisi di OAC dan *google form*	
4	Mengunduh data isian form evaluasi asesmen					Form evaluasi yang sudah terisi di OAC dan *google form*	10 menit	Rekap form evaluasi	
5	Mengolah data dan menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan asesmen					Laptop/komputer, rekap form evaluasi	360 menit	Laporan evaluasi kegiatan	
6	Menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan asesmen					Laporan evaluasi kegiatan	30 menit	Laporan evaluasi kegiatan	
7	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil evaluasi kegiatan asesmen				Selesai	Laporan evaluasi kegiatan	60 menit	Laporan evaluasi kegiatan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/068/BKD Tanggal Pembuatan : 08 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT** Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA.S.T., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Pemanfaatan Hasil Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami alur penyelenggaraan penilaian kompetensi 2. Memahami penyelenggaraan penilaian kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 3. Memahami kriteria pelaksanaan penilaian kompetensi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Peraturan/Perundang-Undangan 2. *Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika alur pemanfaatan hasil penilaian kompetensi tidak dilaksanakan, akan menyebabkan tidak tertibnya administrasi penyelenggaraan penilaian kompetensi	Dicatat secara elektronik dan manual

SOP Pemanfaatan hasil Penilaian Kompetensi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ketua Tim	Kepala Bidang Bangtur	Instansi Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kuesioner evaluasi pemanfaatan hasil asesmen	Mulai			Laptop/Komputer	30 menit	*Google Form* Kuesioner Evaluasi	
2	Menyampaikan kuesioner evaluasi pemanfaatan hasil asesmen untuk diisi oleh instansi pengguna				*Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen	10 menit	*Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen	
3	Instansi pengguna mengisi kuesioner evaluasi pemanfaatan hasil asesmen				*Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen	120 menit	*Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan	
4	Mengolah data dan menyusun laporan pemanfaatan hasil asesmen				*Google Form* Kuesioner Evaluasi Pemanfaatan Hasil Asesmen yang telah diisi	360 menit	Laporan pemanfaatan hasil asesmen	
5	Menyampaikan laporan pemanfaatan hasil asesmen				Laporan pemanfaatan hasil asesmen	30 menit	Laporan pemanfaatan hasil asesmen	
6	Memeriksa dan menandatangani laporan pemanfaatan hasil asesmen		selesai		Laporan pemanfaatan hasil asesmen	30 menit	Laporan pemanfaatan hasil asesmen	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/069/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 33 Tahun 2021 tentang Budaya Kerja dan Tata Kelola Agen Perubahan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kualitas pembentukan agen perubahan	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat	Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kepala Bidang Bangtur	Tim Pembentuk Agen Perubahan	Tim Center of Assessment	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Seleksi internal perangkat Daerah		Mulai					Kriteria calon agen perubahan	10 Hari	Daftar calon apen perubahan	
2	Penyampaian usulan dari kelapa perangkat daerah ke Kepala Badan Kepegawaian Daerah							Surat usul calon agen perubahan; Daftar calon agen perubahan	1 Hari	Daftar calon apen perubahan	
3	Menindaklanjuti dengan disposisi							Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Varifikasi usulan calon agen perubahan							Surat usul calon agen perubahan; Daftar calon agen perubahan; Peraturan perundangan terkait	5 Hari	Rekapitulasi calon agen perubahan beserta inovasi yang digagas	
5	Pemanggilan peserta seleksi kompetensi dan potensi							Surat usul calon agen perubahan; Daftar calon agen perubahan; Peraturan perundangan terkait; Rekapitulasi calon agen perubahan beserta inovasi yang digagas	360 Menit	Surat pemanggilan peserta seleksi	
6	Pelaksanaan seleksi kompetensi dan potensi							Surat usul calon agen perubahan; Daftar calon agen perubahan; Peraturan perundangan terkait; Rekapitulasi calon agen perubahan beserta inovasi yang digagas	5 Hari	Data hasil penilaian kopetensi dan potensi	
7	Evaluasi hasil seleksi kompetensi dan potensi							Data hasil penilaian kopetensi dan potensi	5 Hari	Rekapitulasi calon agen perubahan yang memenuhi syarat	
8	Menyusun draft penetapan agen perubahan terpilih							Rekapitulasi calon agen perubahan yang memenuhi syarat	360 Menit	Draft Kaputusan Gubernur tentang pembentukan agen perubahan	
9	Penetapan agen perubahan terpilih							Draft Kaputusan Gubernur tentang pembentukan agen perubahan	120 Menit	Kaputusan Gubernur tentang pembentukan agen perubahan	
10	Pengusulan program pelatihan manajemen perubahan ke BPSDM					Selesai		Kaputusan Gubernur tentang pembentukan agen perubahan; Rekapitulasi calon agen perubahan beserta inovasi yang digagas	60 Menit	-	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/070/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

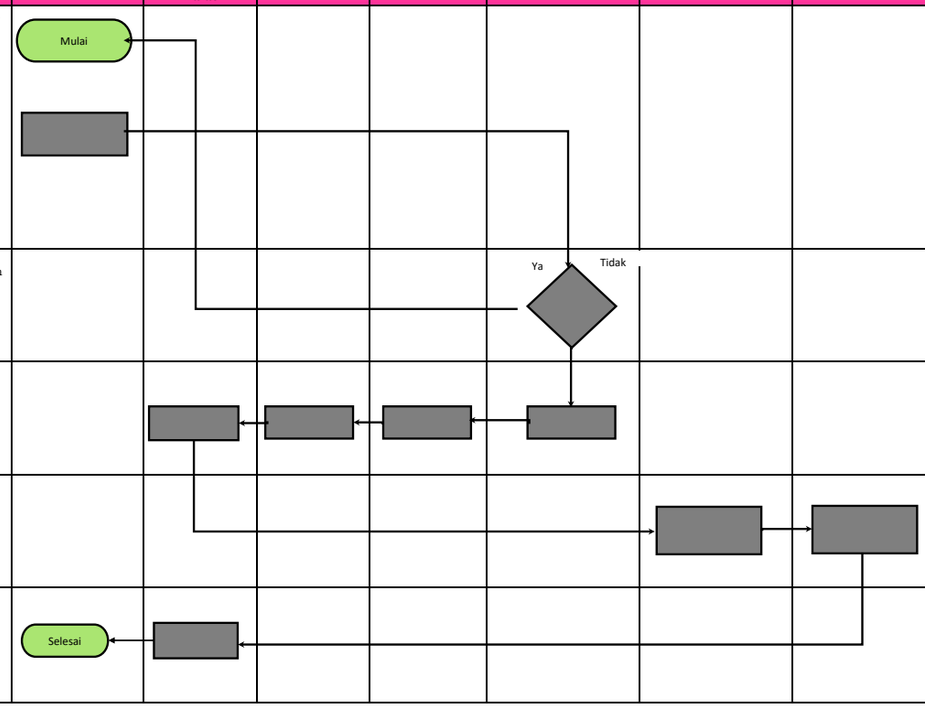
H. SUMASNA, S.T., M.U.M.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pemberhentian dari Jabatan Fungsional**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Jabatan Fungsional 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat		Kabid Bangtur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan input usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	Mulai							1. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 2. SK Jabatan Fungsional terakhir; 3. Penetapan Angka Kredit; 4. Surat Usulan Pemberhentian JF dari Kepala Perangkat Daerah; 5. Dasar Pemberhentian Sesuai Jenis Pemberhentian (Contoh: Surat Pengunduran Diri dari JF (jika mengundurkan diri); SK Pengangkatan ke dalam Jabatan lain (jika ditugaskan secara penuh ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi/Jabatan Administrasi/Jabatan Pengawas/Jabatan Pelaksana); SK Tugas Belajar (jika melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan yang diberhentikan dari JF); Nota Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Negara; SK Pemberhentian sementara sebagai PNS; SK Mutasi ke Instansi lain (jika Mutasi ke luar Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat)	5 (lima) Menit/Orang	Daftar usulan Pemberhentian pegawai dari Jabatan Fungsional	Melalui Aplikasi e-Fungsional pada fitur pemberhentian
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan pemberhentian dari Jabatan Fungsional					Ya / Tidak			1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	15 Menit/Orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pemberhentian Jabatan Fungsional	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Penyusunan dan Pengajuan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional								1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; dan 2. Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK).	1 (satu) Hari	Draft SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	Draft SK Pemberhentian disampaikan melalui Biro Hukum dan HAM
4	Penetapan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional								1. Draft SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional; dan 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah.	7 (tujuh) Hari	SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	
5	Penyampaian SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	Selesai							1. Aplikasi Sidebar; dan 2. Aplikasi SIAp Jabar	1 (satu) Hari	Surat Penyampaian Dokumen Pemberhentian dari Jabatan Fungsional	Dokumen disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/071/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, S.T., M.U.M.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 111/KPG.07/BKD tentang Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Pasca Penyederhanaan Birokrasi 4. Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Uji Kompetensi	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Jabatan Fungsional 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional Guru	Tim Kepegawaian Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Kabid Bangtur	Sekretaris BKD	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris Daerah	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengusulan Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru	Mulai	Tidak								1. Surat Usulan dari Kepala Dinas Pendidikan kepada Kepala BKD; 2. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 3. PAK terakhir; 4. Sertifikat Pendidik; dan 5. SK Jabatan Fungsional Guru melalui pengangkatan pertama; 6. SK Kenaikan Jenjang Jabtan Fungsional Guru terakhir; 7. SK mutasi/alih tugas dari Instansi lain.	5 (lima) Menit/Orang	Daftar usulan Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru	Melalui Aplikasi e-Fungsional pada fitur Penerbitan/Penyesuaian
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru **(Tahap I)**		Ya								1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Penyampaian Surat Usulan dari Kepala Dinas Pendidikan ke BKD				Tidak						Daftar nama Pejabat Fungsional Guru yang memenuhi persyaratan	2 (dua) Hari	Surat Usulan Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru dari Kepala Dinas Pendidikan	Surat Usulan diunggah pada Aplikasi e-Fungsional
4	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru **(Tahap II)**					Ya					1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pemutihan/Penyesuaian SK Jabatan Fungsional Guru	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
5	Penyusunan dan Pengajuan SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru										1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; 2. Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK); dan 3. Daftar Tunjangan Jabatan Fungsional.	1 (satu) Hari	Draft SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru	Draft SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru disampaikan melalui Biro Hukum dan HAM
6	Penetapan SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru										1. Draft SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru; dan 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah.	7 (tujuh) Hari	SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru	Tidak dilakukan pelantikan
7	Penyampaian SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru			Selesai							1. Aplikasi Sidebar; dan 2. Aplikasi SIAp Jabar	1 (satu) Hari	Surat Penyampaian Dokumen SK Pemutihan/Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru	Dokumen disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah

SOP Pelaporan Progres Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Program Non - Doktor

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan
		Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Input Dokumen Progress Laporan Program Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan		Mulai	a. Pelaksanaan perkuliahan b. Rencana studi ke depan c. Permasalahan / kendala selama studi d. Prestasi selama studi e. Kinerja kehadiran f. Perpanjangan masa studi	1 jam		Pelaporan dilakukan paling lambat satu bulan pada setiap akhir semester pendidikan
2	Melakukan verifikasi dan validasi Progress Laporan Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan	Ya	Tidak	Dokumen Progress Laporan Program Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan meliputi : a. Pelaksanaan perkuliahan b. Rencana studi ke depan c. Permasalahan / kendala selama studi d. Prestasi selama studi e. Kinerja kehadiran f. Perpanjangan masa studi	2 jam	*Report* Progress Tugas Belajar setiap semester	
3	Menerima *report progress* Tugas Belajar di setiap semesternya.	Selesai		Report Progress Tugas Belajar setiap semester	1 jam		

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

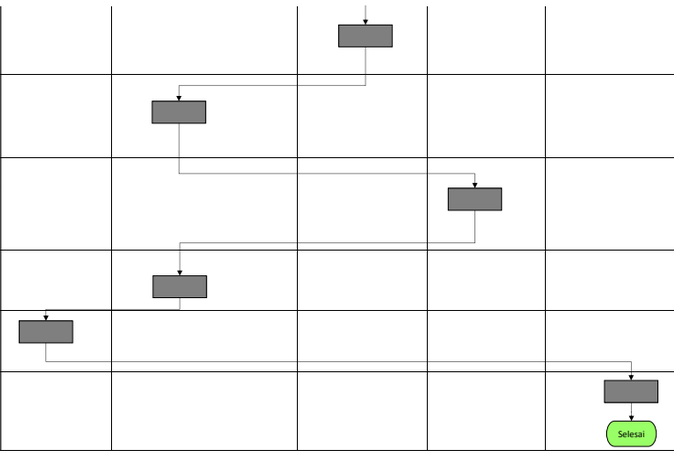
Judul SOP : **SOP Pelaporan Progress Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Program Non - Doktor**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan ketidakmampuan dalam melakukan monitoring terhadap Progress Tugas Belajar pada program non - doktor.	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Untuk Program Non Doktor

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil					Mulai	Berkas dokumen yang dipenuhi: a) SK Tugas Belajar PNS telah diterima oleh Pegawai Negeri Sipil b) Surat pengantar permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar meliputi: - Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas belajar pada saat ini - Permasalahan / kendala yang dihadapi sehingga belum mampu menyelesaikan pendidikan sesuai jadwal yang ditentukan - Rencana (jadwal) penyelesaian perkuliahan - Kesiapan untuk menyelesaikan pendidikan			
2	Mengajukan tambahan berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil apabila pembiayaan berasal dari pembiayaan berasal dari Non - APBD						Berkas dokumen yang dipenuhi: a) SK Tugas Belajar PNS telah diterima oleh Pegawai Negeri Sipil b) Surat pengantar permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar meliputi: - Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas belajar pada saat ini - Permasalahan / kendala yang dihadapi sehingga belum mampu menyelesaikan pendidikan sesuai jadwal yang ditentukan - Rencana (jadwal) penyelesaian perkuliahan - Kesiapan untuk menyelesaikan pendidikan c) Surat resmi dari Universitas meliputi:			
3	Menerima berkas pengajuan permohonan perpanjangan masa tugas belajar									
4	Melakukan verifikasi dan validasi berkas pengajuan permohonan perpanjangan masa tugas belajar	Iya				Tidak				Jika ditolak, Pemohon yakni Pegawai Negeri Sipil tidak dapat mengajukan perpanjangan masa Tugas Belajar
5	Menerbitkan surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar dan pengiriman surat satu dan berkas permohonan PNS kepada pihak Fasilitator dan Verifikator Pendidikaan Lanjutan melalui email								a) Surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar b) Pengiriman surat satu dan berkas pengajuan dokumen perpanjangan masa PNS Tugas Belajar bagi PNS melalui	
6	Melakukan verifikasi dan validasi surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar melalui *document based* dan tahapan wawancara *interview*		Iya							Tahapan diskusi *interview* untuk memastikan kondisi langsung dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
7	Membuat nota dinas perpanjangan masa tugas belajar								Nota Dinas Perpanjangan Masa Tugas Belajar	
8	Membuat draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil						a) Kelengkapan Dokumen : Template draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) b) Persyaratan dokumen berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil + surat satu untuk perpanjangan masa Tugas Belajar		a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil bagi Program Non Doktor	

9	Memeriksa dan menandatangani nota dinas dan draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil bagi Program Non Doktor		a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non Doktor telah	
10	Melakukan pengajuan penadatanganan Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor telah ditandatangani melalui Aplikasi Sidebar						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non Doktor telah ditandatangani			
11	Melakukan pendatanganan Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non Doktor telah ditandatangani		SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor	
12	Melakukan arsip dan mengirrimkan SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor kepada OPD						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor		Arsip SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor	
13	Menerima dan mengirimkan SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor kepada PNS						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor			
14	Menerima SK Perpanjangan Tugas Belajar untuk Program Non - Doktor						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Non - Doktor			



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **PENGEMBANGAN APARATUR - SUB BAGIAN PENDIDIKAN, PELATIHAN SERTIFIKASI JABATAN**	Nomor SOP : 1977/OT.03/072/BKD Tanggal Pembuatan : 08 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT** Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Untuk Program Non Doktor**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidaktepatan sasaran persetujuan pada perpanjangan masa tugas belajar bagi PNS untuk Program Non - Doktor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Untuk Program Doktor

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Sekretaris Daerah	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil					Mulai	Berkas dokumen yang dipenuhi: a) SK Tugas Belajar PNS telah diterima oleh Pegawai Negeri Sipil b) Surat pengantar permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar meliputi: - Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas belajar pada saat ini - Permasalahan / kendala yang dihadapi sehingga belum mampu menyelesaikan pendidikan sesuai jadwal yang ditentukan - Rencana (jadwal) penyelesaian perkuliahan - Kesiapan untuk menyelesaikan pendidikan c) Surat resmi dari Universitas meliputi:			
2	Mengajukan tambahan berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil apabila pembiayaan berasal dari pembiayaan berasal dari Non - APBD						Berkas dokumen yang dipenuhi: a) SK Tugas Belajar PNS telah diterima oleh Pegawai Negeri Sipil b) Surat pengantar permohonan perpanjangan masa Tugas Belajar meliputi: - Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas belajar pada saat ini - Permasalahan / kendala yang dihadapi sehingga belum mampu menyelesaikan pendidikan sesuai jadwal yang ditentukan - Rencana (jadwal) penyelesaian perkuliahan - Kesiapan untuk menyelesaikan pendidikan c) Surat resmi dari Universitas meliputi: - Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas			
3	Menerima berkas pengajuan permohonan perpanjangan masa tugas belajar									
4	Melakukan verifikasi dan validasi berkas pengajuan permohonan perpanjangan masa tugas belajar	Iya				Tidak				Jika ditolak, Pemohon yakni Pegawai Negeri Sipil tidak dapat mengajukan perpanjangan masa Tugas Belajar
5	Menerbitkan surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar dan pengiriman surat satu dan berkas permohonan PNS kepada pihak Fasilitator dan Verifikator Pendidikaan Lanjutan melalui email								a) Surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar b) Pengiriman surat satu dan berkas pengajuan dokumen perpanjangan masa PNS Tugas Belajar bagi PNS melalui email	
6	Melakukan verifikasi dan validasi surat satu untuk perpanjangan masa tugas belajar melalui *document based* dan tahapan wawancara *interview*		Iya							Tahapan diskusi *interview* untuk memastikan kondisi langsung dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

7	Melakukan pembuatan nota dinas perpanjangan masa tugas belajar								Nota Dinas Perpanjangan Masa Tugas Belajar	
8	Melakukan pembuatan draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil						a) Kelengkapan Dokumen : Template draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) b) Persyaratan dokumen berkas permohonan perpanjangan masa tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil + surat satu untuk perpanjangan		a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil bagi Program Doktor	
9	Memeriksa dan menandatangani nota dinas dan draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil bagi Program Doktor		a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani	
10	Melakukan pengajuan penadatanganan Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani melalui Aplikasi Sidebar						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani			
11	Melakukan pendatanganan Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani						a) Draft SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor telah ditandatangani		SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor	
12	Melakukan arsip dan mengirrimkan SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor kepada OPD						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor		Arsip SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor	
13	Menerima dan mengirimkan SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor kepada PNS						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor			
14	Menerima SK Perpanjangan Tugas Belajar untuk Program Doktor						SK Perpanjangan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil untuk Program Doktor			

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP Penerbitan SK Perpanjangan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Untuk Program Doktor**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2, Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidaktepatan sasaran persetujuan pada perpanjangan masa tugas belajar bagi PNS untuk Program Doktor	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri.

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Perwakilan OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur Negara	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur Negara	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri						Mulai	a) Surat permohonan pembatalan tugas belajar berupa pengunduran diri b) Surat persetujuan pengunduran diri dari Universitas	1 jam		Pelaporan dilakukan paling lambat satu bulan pada setiap akhir semester pendidikan
2	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri.						Tidak Ya	a) Surat permohonan pembatalan tugas belajar berupa pengunduran diri b) Surat persetujuan pengunduran diri dari Universitas	3 hari	Surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri.	
3	Mengajukan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri							Surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri.	1 jam		
4	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri.		Ya				Tidak	Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalu pengunduran diri	3 hari		
5	Membuat draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS							Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalu pengunduran diri	3 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri	
6	Menandatangani draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri	1 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Bangtur	
7	Menyetujui dan menandatangani draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS Tugas Belajar							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Bangtur	1 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui pengunduran diri telah disetujui dan disahkan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	
7	Mengajukan draft SK Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS kepada Sekretaris Daerah							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui pengunduran diri telah disetujui dan disahkan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	3 - 7 Hari	Penerbitan Dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri	
8	Menerima dan menandatangani dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri						Selesai	Dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri	30 menit		

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

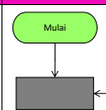
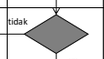
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

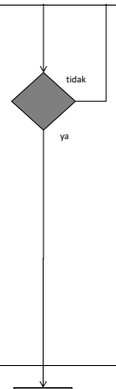
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri.**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan ketidakmampuan dalam melakukan monitoring terhadap PNS yang melakukan pembatalan Tugas Belajar.	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Permohonan dan Penerbitan SK Bagi PNS Izin Belajar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	OPD	Perguruan Tinggi	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Sekretaris Daerah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi Formasi Tugas Belajar Mandiri							Formasi Tugas Belajar Mandiri	2 menit		PNS melihat formasi yang ditetapkan pada aplikasi DiLan lalu melakukan koordinasi dengan PD untuk menginformasikan ingin melakukan Tugas Belajar Mandiri
2	Melakukan pengecekkan ketersediaan formasi							Data pencatatan PNS yang akan atau sedang melakukan tahapan seleksi Tugas Belajar Mandiri	5 menit	Informasi ketersediaan formasi	PD melakukan pengecekkan apakah pada formasi yang disebutkan sudah terpenuhi oleh PNS yang lain atau belum
3	Melakukan Seleksi Akademik								3 hari	*Letter of Acceptance*	Akreditasi Program Studi Wajib A atau Unggul
4	Melakukan daftar formasi Tugas Belajar Mandiri melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit	Data terunggah	Di Aplikasi Dilan, klik daftar pada Program Studi yang dituju
5	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	5 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan kelengkapan dokumen

6	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan isi dokumen: a. Kesesuaian Surat Tanda Lulus Universitas dengan formasi yang diajukan b. Akreditasi Kampus wajib Unggul atau A c. Jadwal Kuliah tidak mengganggu jam kerja Jika dokumen valid, lanjut ke proses selanjutnya. Jika dokumen tidak valid, BKD tolak pengajuan dan memberi catatan kepada PNS untuk merevisi dan mengunggah ulang dokumen
7	Membuat draft SK Tugas Belajar Mandiri melalui Aplikasi DiLan								3 menit	Draft SK Tugas Belajar Mandiri	
8	Melakukan Pengesahan Penerbitan SK Tugas Belajar Mandiri							Draft SK Tugas Belajar Mandiri	1 hari	SK Tugas Belajar Mandiri ditandatangani	Untuk jenjang doktor SK ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk jenjang non doktor SK ditandatangani oleh Kepala Badan yang dimandatkan kepada Kepala Bidang Bangtur
9	Menerima SK Tugas Belajar Mandiri melalui Aplikasi DiLan	Selesai						SK Tugas Belajar Mandiri	1 menit	SK Tugas Belajar Mandiri diterima	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

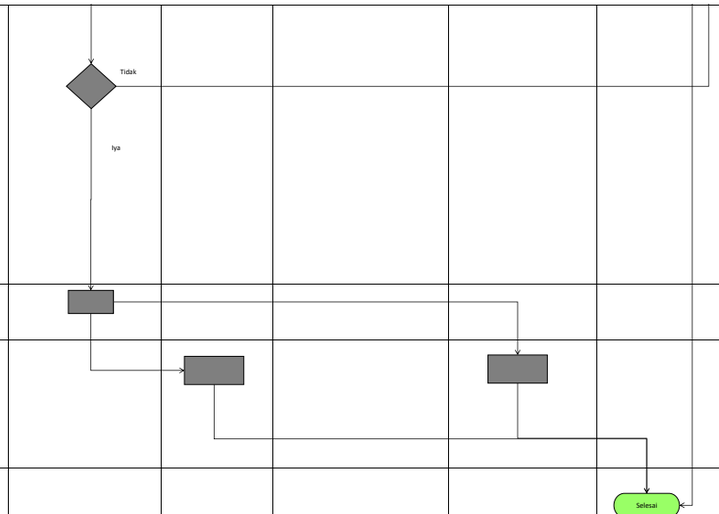
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Permohonan dan Penerbitan SK Bagi PNS Izin Belajar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan *Database* PNS	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email 5. SOP Perencanaan Formasi PNS Program Pendidikan Lanjutan	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib yaitu permohonan dan penerbitan SK bagi PNS Izin Belajar	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar Non - APBD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Perguruan Tinggi	Sekretaris Daerah	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi Formasi Tugas Belajar						Mulai	Data : (1) Nama, (2) Pangkat, (3) Golongan, (4) NIP, (5) Jabatan, dan (6) Asal Instansi. Dokumen : (1) Ijazah pendidikan sebelumnya dan (2) SKP	2 menit		PNS melihat formasi yang ditetapkan ada aplikasi Dilan lalu melakukan koordinasi dengan PD untuk menginformasikan ingin melakukan Tugas Belajar
2	Melakukan pengecekkan ketersediaan formasi							Data pencatatan PNS yang akan atau sedang melakukan tahapan seleksi Tugas Belajar	5 menit	Informasi ketersediaan formasi	PD melakukan pengecekkan apakah pada formasi yang disebutkan sudah terpenuhi oleh
3	Mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Seleksi Beasiswa								3 menit	Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa diajukan	
4	Melakukan verifikasi			Tidak				Surat Permohonan Rekomendasi Beasiswa diajukan	15 menit	Surat Rekomendasi Beasiswa	Verifikasi dilakukan di luar Aplikasi DiLan
5	Menerima Surat Rekomendasi Seleksi Beasiswa							Surat Rekomendasi Beasiswa	1 menit	Surat Rekomendasi Beasiswa diterima	
6	Melakukan Seleksi Beasiswa				Tidak				3 hari	*Letter of Acceptance* dan *Letter of Scholarship*	Akreditasi Program Studi Wajib A atau Unggul
7	Melakukan daftar formasi Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit	Permohonan diajukan pada Aplikasi DiLan	Di Aplikasi Dilan, klik daftar pada Program Studi yang dituju
8	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK	5 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan kelengkapan dokumen

9	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan isi dokumen: a. Kesesuaian Surat Tanda Lulus Universitas dengan formasi yang diajukan b. Akreditasi Kampus wajib Unggul atau A c. Jadwal Kuliah tidak mengganggu jam kerja Jika dokumen valid, lanjut ke proses selanjutnya. Jika dokumen tidak valid, BKD tolak pengajuan dan memberi catatan kepada PNS
10	Membuat draft SK Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan								5 menit	Draft SK Tugas Belajar	
11	Melakukan Pengesahan Penerbitan SK Tugas Belajar								1 hari	SK Tugas Belajar ditandatangani	Untuk jenjang doktor SK ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk jenjang non doktor SK ditandatangani oleh Kepala Badan yang dimandatkan kepada Kepala Bidang Bangtur
12	Menerima SK Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan						Selesai		1 menit	SK Tugas Belajar diterima	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar Non - APBD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan *Database* PNS	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email 5 SOP Perencanaan Formasi PNS Program Pendidikan Lanjutan	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan permohonan dan penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar Non - APBD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Seleksi Administrasi Tugas Belajar bagi PNS

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang PKAP	Fasilitator Pendidikan Lanjutan Bidang PKAP	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan seleksi administrasi						1 hari		Pengajuan melalui aplikasi DILAN
2	Memverifikasi dan memvalidasi seleksi administrasi					Persyaratan seleksi administrasi : a. Masa kerja PNS (minimum 1 tahun) sejak PNS b. Penilaian kinerja minimum predikat baik (minimum 2 tahun terakhir)	1 hari		Pengecheckan melalui SIAP Jabar
3	Memverifikasi dan Memvalidasi Seleksi Administrasi						1 hari	Draft Nama PNS berhasil melawati persyaratan A dan B	Jika tidak lolos verifikasi, PNS ditolak secara administrasi.
4	Membuat Nota Surat Permohonan Seleksi Administrasi						1 jam	Nota Surat Permohonan Seleksi Administrasi	
5	Menerima Nota Surat Permohonan Seleksi Administrasi				Tidak		1 jam		
6	Memverifikasi dan memvalidasi seleksi administrasi				Ya	Persyaratan seleksi administrasi: (a) Tidak dalam pelanggaran disiplin / tindakk pidana, (b) Tidak sedang menjalani pidana penjara, (c) Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggunan negara / pemberhentian PNS, (d) tidak dijatuhi hukuman disiplin dalam 1 tahun, (e) tidak dijatuhi pidana penajra dalam 1 tahun terakhir, dan (f) tidak pernah dibatalkan atau diberhentikan tugas belajar	1 hari	Surat Tanggapan untuk Nota Permohonan	Jika tidak lolos verifikasi, PNS ditolak secara administrasi.
7	Menerima Surat Tanggapan Untuk Nota Permohonan						1 jam		
8	Membuat surat PNS Lolos Seleksi Administrasi						1 jam	Surat PNS Lolos Seleksi Administrasi	

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARTUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pemb	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efekti	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

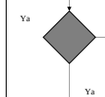
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Seleksi Administrasi Tugas Belajar bagi PNS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. 4. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat 5. Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 6. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email 5. SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar APBD 6. SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar Non - APBD LPDP 7. SOP Perencanaan Formasi PNS Program Pendidikan Lanjutan 8. SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Izin Tugas Belajar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan permohonan seleksi administrasi PNS bagi Pegawai Negeri Sipil	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar APBD

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Perguruan Tinggi	Assessor Badan Kepegawaian Daerah (BKD)	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi formasi Tugas Belajar							start	Data : (1) Nama, (2) Pangkat, (3) Golongan, (4) NIP, (5) Jabatan, dan (6) Asal Instansi. Dokumen : (1) Ijazah pendidikan sebelumnya dan (2) SKP	2 menit		PNS melihat formasi yang ditetapkan ada aplikasi DiLan lalu melakukan koordinasi dengan PD untuk menginformasikan ingin melakukan Tugas Belajar
2	Melakukan pengecekkan ketersediaan formasi								Data pencatatan PNS yang akan atau sedang melakukan tahapan seleksi Tugas Belajar	5 menit	Informasi ketersediaan formasi	PD melakukan pengecekkan apakah pada formasi yang disebutkan sudah terpenuhi oleh PNS yang lain atau belum
3	Melakukan pengajuan seleksi beasiswa									1 hari		
4	Melakukan pengajuan seleksi administrasi		Tidak						Persyaratan seleksi administrasi sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2022	3 hari		
5	Melakukan verifikasi dan validasi seleksi administrasi		Iya							3 hari	Jika disetujui, keluar draft arsip nama PNS lolos seleksi administrasi	
6	Melaksanakan seleksi akademik									1 hari	*Letter of Acceptance* (LOA) & *Letter of Scholarship*	
7	Menerima *letter of acceptance* dan *letter of scholarship*								*Letter of Acceptance* (LOA) & *Letter of Scholarship*	14 Hari		
8	Mengirimkan *letter of acceptance* dan *letter of scholarship* kepada fasilitator dan verifikator Pendidikan Lanjutan									5 menit		
9	Mengadakan seleksi lain sesuai dengan kebutuhan								Jenis tes yang digunakan	4 hari	Dokumen Hasil Penilaian Test	
10	Menerima dokumen hasil penilaian test									1 hari		
11	Melakukan seleksi penentuan PNS Lolos Beasiswa								a. Formasi dan kuota Program Sutdi yang ditentukan oleh Pemberi Beasiswa b. Komponen Indikator penilaian dalam seleksi penentuan PNS Lolos Beasiswa dengan metode dalam penentuan PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar	7 hari	Draft Rekomendasi Nama PNS Lolos Beasiswa	
12	Mengajukan *approval* surat rekomendasi nama PNS lolos beasiswa.								Draft Rekomendasi Nama PNS Lolos Beasiswa	1 hari		
13	Melakukan penentuan nama dan *approval* surat rekomendasi nama PNS lolos beasiswa									3 hari	Dokumen Usulan Nama PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar yang ditandatangani Ketua Bidang Pengembangan Aparatur	
14	Melakukan *approval* dokumen usulan nama PNS lolos bessiwa program tugas belajar yang telah ditandatangani oleh Ketua Bidang Pengembangan Aparatur									3 hari	Surat Keputusan Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"	
15	Menerima SK Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"								Surat Keputusan Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"	5 menit		
16	Mengirimkan SK Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"								Surat Keputusan Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"	5 menit		

17	Menerima SK Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Progrram Tugas Belajar" dan dikirimkan kepada PNS								Surat Keputusan Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"	1 hari		
18	Menerima pengumuman kelulusan pada SK Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"								Surat Keputusan Kepala Badan tentang "PNS Lolos Beasiswa Program Tugas Belajar"	1 hari		
19	Melakukan daftar formasi Tugas Belajar melalui Aplikasi Dilan								Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada *list* Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit		Di Aplikasi Dilan, klik daftar pada Program Studi yang dituju
20	Melakukan verifikasi dan validasi melalui Aplikasi Dilan								Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada list Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	5 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan kelengkapan dokumen
21	Melakukan verifikasi dan validasi melalui Aplikasi Dilan								Data: (1) Tahun Akademik, (2) Nama Perguruan Tinggi, (3) SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada *list* Perguruan Tinggi), (4) No SK Lulus Seleksi, (5) Tanggal SK Lulus Seleksi, (6) Nilai SKP Tahun Lalu, (7) No SK Jam Kuliah, (8) Tanggal SK Jam Kuliah, (9) Tanggal Masuk Kuliah, dan (10) Masa Pendidikan Dokumen: (1) SK Lulus Seleksi, (2) SK Jam Kuliah, dan (3) SKP	10 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan isi dokumen: a. Kesesuaian Surat Tanda Lulus Universitas dengan formasi yang diajukan b. Akreditasi Kampus wajib Unggul atau A c. Jadwal Kuliah tidak mengganggu jam kerja Jika dokumen valid, lanjut ke proses selanjutnya. Jika dokumen tidak valid, BKD tolak pengajuan dan memberi catatan kepada PNS untuk merevisi dan mengunggah ulang dokumen
22	Membuat draft SK Tugas Belajar melalui Aplikasi Dilan										Draft SK Tugas Belajar	
23	Melakukan pengesahan penerbitan SK Tugas Belajar										SK Tugas Belajar ditandatangani	Untuk jenjang doktor SK ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk jenjang non doktor SK ditandatangani oleh Kepala Badan yang dimandatkan kepada Kepala Bidang Bangtur
24	Menerima SK Tugas Belajar melalui Aplikasi Dilan										Dokumen SK Tugas Belajar Untuk APBD	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPTENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

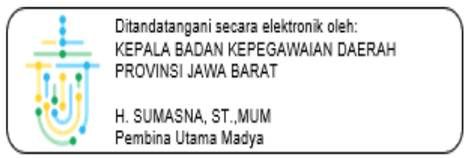
Judul SOP : **SOP Permohonan dan Penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar APBD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1**. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email 5 SOP Seleksi Administrasi 6 SOP Perencanaan Formasi PNS Program Pendidikan Lanjutan	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan keterlambatan permohonan dan penerbitan SK bagi PNS Tugas Belajar APBD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP SOP PERENCANAAN FORMASI PNS Program Pendidikan Lanjutan

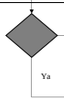
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Gubernur Provinsi Jawa Barat	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan rencana kebutuhan pendidikan lanjutan							Format usulan rencana kebutuhan yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat	7 hari	Draft dokumen usulan rencana kebutuhan pendidikan lanjutan.	Format usulan rencana kebutuhan : a) Tabel identifikasi tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan daerah yang sesuai dengan program prioritas daerah b) Tabel identifikasi target prioritas, rencana aksi, serta pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman untuk mendukung rencana aksi. c) Tabel hasil analisis data potensi dan hasil kerja PNS Perangkat Daerah d) Tabel analisis beban kerja e) Tabel hasil usulan rencana kebutuhan pendidikan lanjutan
2	Melakukan verifikasi dan validasi penyusunan dokumen usulan rencana kebutuhan pendidikan lanjutan.							a) Dokumen usulan rencana kebutuhan pendidikan lanjutan b) Melakukan verifikasi dan validasi berdasarkan atas format usulan rencana kebutuhhan yang ditetapkan oleh BKD Provinsi Jawa Barat dan Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2022 : (1) Pendidikan yang dibutuhkan, (2) Program Studi yang dibutuhkan, (3) Analisis Beban Kerja, dan (4) Data Potensi PNS	3 hari	Draft dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan.	
3	Melakukan penandatanganan draft dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan sebagai bentuk mengetahui								1 hari	Dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur Negara	
4	Melakukan persetujuan terhadap dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang							Dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur Negara	1 hari	Dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan telah ditandatangani oleh Kepala BKD	
5	Melakukan pengajuan pengesahan dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan							Dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan telah ditandatangani oleh Kepala BKD	1 hari		
5	Melakukan pengesahan dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan							Dokumen rencana kebutuhan pendidikan lanjutan telah ditandatangani oleh Kepala BKD	3 hari	Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Formasi Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	
6	Melakukan input formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan							Dokumen Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Formasi Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	3 hari		
7	Melengkapi data formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan							Kelengkapan data formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan : (a) Jenjang Pendidikan meliputi: (1) maksimal masa belajar, (2) Lokasi Pergurusan Tinggi meliputi: (3) Sekolah / Pergurusan Tinggi (4) Program Studi, dan (5) Akreditasi Program Studi Dokumen : Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Formasi Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	3 hari	Dafar Formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan	

8	Mendaftarkan Formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan dapat ditampilkan dan diakses oleh Pegawai Negeri Sipil									Akses Formasi Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPTENSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/072/BKD Tanggal Pembuatan : 08 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**  Judul SOP : **SOP PERENCANAAN FORMASI PNS PROGRAM PENDIDIKAN LANJUTAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada ketidaktepatan waktu dalam perencanaan formasi PNS Program Tugas Belajar	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri.

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur Negara	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris Daerah	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri							a) Surat permohonan pembatalan tugas belajar berupa pengunduran diri b) Surat persetujuan pengunduran diri dari Universitas	1 jam		Pelaporan dilakukan paling lambat satu bulan pada setiap akhir semester pendidikan
2	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri.							a) Surat permohonan pembatalan tugas belajar berupa pengunduran diri b) Surat persetujuan pengunduran diri dari Universitas	3 hari	Surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri.	
3	Mengajukan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri							Surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalui pengunduran diri.	1 jam		
4	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan pembatalan tugas belajar bagi PNS yang melakukan pengunduran diri.							Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalu pengunduran diri	3 hari		
5	Pembuatan draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS							Berkas permohonan dan surat pengantar permohonan pembatalan tugas belajar melalu pengunduran diri	3 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri	
6	Penandatangan draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri	1 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Bangtur	
7	Persetujuan dan penandatangan draft SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS Tugas Belajar							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui Pengunduran Diri telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Bangtur	1 hari	Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui pengunduran diri telah disetujui dan disahkan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	
7	Pengajuan draft SK Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pengunduran Diri oleh PNS kepada Sekretaris Daerah							Draft SK Pemberhentian Tugas Belajar melalui pengunduran diri telah disetujui dan disahkan oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	3 - 7 Hari	Penerbitan Dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri	
8	Menerima dan menandatangani dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui							Dokumen SK Pemberhentian Tugas Belajar bagi PNS yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri	30 menit		

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

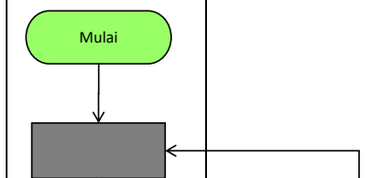
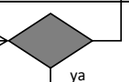
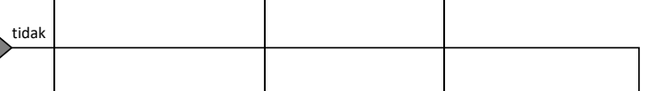
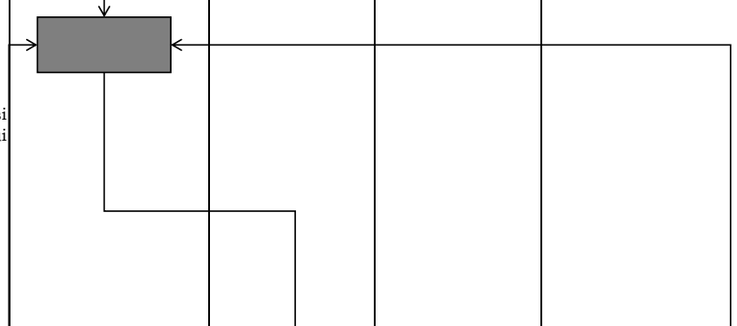
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

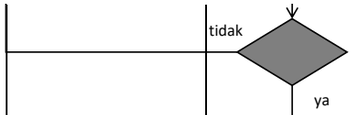
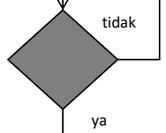
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pemberhetian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang Melakukan Pembatalan melalui Pengunduran Diri.**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan ketidakmampuan dalam melakukan monitoring terhadap PNS yang melakukan pembatalan Tugas Belajar.	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Tugas Belajar Berkelanjutan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	OPD	Perguruan Tinggi	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Sekretaris Daerah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi Formasi Tugas Belajar							Data: 1. Nama 2. Pangkat 3. Golongan 4. NIP 5. Jabatan 6. Asal Instansi Dokumen: 1. Ijazah Pendidikan Sebelumnya 3. SKP	2 menit		PNS melihat formasi yang ditetapkan ada aplikasi DiLan lalu melakukan koordinasi dengan PD untuk menginformasikan ingin melakukan Tugas Belajar
2	Melakukan pengecekkan ketersediaan formasi							Data pencatatan PNS yang akan atau sedang melakukan tahapan seleksi Tugas Belajar	5 menit	Informasi ketersediaan formasi	PD melakukan pengecekkan apakah pada formasi yang disebutkan sudah terpenuhi oleh PNS yang lain atau belum
3	Melakukan Seleksi Akademik			 					3 hari	*Letter of Acceptance*	Akreditasi Program Studi Wajib A atau Unggul
4	Melakukan daftar formasi Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan							Data: 1. Tahun Akademik 2. Nama Perguruan Tinggi 3. SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada *list* Perguruan Tinggi) 4. No SK Lulus Seleksi 5. Tanggal SK Lulus Seleksi 6. Nilai SKP Tahun Lalu 7. No SK Jam Kuliah 8. Tanggal SK Jam Kuliah 9. Tanggal Masuk Kuliah 10. Masa Pendidikan Dokumen: 1. SK Lulus Seleksi 2. SK Jam Kuliah 3. SKP	10 menit	Status pada Aplikasi DiLan" sedang diverifikasi OPD	Di Aplikasi Dilan, klik daftar pada Program Studi yang dituju

5	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: 1. Tahun Akademik 2. Nama Perguruan Tinggi 3. SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada *list* Perguruan Tinggi) 4. No SK Lulus Seleksi 5. Tanggal SK Lulus Seleksi 6. Nilai SKP Tahun Lalu 7. No SK Jam Kuliah 8. Tanggal SK Jam Kuliah 9. Tanggal Masuk Kuliah 10. Masa Pendidikan Dokumen: 1. SK Lulus Seleksi 2. SK Jam Kuliah 3. SKP	5 menit	Disetujui atau ditolak	Melakukan pengecekkan kelengkapan dokumen
6	Melakukan Verifikasi melalui Aplikasi DiLan							Data: 1. Tahun Akademik 2. Nama Perguruan Tinggi 3. SK Akreditasi BAN-PT (Ajukan Akreditasi jika belum ada pada *list* Perguruan Tinggi) 4. No SK Lulus Seleksi 5. Tanggal SK Lulus Seleksi 6. Nilai SKP Tahun Lalu 7. No SK Jam Kuliah 8. Tanggal SK Jam Kuliah 9. Tanggal Masuk Kuliah 10. Masa Pendidikan Dokumen: 1. SK Lulus Seleksi 2. SK Jam Kuliah 3. SKP	10 menit	Disetujui atau ditolak	Hal yang diverifikasi: a. Kesesuaian Surat Tanda Lulus Universitas dengan formasi yang diajukan b. Akreditasi Kampus wajib Unggul atau A c. Jadwal Kuliah tidak mengganggu jam kerja Jika dokumen valid, lanjut ke proses selanjutnya. Jika dokumen tidak valid, BKD tolak pengajuan dan memberi catatan kepada PNS untuk merevisi dan mengunggah ulang dokumen d. Nilai SKP wajib minimal bernilai baik e. PNS yang bersangkutan tidak pernah menjalani perpanjangan jangka waktu tugas belajar f. Mempertimbangkan sisa masa kerja setelah menyelesaikan Tugas Belajar
7	Membuat draft SK Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan								3 menit	Draft SK Tugas Belajar	
8	Melakukan Pengesahan Penerbitan SK Tugas Belajar								1 hari	SK Tugas Belajar ditandatangani	Untuk jenjang doktor SK ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan untuk jenjang non doktor SK ditandatangani oleh Kepala Badan yang dimandatkan kepada Kepala Bidang Bangtur
9	Menerima SK Tugas Belajar melalui Aplikasi DiLan	Selesai							1 menit	SK Tugas Belajar diterima	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Tugas Belajar Berkelanjutan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan *Database* PNS	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penerbitan Surat Penempatan Kembali dari Lulus Tugas Belajar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Fasilitator Mutasi dan Promosi	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Kelulusan Tugas Belajar melalui Aplikasi Dilan	Mulai					a. Foto Copy Surat Awal Mahasiswa Tugas Belajar b. Surat Keterangan Lulus dari Universitas.	3 menit	Disposisi	
2	Melakukan Proses Verifikasi Laporan		tidak				a. Foto Copy Surat Awal Mahasiswa Tugas Belajar b. Surat Keterangan Lulus dari Universitas.	5 menit	Disetujui atau ditolak	Verifikasi kesamaan Program Studi serta Universitas yang tertera di Surat Awal Mahasiswa Tugas Belajar dan Surat Keterangan Lulus dari Universitas
4	Membuat Surat Nota Dinas						a. Foto Copy Surat Awal Mahasiswa Tugas Belajar b. Surat Keterangan Lulus dari Universitas.	5 menit	*Draft* Surat Nota Dinas	
6	Melakukan pengesahan Nota Dinas						*Draft* Surat Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas ditandatangani	
5	Menerima Surat Nota Dinas							1 menit	Nota Dinas Penempatan Kembali	
7	Membuat *draft* SK Penempatan Kembali						Nota Dinas Penempatan Kemb	5 menit	*Draftt* SK Penempatan Kembali	
8	Melakukan pengesahan SK Penempatan Kembali						*Draftt* SK Penempatan Kembali	3 hari	SK Penempatan Kembali ditandatangani	
9	Menerbitkan SK Penempatan kembali						SK Penempatan Kembali	5 menit	SK Penempatan Kembali terbit	
10	Menerima Penerbitan SK Penempatan Kembali dari Lulus Tugas Belajar	Selesai					SK Penempatan Kembali	1 menit	PNS ditempatkan kembali	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

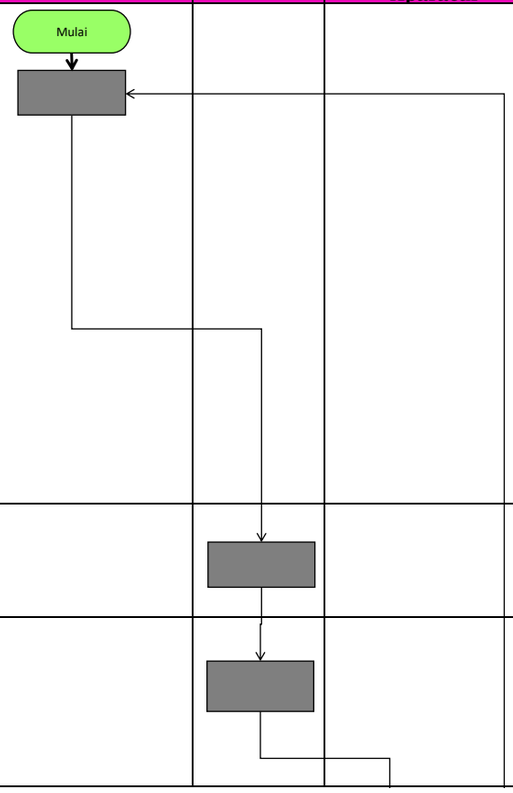
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

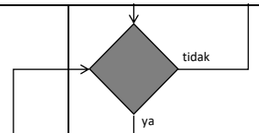
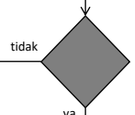
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Penerbitan SK Penempatan Kembali dari Lulus Tugas Belajar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email 5 SOP Pencantuman Gelar Program Pendidikan Lanjutan	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib dan terjadi keterlambatan dalam penerbitan kembali dari lulus Tugas Belajar	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pencantuman Gelar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	OPD	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kepala Bidang Pengembangan dan Aparatur	Badan Kepegewaian Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pencantuman Gelar Melalui Aplikasi Dilan dengan Input Dokumen dan Pengisian Form						a. SK Tugas Belajar atau Izin Belajar b. Ijazah c. Transkrip Nilai d. Forlap Dikti e. Sertifikat Akreditasi Prodi sesuai Tahun Lulus f. SKP Dua Tahun Terakhir g. SK Pangkat Terakhir Tambahan bagi PNS dengan jabatan a. SK Jabatan Fungsional b. PAK	10 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Pengantar Pencantuman Gelar							3 menit	Surat Pengantar Pencantuman Gelar	
3	Mengunggah Surat Pengantar Pencantuman Gelar bagi PNS Berkaitan pada Aplikasi Dilan						Surat Pengantar Pencantuman Gelar	3 menit	Disposisi	

4	Melakukan Verifikasi Tahap 2						a. SK Tugas Belajar atau Izin Belajar b. Ijazah c. Transkrip Nilai d. Forlap Dikti e. Sertifikat Akreditasi Prodi sesuai Tahun Lulus f. SKP Dua Tahun Terakhir g. SK Pangkat Terakhir Tambahan bagi PNS dengan jabatan a. SK Jabatan Fungsional b. PAK	10 menit	Disetujui atau ditolak	Verifikasi: a. Ijazah: kesesuaian Prodi Ijazah dengan izin yang diberikan dan sinkronisasi nomor ijazah yang tertera pada dokumen dengan *database* Forlap Dikti. Jika belum sesuai, tolak pengajuan dan meminta PNS untuk merevisi dokumen. b. Transkrip Nilai dengan ketentuan IPK > 2,75 c. Akreditasi Prodi: kesesuaian akreditasi prodi dengan ijazah dan akreditasi saat kelulusan. Jika belum sesuai, tolak pengajuan dan meminta PNS untuk merevisi dokumen. d. SKP: semua unsur harus bernilai baik dan apakah pernah tercatat hukuman disiplin. Jika
5	Mengusulkan Pencantuman Gelar ke BKN melalui SIASN						a. SK Tugas Belajar atau Izin Belajar b. Ijazah c. Transkrip Nilai d. Forlap Dikti e. Sertifikat Akreditasi Prodi sesuai Tahun Lulus f. SKP Dua Tahun Terakhir g. SK Pangkat Terakhir Tambahan bagi PNS dengan jabatan a. SK Jabatan Fungsional b. PAK	10 menit	Disposisi	
6	Melakukan verifikasi Tahap 3 dan Validasi						a. SK Tugas Belajar atau Izin Belajar b. Ijazah c. Transkrip Nilai d. Forlap Dikti e. Sertifikat Akreditasi Prodi sesuai Tahun Lulus f. SKP Dua Tahun Terakhir g. SK Pangkat Terakhir Tambahan bagi PNS dengan jabatan a. SK Jabatan Fungsional b. PAK	2 minggu	Disetujui atau ditolak	

7	Menerbitkan Surat Rekomendasi Pencantuman Gelar							5 menit	Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar	
8	Mencetak Petikan SK Pencantuman Gelar Atas Dasar Surat Rekomendasi BKN						Surat Persetujuan Teknis Pencantuman Gelar	10 menit	*Draft* SK dan Petikan SK Pencantuman Gelar	
9	Melakukan Pengesahan terhadap Petikan SK						*Draft* SK dan Petikan SK Pencantuman Gelar	1 hari	Petikan SK Pencantuman Gelar ditandatangani	SK Pencantuman Gelar disimpan sebagai arsip oleh Bangtur
10	Mengunggah Petikan SK pada Aplikasi Dilan						Petikan SK Pencantuman Gelar	3 menit	Informasi SK Pencantuman Gelar pada laman PNS ter-*update*	
11	Menerima SK Pencantuman Gelar	Selesai						1 menit	Status Pencantuman Gelar Selesai	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

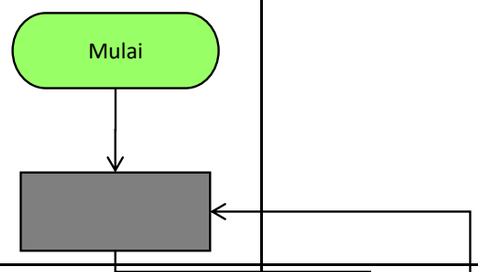
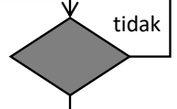
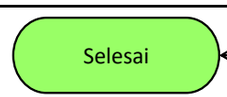
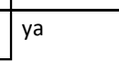
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pencantuman Gelar Program Pendidikan Lanjutan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan *Database* PNS	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pelaporan Kelulusan dari Tugas Belajar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada keterlambatan dalam pencantuman gelar bagi PNS Tugas Belajar	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pelaporan Kelulusan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan input dokumen pada Form Pengajuan Kelulusan di Aplikasi DiLan			Data: 1. Nilai Ijazah Dokumen: 1. Lampiran Nilai Ijazah 2. Lampiran Ijazah	2 menit	Status pada Aplikasi DiLan menjadi "Pengajuan Kelulusan"	
2	Melakukan persetujuan atau penolakan kelulusan				5 menit	Ditolak atau disetujui	Jika ditolak, berikan keterangan alasan penolakan pada Aplikasi DiLan
3	Memastikan perubahan status pada Aplikasi DiLan (melakukan *update*)				1 menit	Status pada Aplikasi DiLan menjadi "Pembelajaran Selesai"	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/072/BKD
Tanggal Pembuatan	:	08 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

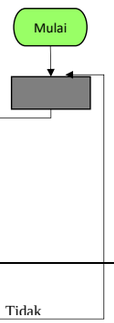
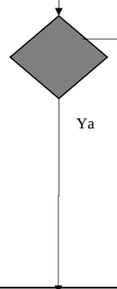
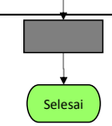
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pelaporan Kelulusan dari Tugas Belajar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan *Database* PNS	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pelaporan Progress Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Program Dokter	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pelaporan Progres Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Program Non - Doktor

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan
		Fasilitator dan Verifikator Pendidikan Lanjutan Pengembangan dan Aparatur	Pemohon (Pegawai Negeri Sipil)	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan *input* Dokumen Progress Laporan Program Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan			a. Pelaksanaan perkuliahan b. Rencana studi ke depan c. Permasalahan / kendala selama studi d. Prestasi selama studi e. Kinerja kehadiran f. Perkembangan Disertasi g. Perpanjangan masa studi h. Penilain tim pembimbing i. Kinerja kehadiran	1 jam		Pelaporan dilakukan paling lambat satu bulan pada setiap akhir semester pendidikan
2	Melakukan verifikasi dan validasi Progress Laporan Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan			Dokumen Progress Laporan Program Tugas Belajar pada Aplikasi Dilan meliputi : a. Pelaksanaan perkuliahan b. Rencana studi ke depan c. Permasalahan / kendala selama studi d. Prestasi selama studi e. Kinerja kehadiran f. Perpanjangan masa studi g. Perpanjangan masa studi h. Penilain tim pembimbing i. Kinerja kehadiran	2 jam	*Report* Progress Tugas Belajar setiap semester	
3	Menerima *report progress* Tugas Belajar di setiap semesternya.			Report Progress Tugas Belajar setiap semester	1 jam		

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANGPENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/072/BKD Tanggal Pembuatan : 08 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT** Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Pelaporan Progress Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Program Doktor**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 4. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pencabutan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 54 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 157 Tahun 2022 tentang Pendidikan Lanjutan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	**1.** Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tenang kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk via Email 3 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar 4 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar via Email	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan ketidakmampuan dalam melakukan monitoring terhadap Progress Tugas Belajar pada program Doktor	-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/073/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

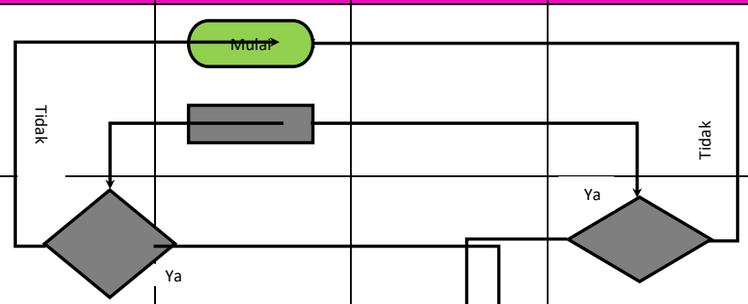
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 117/KPG.03.03/BKD tentang Penyesuaian Angka Kredit Konvensional ke Dalam Angka Kredit Integrasi dan	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kepegawaian OPD	Pejabat Fungsional	Pejabat Penilai Kinerja	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengusulan Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional					1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 2. Penetapan Angka Kredit Terakhir; 3. Ijazah Terbaru (Bagi Pegawai yang ingin meng-klaim Ijazah); dan 4. Izin Pemakaian Gelar	5 (lima) Menit/orang	Daftar usulan Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional	Melalui Aplikasi e-Fungsional pada fitur Konversi AK
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional					1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	15 (lima belas) menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Konversi Angka Kredit Jabatan Fungsional	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Persetujuan Pejabat Penilai Kinerja					1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	5 (lima) menit/orang	Draft Dokumen Pentapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
4	Penandatanganan Dokumen Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional					Aplikasi Sidebar	2 (dua) menit	Dokumen Pentapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Dokumen Pentapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ditandatangani secara elektronik
5	Pengarsipan Dokumen Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional					1. Aplikasi SIAp Jabar; dan 2. Aplikasi e-Fungsional.	1 (satu) menit	Database Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Tersimpan secara otomatis setelah ditandangani oleh Pejabar Penilai Kinerja

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/074/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, S.T., M.U.M.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 111/KPG.07/BKD tentang Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Pasca Penyederhanaan Birokrasi 4. Surat	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris BKD	Kabid Bangtur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengusulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	Mulai				Tidak			1. SK Pengangkatan PNS; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. Ijazah Pendidikan (sesuai dengan SK Pengangkatan PNS/SK Kenaikan Pangkat terakhir/SK Jabatan terakhir); 4. SKP 2 Tahun Terakhir; 5. SK Pembebasan Sementara/Pemberhentian dari Jabatan Fungsional; 6. SK Pengangkatan Pertama Kali ke dalam Jabatan Fungsional; 7. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan dari Kepala Perangkat Daerah; 8. SK Pengangkatan CPNS; 9. Surat Tanda Registrasi (khusus Tenaga Kesehatan); 10. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dan Tugas Belajar; 11. Surat Pernyataan Kesediaan Diangkat Kembali ke dalam Jabatan Fungsional, Tidak Rangkap Jabatan, dan Tidak Menuntut Penyesuaian Jenjang Jabatan Fungsional dari Pemohon dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Biro Asal Pemohon 12. Surat Pernyataan Persetujuan Pimpinan dari Kepala Perangkat Daerah/Biro Asal Pemohon; dan 13. Surat Usulan Pengangkatan Kembali dari Kepala Perangkat Daerah Asal Pemohon.	5 (lima) Menit/Orang	Daftar usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	Melalui Aplikasi e-Fungsional
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional					Ya			1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Penyusunan dan Pengajuan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional								1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; 2. Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK); dan 3. Daftar Tunjangan Jabatan Fungsional.	1 (satu) Hari	Draft SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	Draft SK Pengangkatan Kembali disampaikan melalui Biro Hukum dan HAM
4	Penetapan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional dan Pelantikan Jabatan Fungsional								1. Draft SK Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional; 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan 3. Surat Permohonan Pelantikan;	7 (tujuh) Hari	1. SK Pengangkatan Kembali PNS ke dalam Jabatan Fungsional; 2. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional; 3. Surat Pernyataan Pelantikan (SPT); dan 4. Pakta Integritas (PI).	Jadwal Pelantikan menyesuaikan dengan agenda PPK/PyB
5	Penyampaian SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	Selesai							1. Aplikasi Sidebar; dan 2. Aplikasi SIAp Jabar	1 (satu) Hari	Surat Penyampaian Dokumen Pengangkatan Kembali dan Pelantikan PNS dalam Jabatan Fungsional	Dokumen disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/075/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2024
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**
Judul SOP	:	**SOP Penerbitan Surat Rekomendasi dan Note Persetujuan Teknis BKN Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Kabupaten/Kota**

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, S.T., M.U.M.
Pembina Utama Madya

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3 Peraturan Menteri masing-masing Jabatan Fungsional	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penerbitan Surat Rekomendasi dan Note Persetujuan Teknis BKN Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Kabupaten/Kota

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris BKD	Kabid Bangtur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama	Mulai				Tidak		1. Surat Usulan Pengangkatan dari Bupati/Walikota; 2. Surat Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Instansi Pembina; 3. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina; 4. Surat Klarifikasi Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina (bagi Instansi Pembina yang menerbitkan Klarifikasi PAK); 5. Penetapan Formasi Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 6. Peta Jabatan pada Perangkat Daerah yang akan diduduki; 7. SK Pangkat terakhir; 8. SK Jabatan terakhir; 9. SKP 2 Tahun Terakhir; 10. Ijazah Pendidikan terakhir; 11. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin PNS, Hukuman Pidana, Tugas Belajar, Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan/atau Diberhentikan Sementara Sebagai PNS dari Bupati/Walikota; 12. Persyaratan Lainnya.	5 (lima) Menit/Orang	Daftar usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama	Melalui Aplikasi e-Rekom
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama					Ya		1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 Menit/Orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Penyusunan dan Pengajuan Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN							1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; 2. Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK); dan 3. Formulir Nota Persetujuan Teknis BKN.	1 (satu) Hari	1. Draft Surat Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Ahli Utama; dan 2. Nota Persetujuan Teknis BKN.	Draft Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN diajukan melalui aplikasi sidebar
4	Penandatanganan Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN							1. Draft Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN; dan 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah.	2 (dua) Hari	1. Surat Rekomendasi; dan 2. Nota Persetujuan Teknis BKN.	Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN ditandatangani secara elektronik melalui aplikasi sidebar
5	Penyampaian Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis BKN	Selesa						Aplikasi e-Rekom	5 (lima) Menit	Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis diterbitkan secara online	Dokumen Surat Rekomendasi dan Nota Persetujuan Teknis dapat diunduh oleh Instansi Pengusul pada Aplikasi e-Rekom

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

Nomor SOP	:	1977/OT.03/076/BKD
Tanggal Pembuatan	:	7 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Jnuari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

H. SUMASNA, ST., MUM.

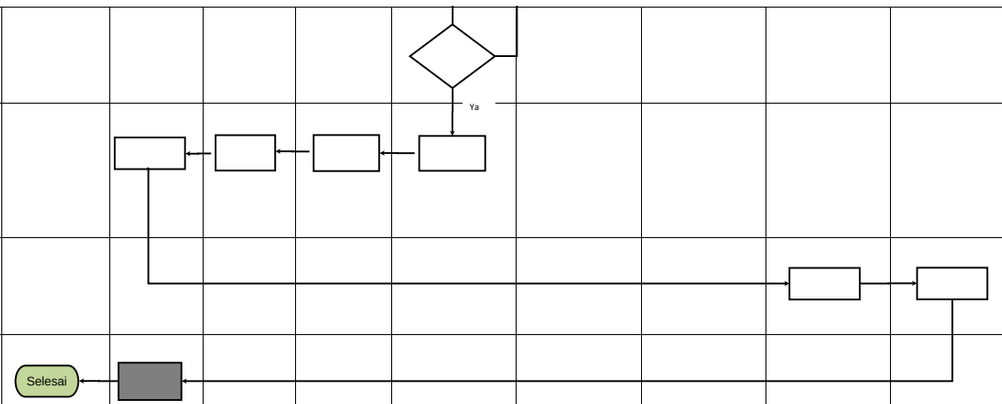
Judul SOP	:	**SOP Pengusulan dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3 Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 111/KPG.07/BKD tentang Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Pasca Penyederhanaan Birokrasi 4 Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Uji Kompetensi	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Jabatan Fungsional 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Poko dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pengusulan dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam Jabatan Fungsional

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris BKD	Kabid Bangtur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Tim Assessment Center	Unit Pembina	Sekretaris Daerah	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menginput usulan Uji Kompetensi	Mulai									1. Surat Usulan Uji Kompetensi Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional dari OPD Asal kepada BKD; 2. Surat Pernyataan Kesediaan Mengikuti Uji Kompetensi, Diangkat ke dalam Jabatan Fungsional, dan Tidak Rangkap Jabatan; 3. SKP 1 Tahun Terakhir 4. SKP 2 Tahun Terakhir; 5. SK Pengangkatan PNS; 6. Ijazah Pendidikan (sesuai dengan SK Pengangkatan PNS/SK Kenaikan Pangkat terakhir/SK Jabatan terakhir); 7. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dan Tugas Belajar; 8. Surat Pernyataan Persetujuan Pimpinan dari Kepala Perangkat Daerah/Biro Asal Pemohon; 9. Surat Pernyataan Telah dan/atau Masih Menjalankan Tugas di Bidang Jabatan Fungsional secara akumulatif selama paling kurang 2 (dua) Tahun (bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, dan Pelaksana); 10. SK Pengangkatan CPNS; 11. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 12. Daftar Riwayat Hidup; 13. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan dari Kepala Perangkat Daerah; 14. SK Jabatan Terakhir; 15. Kartu Pegawai; dan 16. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah atau Rumah Sakit Pemerintah.	5 (lima) Menit/Orang	Daftar usulan calon peserta Uji Kompetensi	Melalui Aplikasi e-Fungsional
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Uji Kompetensi					Tidak					1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi calon peserta Uji Kompetensi	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Pemanggilan *Double Assessment*					Ya					Daftar calon peserta d*ouble assessment* yang memenuhi persyaratan administrasi	1 (satu) Hari	Surat Undangan Pemanggilan Peserta Double Assessment	Disampaikan ke Perangkat Daerah Pengusul
4	Pelaksanaan *Double Assessment*										1. Tata tertib pelaksanaan double assessment; 2. Perangkat Komputer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Asesor/Penguji; 5. Pengawas; dan 6. Ruangan Asesmen.	2 (dua) Hari	Berita Acara hasil pelaksanaan *double assessment*	*Double assessment* dilaksanakan secara luring/daring/*hybrid*
5	Pengolahan hasil pelaksanaan *double assessment*										1. Perangkat Komputer; dan 2. Alat Tulis Kantor (ATK);	1 (satu) Hari	Daftar nilai kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural	Pengolahan hasil pelaksanaan *double assessment* dilakukan oleh Tim Assessment Center dan Tim Penguji Unit Pembina
6	Pengumuman Hasil *Double Assessment*				Ya	Tidak					Daftar peserta *double assessment* yang memenuhi persyaratan nilai kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural	1 (satu) Hari	Surat Pengumuman Hasil Double Assessment	Disampaikan ke Perangkat Daerah Pengusul
7	Pengusulan Uji Kompetensi ke Instansi Pembina Jabatan Fungsional										Dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan dari Instansi Pembina	1 (satu) Hari	Surat Usulan Peserta Uji Kompetensi ke Instansi Pembina	Diusulkan oleh Badan Kepegawaian Daerah kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional masing-masing
8	Pengumuman Hasil Uji Kompetensi										Hasil Uji Kompetensi dari Instansi Pembina berupa Surat Pengumuman/Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi	1 (satu) Hari	Surat Pengumuman Hasil Uji Kompetensi berdasarkan Surat Pengumuman/Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi dari Instansi Pembina	Disampaikan ke Perangkat Daerah Pengusul
9	Pengusulan Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional						Tidak				1. SK Pengangkatan PNS; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. Ijazah Pendidikan (sesuai dengan SK Pengangkatan PNS/SK Kenaikan Pangkat terakhir/SK Jabatan terakhir); 4. SKP 2 Tahun Terakhir; 5. SKP 1 Tahun Terakhir; 6. Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah; 7. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan dari Kepala Perangkat Daerah; 8. SK Pengangkatan CPNS; 9. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Tugas Belajar dari Kepala Perangkat Daerah; dan 10. Hasil Uji Kompetensi atau Diklat berupa Surat Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional yang akan diduduki dari Instansi Pembina.	1 (satu) Hari	Daftar usulan Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional	Melalui Aplikasi e-Fungsional

10	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional									1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 menit/orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pengangkatan	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
11	Penyusunan dan Pengajuan SK Pengangkatan Jabatan Fungsional									1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; 2. Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK); dan 3. Daftar Tunjangan Jabatan Fungsional.	1 (satu) Hari	Draft SK Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional	Draft SK Pengangkatan disampaikan melalui Biro Hukum dan HAM
12	Penetapan SK Pengangkatan dan Pelantikan Jabatan Fungsional									1. Draft SK Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional; 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan 3. Surat Permohonan Pelantikan;	7 (tujuh) Hari	1. SK Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional; 2. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional; 3. Surat Pernyataan Pelantikan (SPT); dan 4. Pakta Integritas (PI).	Jadwal Pelantikan menyesuaikan dengan agenda PPK/PyB
13	Penyampaian SK Pengangkatan Jabatan Fungsional									1. Aplikasi Sidebar; dan 2. Aplikasi SIAp Jabar	1 (satu) Hari	Surat Penyampaian Dokumen Pengangkatan dan Pelantikan PNS dalam Jabatan Fungsional	Dokumen disampaikan kepada Pejabat Fungsional yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/077/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

Ditandatangani secara elektronik oleh :

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP	:	**SOP Penyebaran Informasi tentang Jabatan Fungsional ASN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan 3. Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Jabatan Fungsional 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Poko dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penyebaran Informasi tentang Jabatan Fungsional ASN

No.	Uraian Prosedur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Kepala OPD	Unit Pembina Jabatan Fungsional	Kabid Bangtur	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Pejabat Fungsional	Mutu Baku: Kelengkapan/Persyaratan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Menentukan Informasi Strategis dan membuat rencana kegiatan dalam Rangka Penyebaran Informasi yang akan disampaikan kepada Pejabat Fungsional	Mulai						1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 3. Isu Strategis terkait Jabatan Fungsional.		Rancangan Kegiatan Sosialisasi	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional merencanakan rancangan kegiatan penyebaran informasi berdasarkan tingkat urgensi dari hal-hal yang perlu disampaikan kepada Pejabat Fungsional.
2	Menyampaikan rencana Kegiatan Penyebaran Informasi kepada Pimpinan								1 Hari	Telaahan Staff	Penyamapaian rencana kegiatan kepada pimpinan dilaksanakan guna mendapatkan persetujuan dan masukan dari pimpinan sebelum penyampaian informasi dilaksanakan
3	Menyiapkan bahan dan menyampaikan informasi kepada Pejabat Fungsional baik secara lisan maupun tertulis/ daring maupun luring						Selesai		3 Hari	a. Surat Edaran; b. Materi Informasi; c. Flyer Informasi; d. Surat Undangan; dan e. Pengumuman Tertulis.	Penyampaian Informasi dilaksanakan melalui mekanisme yang disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	1977/OT.03/078/BKD
Tanggal Pembuatan	:	8 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT**

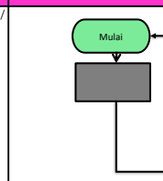
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, S.T., M.U.M.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Perpindahan/Mutasi Pejabat Fungsional antar Perangkat**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4 Pearturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 23 Tahun 2019 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 6 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Delegasi Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 7 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Jabatan Fungsional 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Poko dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada arsip yang tidak tertib	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Perpindahan/Mutasi Pejabat Fungsional antar Perangkat Daerah

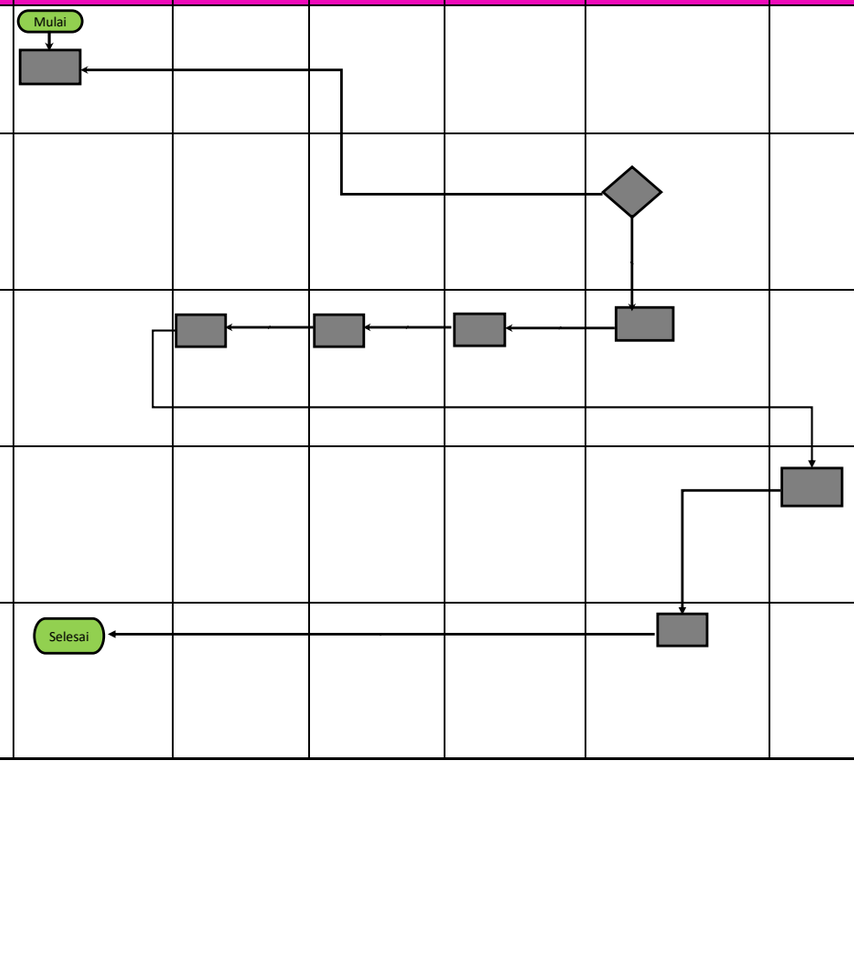
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan
		Ybs	Kepala PD asal	Kepala Perangkat Daerah yang dituju	Unit Pembina	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kabid Bangtur	Bidang Mutasi	Tim PJF	Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menginput Permohonan Perpindahan/ Mutasi melalui Aplikasi e-Mutasi										a. Surat Permohonan Mutasi b. SK Jabatan Fungsional Terakhir c. Penetapan Angka Kredit Terakhir d. Ijazah Pendidikan Terakhir e. SK Kenaikan Pangkat f. SKP 1 tahun terakhir g. Peta Jabatan PD penerima h. Surat Usulan Mutasi PD Penerima i. Surat Permintaan Persetujuan Mutasi (PD Penerima) j. Surat Persetujuan Mutasi (PD Asal) k. Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin, dll l. Daftar Riwayat Hidup (DRH) m. Proposal Rencana Aksi Perubahan n. SKP 2 (dua) Tahun terakhir			Pengusul melengkapi persyaratan sesuai dengan yang tertera pada aplikasie-Mutasi dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Asal dan Perangkat Daerah Penerima untuk melengkapi persyaratan yang tidak ada pada aplikasi SiAp Jabar Pengusul
2	Melakukan Verifikasi dan Validasi Usulan										a. Surat Permohonan Mutasi b. SK Jabatan Fungsional Terakhir c. Penetapan Angka Kredit Terakhir d. Ijazah Pendidikan Terakhir e. SK Kenaikan Pangkat f. SKP 1 tahun terakhir	30 Menit		
3	Menerbitkan Nota Persetujuan Mutasi											1 Hari	Nota Persetujuan Mutasi	Nota Persetujuan Mutasi akan menjadi pertimbangan bagi Bidang MP untuk memperoses lebih lanjut dari usul pegawai ybs.
4	Penerbitan SK Mutasi											3 Hari	SK Mutasi	Berdasarkan Nota Persetujuan Bidang mutasi memproses Draft SK Mutasi sampai dengan ditandatangani secara elektronik dan merubah
5	Mendownload SK Mutasi pada aplikasi e Mutasi											1 Hari	SK Mutasi	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR DAN PENILAIAN KOMPETENSI**	Nomor SOP : 1977/OT.03/079/BKD Tanggal Pem : 08 Maret 2024 Tanggal Revi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efek : 01 Januari 2025 Disahkan ole : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT** Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Terjadi Kekosongan PPK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Peraturan Menteri masing-masing Jabatan Fungsional	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Terjadi Kekosongan PPK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Bupati/Walikota	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Sekretaris BKD	Kabid Bangtur	Tim Pembinaan Jabatan Fungsional	Sekretaris Daerah	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Usulan Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Mulai						Surat Usulan Pengangkatan dari Bupati/Walikota	5 (lima) Menit/Orang	Daftar Usulan Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Melalui Aplikasi e-Rekom
2	Verifikasi dan Validasi dokumen persyaratan Usulan Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional							1. Perangkat Komputer; dan 2. Jaringan Internet;	30 Menit/Orang	Daftar hasil verifikasi dan validasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Usulan akan diterima jika memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan dan akan ditolak jika tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
3	Penyusunan dan Pengajuan Usulan Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional							1. Daftar regulasi Jabatan Fungsional; dan 2. Tabel hasil verifikasi dan validasi.	1 (satu) Hari	Draft Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Draft Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional diajukan melalui aplikasi sidebar
4	Penandatanganan Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional							1. Draft Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional; dan 2. Surat Pengantar Kepala Badan Kepegawaian Daerah.	2 (dua) Hari	Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional ditandatangani secara elektronik melalui aplikasi sidebar
5	Penyampaian Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional	Selesai						Aplikasi e-Rekom	5 (lima) Menit	Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional diterbitkan secara online	Dokumen Surat Rekomendasi Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian, Promosi, dan Mutasi Jabatan Fungsional dapat diunduh oleh Instansi Pengusul pada Aplikasi e-Rekom



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/080/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

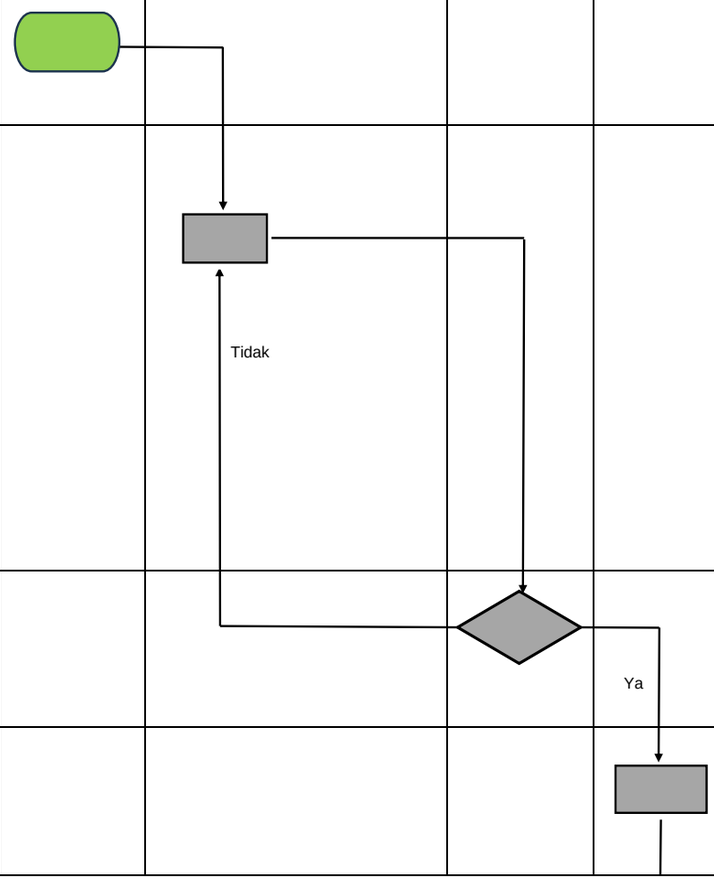
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**

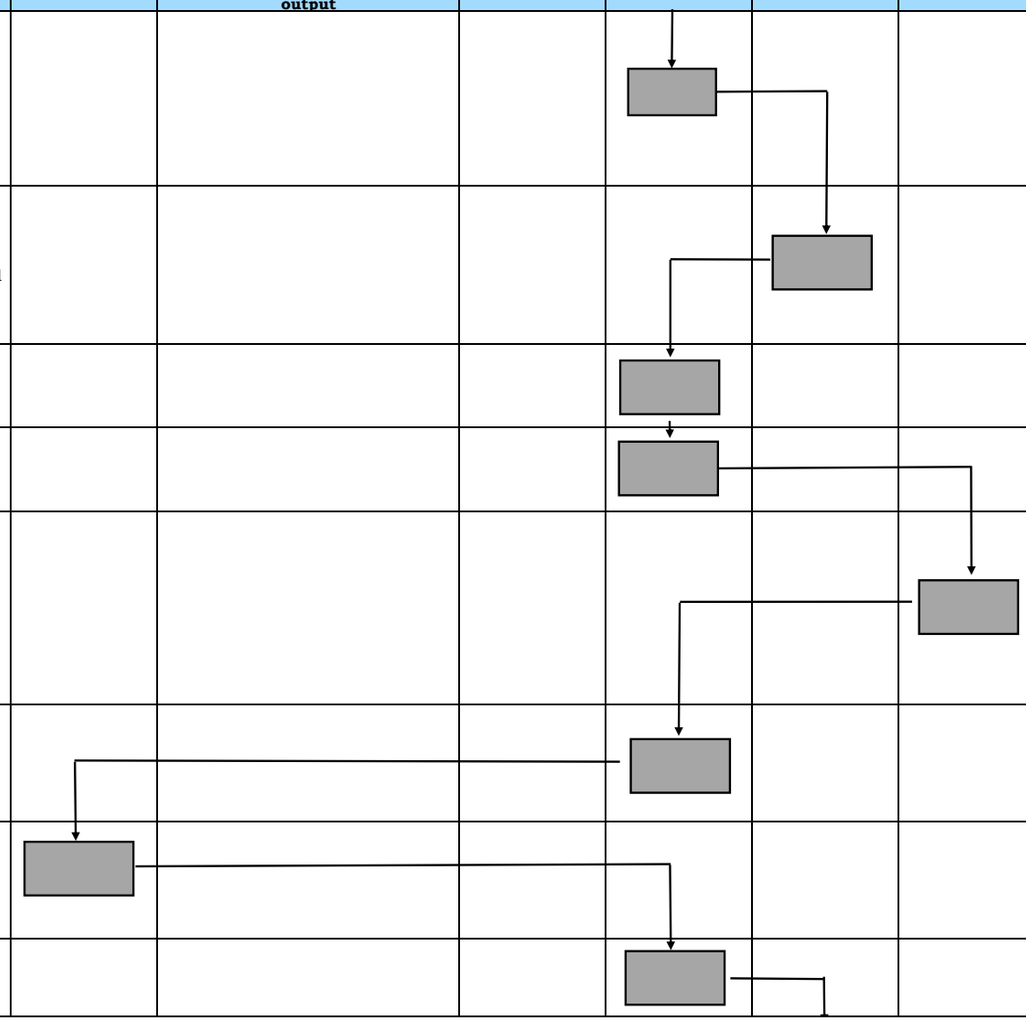
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah SOTK Daerah 3 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan 4 Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Pengelolaan Kinerja Pegawai 3. Memahami Alur Penilaian Kinerja Pegawai
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penilaian Kinerja	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan kepegawaian	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh Perangkat Daerah	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang mengampu kinerja ultimate outcome, intermediate outcome, immediate outcome dan output	Anggota Tim	Seluruh Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Tim Sistem Informasi Kepegawaian	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Perangkat Daerah melakukan penyusunan cascading kinerja								Cascading Kinerja Organisasi setiap Perangkat Daerah sudah dilakukan Desk dengan Biro Organisasi dan divalidasi oleh Bappeda dan BKD		Cascading Organisasi setiap Perangkat Daerah	
2	a.Sinkronisasi rencana kinerja di aplikasi Kinerja Jabar oleh Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang mengampu kinerja ultimate outcome, intermediate outcome, immediate outcome dan output b. Pembagian target untuk anggota tim/bawahan oleh Ketua Tim c. Klarifikasi "SKP tolak" dari Anggota tim d. Pejabat Penilai Kinerja memberikan Ekspektasi Perilaku untuk Pegawai dibawahnya								- Terdapat Matriks Peran Hasil untuk setiap Tim Kerja - Seluruh Ketua Tim wajib melakukan jawaban atas Klarifikasi Tolak yang dilakukan oleh Aggota Tim	14 hari	-Matriks Peran Hasil Tim Kerja - Target Kerja Anggota Tim	
3	Klarifikasi target kerja oleh Anggota Tim								Klarifikasi atas target kerja yang diberikan oleh Ketua Tim wajib dilakukan oleh seluruh Anggota Tim	9 hari	Target Kerja Anggota Tim yang telah terklarifikasi	
4	a. Penyusunan Rencana Kinerja dan Rencana Aksi/IKI b. Lampiran SKP								Seluruh Pegawai melakukan penyusunan Rencana Aksi/IKI sebagai dasar output kerja per bulan	8 hari	Rencana Aksi/IKI setiap Pegawai	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku				Keterangan
		Seluruh Perangkat Daerah	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang mengampu kinerja ultimate outcome, intermediate outcome, immediate outcome dan output	Anggota Tim	Seluruh Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Tim Sistem Informasi Kepegawaian	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	a. Pengisian Aktivitas harian dikaitkan dengan Rencana Kinerja b. Realisasi Rencana Aksi bulanan c. Review 360 & Kuesioner Kinerja								Pengisian Aktivitas harian, Pelaporan Realisasi Rencana Aksi, Review 360 dan Kuesioner Kinerja dilakukan oleh Seluruh Pegawai melalui aplikasi Kinerja Jabar	8 hari	Aktivitas harian Pegawai terpenuhi, realisasi rencana aksi/IKI terlaporkan, Review 360 dan Kuesioner terpenuhi	
6	a. Penilaian Kualitas Mutu Pelaporan Rencana Aksi b. Umpan Balik Capaian Hasil Kerja dan Umpan Balik Perilaku Kerja Pegawai								Dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas dasar capaian output target kerja pegawai	8 hari	Penilaian Kualitas Mutu	
7	Nilai Kinerja Pegawai (sementara)								Nilai Kinerja sementara dapat dilihat pada akun Kinerja Jabar masing-masing Pegawai	1 hari	Nilai Kinerja Pegawai sementara	
8	Pengajuan Banding Nilai Kinerja (bila ada)								Pengajuan banding terhadap nilai kinerja dilakukan di akun Kinerja Jabar masing-masing Pegawai	3 hari	Pengajuan Banding oleh Pegawai	
9	a. Verifikasi dan Validasi riwayat inaktif dan cuti Pegawai b. Validasi Daftar Aktivitas tidak tervalidasi c. Verifikasi dan Validasi Banding Kinerja Pegawai								Tim Kerja Pengelola Kepegawaian di BKD melakukan Finalisasi Nilai Kinerja seluruh pegawai dengan melakukan verifikasi pengajuan inaktif, validasi aktivitas dan verifikasi pengajuan banding pegawai	7 hari	Finalisasi Nilai Kinerja Pegawai	
10	Nilai Kinerja Final								Nilai Kinerja final dapat dilihat pada akun Kinerja Jabar masing-masing Pegawai dan menjadi dasar pembayaran TPP bulan berjalan	1 hari	Nilai Kinerja Final Pegawai	
11	Penilaian Capaian Kinerja Organisasi Periodik (Triwulanan)								Menggunakan Capaian Hasil Kerja Organisasi melalui Raport Kinerja Organisasi di aplikasi JAPATI	10 hari	Raport Kinerja Organisasi	
12	Penilaian SKP Periodik Triwulanan (TW 1, 2, 3 dan 4 tahun berjalan) melalui rencana aksi/IKI triwulanan								Penilaian SKP Periodik melalui ketercapaian realisasi rencana aksi/IKI triwulanan	5 hari	Realisasi SKP Periodik (triwulanan)	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh Perangkat Daerah	Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang mengampu kinerja ultimate outcome, intermediate outcome, immediate outcome dan output	Anggota Tim	Seluruh Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Tim Sistem Informasi Kepegawaian	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
13	Penilaian Rating Perilaku Kerja dan Rating SKP Periodik (Predikat Kerja Pegawai) berdasarkan pola distribusi predikat								Pejabat Penilai Kinerja memberikan Umpan Balik Capaian Hasil Kerja, Umpan Balik Perilaku Kerja, serta Predikat Kinerja Pegawai berdasarkan Pola Distribusi Predikat	10 hari	Predikat Kinerja Pegawai	
14	Cetak SKP Periodik, Penandatanganan SKP Periodik dan Upload SKP Periodik Pegawai di SIAp Jabar								SKP ditandatangani melalui akun sidebar pegawai dan dilakukan unggah di akun SIAp Jabar masing-masing Pegawai	10 hari	SKP Periodik Pegawai	
15	Integrasi Predikat Kinerja Pegawai ke SIASN								Integrasi Predikat Kinerja Pegawai dilakukan melalui SIAp Jabar	5 hari	Integrasi Predikat Kinerja Pegawai	
16	Penilaian Capaian Kinerja Organisasi Tahunan								Menggunakan Capaian Hasil Kerja Tahunan Organisasi untuk setiap Perangkat Daerah	10 hari	Predikat Kinerja Organisasi	
17	Pelaporan Realisasi Capaian Target SKP Tahunan Pegawai								Realisasi Capaian Target Kinerja Tahunan Pegawai	14 hari	Capaian Target Kinerja Pegawai	
18	Umpan Balik Capaian Hasil Kerja, Umpan Balik Perilaku Kerja Pegawai dan Penilaian Rating Perilaku Kerja dan Rating SKP Tahunan (Predikat Kerja Pegawai) berdasarkan pola distribusi predikat								Dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas dasar capaian target kerja pegawai	10 hari	Predikat Kinerja Pegawai	
19	Pengajuan Banding Predikat Kinerja oleh Pegawai (apabila ada)								Dilakukan oleh Pegawai melalui Akun Kinerja Jabar masing-masing Pegawai	7 hari	Banding Predikat Kinerja	
20	Jawaban atas Banding Predikat Kinerja								Tanggapan banding dari Pejabat Penilai Kinerja dan Keputusan Pemberian Predikat Kinerja Final dari Atasan Pejabat Penilai Kinerja	7 hari	Predikat Kinerja Final Pegawai	
21	Cetak SKP Tahunan, Penandatanganan SKP Tahunan dan Upload SKP Periodik Pegawai di SIAp Jabar								SKP ditandatangani melalui akun sidebar pegawai dan dilakukan unggah di akun SIAp Jabar masing-masing Pegawai	10 hari	SKP Tahunan Pegawai	
22	Integrasi Predikat Kinerja Pegawai ke SIASN								Integrasi Predikat Kinerja Pegawai dilakukan melalui SIAp Jabar	5 hari	Integrasi Predikat Kinerja Pegawai	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/081/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN EOTM**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan 4. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 28 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Pengelolaan Kinerja Pegawai 3. Memahami Alur Pelaksanaan Pemilihan EOTM
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Pemilihan EOTM	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelayanan kepegawaian	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN EOTM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai di Seluruh Perangkat Daerah	Jabatan Pimpinan Tinggi di Seluruh Perangkat Daerah	Kandidat EOTM Rumpun	Tim Independen (Seleksi Nominator)	Dewan Juri	Kandidat EOTM Provinsi	Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengisian Prestasi Kerja dan Penginputan Video Prestasi Kerja								Seluruh Pegawai dapat menginputkan prestasi kerja bulan sebelumnya di akun Kinerja Jabar masing-masing Pegawai	7 hari	Video Prestasi dan Evidence Prestasi Kerja	
2	Pemilihan Pegawai Berkinerja Terbaik oleh Jabatan Pimpinan Tinggi dan Vote Popular di Setiap Perangkat Daerah								Vote Popular dilakukan oleh seluruh Pegawai di Perangkat Daerah masing-masing dan juga dilakukan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi di setiap Perangkat Daerah	3 hari	Kandidat dari masing-masing Perangkat Daerah	
3	a. Paparan Prestasi Antar Kandidat (Tahap Rumpun Perangkat Daerah) b. Vote Antar Kandidat (Tahap Rumpun Perangkat Daerah)								Paparan Prestasi dilakukan secara daring dan vote antar kandidar dilakukan di akun Kinerja Jabar masing-masing kandidat.	1 hari	Pemenang Paparan Tahap Rumpun	
4	Penilaian Kandidat Rumpun oleh Tim Independen								Tim Independen melakukan penilaian prestasi kerja, evidence serta video prestasi kerja yang diunggah oleh kandidat peserta EOTM Tahap Rumpun	7 hari	Penilaian Tim Independen	
5	Wawancara Tahap Rumpun Perangkat Daerah								Dilakukan oleh Dewan Juri secara daring	2 hari	Pemenang Akhir Tahap Rumpun	
6	a. Paparan Prestasi Antar Kandidat (Tahap Provinsi Perangkat Daerah) b. Vote Antar Kandidat (Tahap Provinsi Perangkat Daerah)								Paparan Prestasi dilakukan secara daring dan vote antar kandidar dilakukan di akun Kinerja Jabar masing-masing kandidat.	1 hari	Pemenang Paparan Tahap Provinsi	
7	Wawancara Tahap Provinsi Perangkat Daerah								Dilakukan oleh Dewan Juri secara daring	2 hari	Pemenang Akhir Tahap Provinsi	
8	Penetapan Pemenang Tahap Provinsi								Ditetapkan melalui Keputusan Gubernur	5 hari	Keputusan Gubernur Pemenang EOTM	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/082/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENANGANAN DISIPLIN ASN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 4. Perka BKN No 6 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS	1. Memahami peraturan tentang disiplin 2. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 3. Memahami tugas pokok BKD Provinsi Jawa Barat 4. Memahami tentang pengadilan tata usaha negara
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP PENANGANAN DISIPLIN ASN	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada legalitas hukum penegakan disiplin ASN dan rentan terjadinya gugatan	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENANGANAN DISIPLIN ASN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor (Aduan Masyarakat atau Perangkat Daerah)	Tim Disiplin	Ketua Tim Disiplin	Kepala Bidang PKAP	Kepala BKD	Biro Hukum	Tim Pemeriksa	Sekretaris Daerah	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pelaporan dari aduan masyarakat atau pun perangkat daerah	Mulai									1. Surat Aduan 2. Evidence Pelaporan 3. Identitas Pelapor	5 Menit	Tanda Terima Pelaporan	
2	Penerimaan Berkas Pengaduan. (Berkas pengaduan dari pelapor atau dinas diterima dan didokumentasikan)										Formulir Tanda Terima Pelaporan	5 Menit	Tanda Terima Pelaporan	
3	Penelaahan Berkas Pengaduan. (Berkas yang diterima akan dikaji untuk menilai kelengkapan berkas dan kevalidan laporan melalui proses validasi.)										Kelengkapan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berupa evidence dan identitas pelapor	60 Menit	Rekomendasi Tindak Lanjut Pengaduan	Rekomendasi berupa diproses langsung/dikembalikan/ditolak
4	Pembentukan Tim Pemeriksa (Tim pemeriksa Ad Hoc dibentuk oleh Sekretaris Daerah, terdiri dari unsur kepegawaian, pengawasan, Atasan langsung, dan Biro Hukum.)										Pelanggaran terhadap kewajiban dan atau larangan dengan hukuman disiplin sedang atau berat	2 Hari	Surat Perintah	
5	Pemanggilan (Pemanggilan dilakukan dalam waktu 7 hari kerja kepada pihak yang terkait dengan aduan.)										Surat Panggilan	1 Hari	Kehadiran pegawai yang dipanggil	Jarak waktu antara tanggal surat panggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
6	Klarifikasi (Tim pemeriksa melakukan klarifikasi terhadap kasus yang dilaporkan.)										1. Form BAP 2. Evidence	180 Menit	Hasil Berita Acara Pemeriksaan	Dalam hal atasan langsung PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota tim pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.
7	Pelaporan Hasil Pemeriksaan (Laporan hasil pemeriksaan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.)										Rekomendasi Hukuman	60 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	

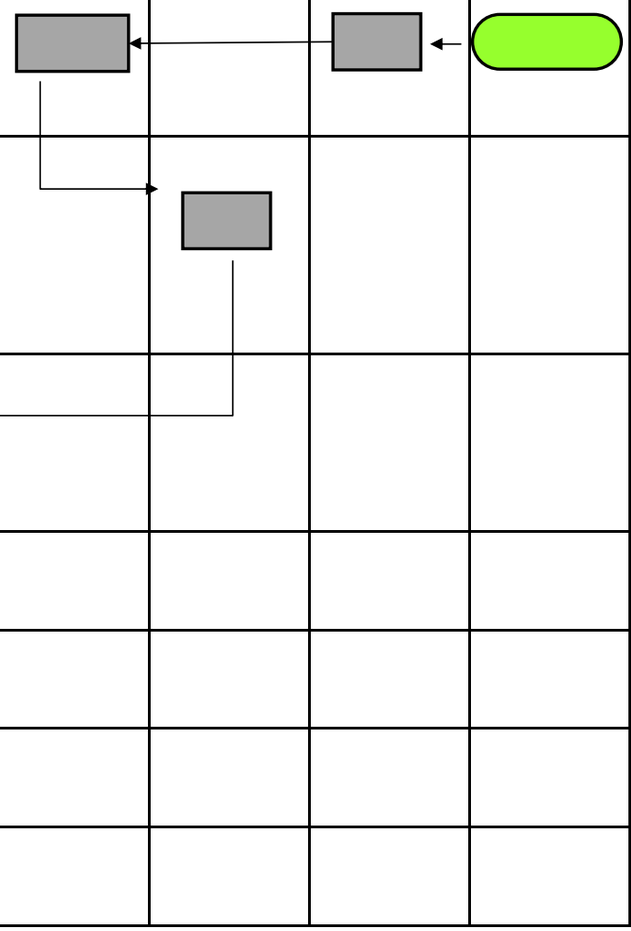
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor (Aduan Masyarakat atau Perangkat Daerah)	Tim Disiplin	Ketua Tim Disiplin	Kepala Bidang PKAP	Kepala BKD	Biro Hukum	Tim Pemeriksa	Sekretaris Daerah	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
8	Persetujuan Teknis dari BKN										1. Surat Pengantar dari Gubernur 2. SP Tim Pemeriksa 3. Surat Panggilan 4. Hasil BAP 5. LHP	14 Hari	Persetujuan Teknis	Pengajuan Persetujuan Teknis dari BKN dilakukan jika kepala daerah dijabat oleh Penanggung jawab
9	Pembuatan Draft Keputusan Gubernur tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin										1. Persetujuan Teknis dari BKN 2. LHP	120 Menit	Draft Keputusan Gubernur Jawa Barat	Kelengkapan berupa Persetujuan Teknis dari BKN diperlukan jika kepala daerah dijabat oleh Penanggung Jawab (PJ)
10	Legal Drafting dan Pengesahan Kepgub (Kepgub yang telah disiapkan diperiksa oleh Biro Hukum untuk proses legal drafting. Proses pengesahan Kepgub dilakukan secara berjenjang melalui Badan Kepegawaian Daerah, Asisten Daerah, Sekretaris Daerah, Wakil Gubernur, dan Gubernur.)										1. Draft Keputusan Gubernur Jawa Barat 2. Surat Pengantar	2 Hari	Hasil Legal Drafting Keputusan Gubernur Jawa Barat	
11	Penyerahan Keputusan Gubernur (Kepgub yang telah ditandatangani oleh Gubernur diserahkan kepada pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.)				Selesai						1. Keputusan Gubernur 2. Undangan	60 Menit	Tanda Terima Penyerahan Keputusan Gubernur	Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**	Nomor SOP : 1977/OT.03/083/BKD Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PELAYANAN IZIN CUTI ASN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. 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 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat. 2. Memahami peraturan terkait Manajemen ASN. 3. Memahami peraturan terkait Tata Cara Pemberian Cuti Bagi ASN. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP PENANGANAN DISIPLIN ASN 2. SOP PENILAIAN KINERJA	1. Peraturan / Regulasi 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Pelayanan Izin Cuti ASN tidak dilaksanakan atau terhambat, maka akan merugikan pegawai yang mengajukan cuti.	Disimpan sebagai data elektronik dalam fitur E-Cuti pada aplikasi K-Mob.

SOP PELAYANAN IZIN CUTI ASN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku		
		Kepala BKD	Kabid PKAP	Ketua Tim Disiplin	Pelaksana pada Tim Disiplin	Kepala OPD	Kepegawaian (Pengelola Cuti) pada OPD	Atasan Langsung ASN	ASN yang akan mengajukan cuti	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Permohonan izin cuti Sakit >14 Hari									1. Blanko Form Cuti 2. Surat dokter 3. Surat pendukung lainnya	1 (satu) hari	Form Cuti yg selesai ditandatangani, Surat Pengantar, Surat pendukung lainnya
2.	Menginput usukan cuti sakit > 14 Hari di aplikasi K-Mob									Form Cuti yg selesai ditandatangani, Surat Pengantar, Surat pendukung lainnya	15 menit	List nama-nama pegawai yang mengusulkan cuti sakit > 14 hari muncul di aplikasi K-Mob Fasilitator OPD
3.	*Approval* awal usulan cuti sakit > 14 Hari di Aplikasi K-Mob BKD									Form Cuti yg selesai ditandatangani, Surat Pengantar, Surat pendukung lainnya	5 menit	List nama-nama pegawai yang mengusulkan cuti sakit > 14 hari muncul di aplikasi K-Mob BKD
4.	Menerima Usulan Izin cuti Sakit > 14 Hari di aplikasi K-Mob BKD									Form Cuti yg selesai ditandatangani, Surat Pengantar, Surat pendukung lainnya	15 menit	Usulan Cuti Sakit > 14 hari di Aplikasi K-Mob
5.	Memeriksa kelengkapan berkas di aplikasi K-Mob									Persyaratan kelengkapan dokumen	60 menit	Dokumen lengkap
6.	Memproses usulan cuti sakit > 14 hari di aplikasi K-Mob									Persyaratan kelengkapan dokumen	60 menit	Dokumen lengkap
7.	Pembuatan draft Surat Izin cuti sakit > 14 Hari									Regulasi tentang Tata Cara Pemberian Izin cuti bagi ASN	1 (satu) hari	Draft Surat Izin cuti sakit > 14 Hari



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku		
		Kepala BKD	Kabid PKAP	Ketua Tim Disiplin	Pelaksana pada Tim Disiplin	Kepala OPD	Kepegawaian (Pengelola Cuti) pada OPD	Atasan Langsung ASN	ASN yang akan mengajukan cuti	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output
8.	Penandatanganan Draft Surat Izin cuti									Regulasi tentang Tata Cara Pemberian Izin cuti bagi ASN	1 (satu) hari	Draft Surat Izin cuti sakit > 14 Hari
9.	Penyampaian Surat Izin cuti sakit > 14 Hari									Surat Izin cuti sakit > 14 Hari	1 (satu) hari	Surat Izin cuti sakit > 14 Hari
10.	Penyampaian Surat Izin cuti sakit > 14 Hari									Surat Izin cuti sakit > 14 Hari	1 (satu) hari	Surat Izin cuti sakit > 14 Hari
11.	Pegawai menerima Surat Izin cuti sakit > 14 Hari									Surat Izin cuti sakit > 14 Hari	1 (satu) hari	Surat Izin cuti sakit > 14 Hari

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/084/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN IZIN CERAI ASN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. 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
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

1. Gubernur Jawa Barat
2. Sekretaris Daerah
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
4. Kepala OPD/Unit Kerja
5. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
6. Ketua dan Anggota Tim Disiplin ASN
7. Kasubag TU pada OPD/Unit Kerja

Keterkaitan

1. SOP PENANGANAN DISIPLIN ASN

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan / Regulasi
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Jaringan Internet

Peringatan

1. Setiap ASN yang akan melakukan perceraian harus mendapatkan surat izin yang dikeluarkan oleh BKD.
2. ASN yang melakukan perceraian tanpa izin dapat diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. ASN yang akan melakukan perceraian harus dilakukan mediasi dan Berita Acara oleh atasannya.
4. Proses izin perceraian selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak berkas lengkap masuk ke BKD.

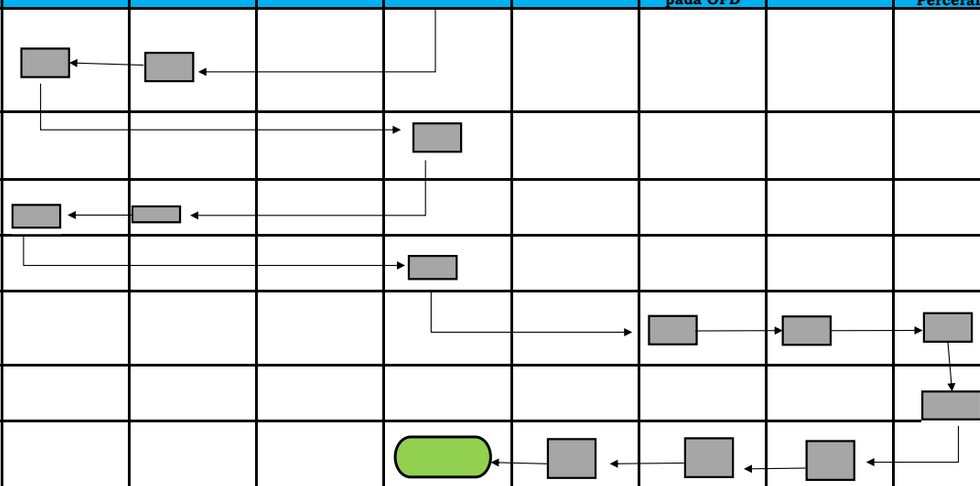
Pencatatan dan pendataan

1. ASN yang mengajukan gugatan cerai, harus mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang melalui Surat Izin tentang Pemberian Izin Perceraian.
2. ASN yang digugat cerai oleh pasangannya, harus memberitahukan secara tertulis pada atasan langsungnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima relas (panggilan) dari Pengadilan Agama. ASN yang digugat cerai oleh pasangannya Surat Keterangan Melakukan Peceraian dari Pejabat Yang Berwenang.

SOP PELAYANAN IZIN CERAI ASN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kabid PKAP	Ketua Tim Disiplin	Pelaksana pada Tim Disiplin	Kepala OPD	Kepegawaian (Pengelola Perceraian) pada OPD	Atasan Langsung ASN	ASN yang akan mengajukan Perceraian	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Izin Perceraian dari ASN dan Pengusulan berkas ke BKD									1. Surat permohonan tertulis pegawai kepada kepala OPD disertai alasan gugatan perceraian 2. SK Pangkat Terakhir 3. Fotokopi Akta Nikah 4. Berita Acara Penasehatan dari BP4 5. Berita Acara Penasehatan dari OPD 6. Keterangan dari Kepala desa/Kelurahan yang diketahui Camat 7. Pernyataan bersedia dicerai/menceraikan diatas materai 8. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Setempat 9. Surat Pengantar dari Kepala OPD	3 hari	1. Surat permohonan tertulis pegawai kepada kepala OPD disertai alasan gugatan perceraian 2. SK Pangkat Terakhir 3. Photocopy Akta Nikah 4. Berita Acara Penasehatan dari BP4 5. Berita Acara Penasehatan dari OPD 6. Keterangan dari Kepala desa/Kelurahan yang diketahui Camat 7. Pernyataan bersedia dicerai/menceraikan diatas materai 8. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Setempat 9. Surat Pengantar dari Kepala OPD (Diproses melalui E-Disiplin oleh pengelola perceraian)	
2.	Pemeriksaan Berkas dan Pembuatan Panggilan Mediasi									1. Surat permohonan tertulis 2. SK Pangkat Terakhir 3. Fotokopi Akta Nikah 4. Berita Acara Penasehatan 5. Berita Acara Penasehatan 6. Keterangan dari Kepala 7. Pernyataan bersedia 8. Photocopy Kartu Keluarga 9. Surat Pengantar dari	2 Jam	Draft Surat Panggilan untuk Mediasi	
3.	Proses penandatangan Panggilan Mediasi									Surat panggilan Mediasi yang sudah ditandatangani	1 Hari	Surat panggilan Mediasi yang sudah ditandatangani	
4.	Input panggilan yang sudah ditandatangani ke E-Disiplin									Surat panggilan Mediasi yang sudah ditandatangani	45 menit	Surat panggilan Mediasi yang sudah ditandatangani	
5.	Proses penyerahan Panggilan Mediasi									Surat panggilan Mediasi yang sudah ditandatangani	60 Menit	Surat Panggilan Tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan pasangan	
6.	Melakukan Mediasi Perceraian									1. Dihadiri oleh Kepegawaian 2. Pasangan Suami Istri yang mengajukan perceraian 3. Tim Disiplin BKD	120 menit	Hasil Berita Acara Penasehatan	
7.	Penelaahan Kasus Mediasi Perceraian									1. Hasil BAP Perceraian 2. Bukti-bukti tambahan	120 Menit	Hasil Penelaahan Permohonan Perceraian	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kabid PKAP	Ketua Tim Disiplin	Pelaksana pada Tim Disiplin	Kepala OPD	Kepegawaian (Pengelola Perceraian) pada OPD	Atasan Langsung ASN	ASN yang akan mengajukan Perceraian	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melaporkan hasil telaahan kepada Kepala Bidang dan Kepala BKD untuk approval pembuatan izin perceraian									Hasil Penelaahan Permohonan Perceraian	60 Menit	Approval Permohonan Perceraian	
9.	Pembuatan Izin Perceraian									Approval Permohonan Perceraian dari atasan langsung dan Kepala BKD	1 (satu) hari	Draft Izin Perceraian Pegawai	
10.	Proses Tanda tangan Izin perceraian Pegawai									1. Hasil Penelaahan Permohonan Perceraian 2. Draft Izin Perceraian	1 Hari	Approval Permohonan Perceraian	
11.	Input Izin perceraian yang sudah ditandatangani ke Edisiplin									Izin Perceraian Pegawai Yang sudah ditandatangani	120 Menit	Izin Perceraian Pegawai Yang sudah ditandatangani	
12.	Proses penyerahan Izin Perceraian Pegawai									Izin Perceraian Pegawai Yang sudah ditandatangani	60 Menit	Izin Perceraian Tersampaikan kepada pegawai yang bersangkutan dan pasangan	
13.	Proses Perceraian di Pengadilan Hingga Keluar Akta Cerai									Izin Perceraian Pegawai yang sudah ditandatangani	3 (tiga) bulan	Akta Cerai	
14.	Proses pelaporan Akta Cerai									1. Akta Cerai 2. Pengantar Dari Perangkat Daerah		1. Perubahan Status pegawai di SiapJabar 2. Penghapusan tunjangan suami/istri dari gaji (Jika ada)	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/085/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

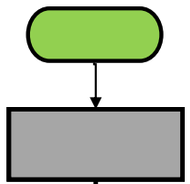
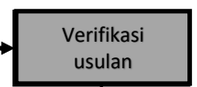
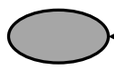
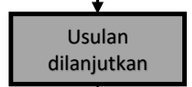
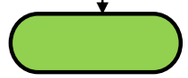
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN PENGHARGAAN DAERAH**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pelayanan Penghargaan Daerah Lainnya

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penghargaan	elengkapan / Persyarata	Waktu	Output	
1	Perangkat Daerah membuat usulan penghargaan daerah lainnya yang dikirimkan ke BKD			Surat Usulan dan Berita Acara pelaksanaan kegiatan	1 hari	Data Permohonan Penghargaan Daerah Lainnya	
2	Tim penghargaan melakukan verifikasi terhadap usulan dari perangkat daerah			Verifikasi surat usulan dan Berita Acara Kegiatan	1 hari	Hasil Verifikasi surat usulan dan Berita Acara Kegiatan	
3	Jika usulan di terima maka akan di lanjutkan namun jika tidak di terima maka akan di kembalikan						
4	Pembuatan Surat Pengantar dan Draft Kepgub Pemberian Penghargaan Daerah Lainnya untuk ditinjau ke Biro Hukum			Surat Pengantar dan Draft Kepgub Pemberian Penghargaan Daerah Lainnya	1 hari	Surat Pengantar dan Draft Kepgub Pemberian Penharggaan Daerah Lainnya	
5	Setelah Kepgub selesai dibuatkan Piagam Penghargaan Gubernur dan di ttd basah oleh Gubernur			Pembuatan Piagam Penghargaan Gubernur dan Penandatanganan Piagam	2 hari	Piagam Penghargaan Gubernur dan Penandatanganan Piagam	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/086/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP PELAYANAN PENGHARGAAN UCAPAN TERIMA KASIH BAGI PNS PURNABAKTI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Tahapan Pemberian Penghargaan Gubernur Ucapan Terima Kasih Purnabakti 2. Memahami Pembuatan Kepgub Pemberian Penghargaan Purnabakti 3. Memahami Peraturan Pemberian Penghargaan Purnabakti 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PENGHARGAAN UCAPAN TERIMA KASIH BAGI PNS PURNABAKTI

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pensiun	Tim Penghargaan	Biro Hukum	TU Gubernur	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Tim Pensiun merekap dan membuat usulan permohonan pembuatan piagam penghargaan dan kepgub purnabakti untuk pegawai yang akan pensiun					Rekap PNS Pensiun pe 6 (enam) bulan	1 hari	Rekap PNS Pensiun pe 6 (enam) bulan	
2	Tim Penghargaan menerima Nota Dinas pengusulan permohonan pembuatan piagam penghargaan dan kebgub purnabakti	Membuat Usulan	Menerima Hasil Usulan			Rekap PNS Pensiun pe 6 (enam) bulan, Nota Dinas pengusulan	6 Jam	Hasil verifikasi data pengusulan	
3	Tim Penghargaan membuat surat pengantar kepgub, draft kepgub		Membuat Surat Pengantar			Pengantar Kepgub, draft Kepgub	6 Jam	Pengantar Kepgub yang sudah di tte, draft Kepgub yang dilampirkan	
4	Biro Hukum menerima surat pengantar dari tim penghargaan / BKD			Menerima Surat Pengantar		Surat Pengantar dan draft Kepgub	max 7 hari	Kepgub Penghargaan yang sudah di tte	
5	Tim Penghargaan melakukan pencetakan piagam purnabakti		Pencetakan Piagam			Pencetakan Piagam Penghargaan	6 Jam	Piagam Penghargaan yang belum dittd	
6	TU Gubernur menerima piagam dan melakukan penandatanganan				Tanda Tangan Piagam	Piagam Penghargaan yang belum dittd	3 hari	Piagam Penghargaan yang sudah dittd	
7	Tim Penghargaan / BKD menerima piagam yang sudah di tanda tangan		Menerima Piagam			Piagam Penghargaan yang sudah dittd	1 hari	Pemeriksaan Piagam yang sudah dittd	
8	Tim Penghargaan melakukan pembagian piagam yang sudah di tanda tangan ke masing masing perangkat daerah		Pembagian Piagam			Surat tanda terima piagam penghargaan yang akan dittd oleh Fasilitator PD	2 hari	Surat tanda terima piagam penghargaan yang akan dittd oleh Fasilitator PD yang sudah di ttd	
9									

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/087/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

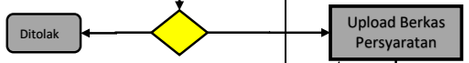
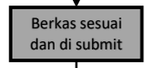
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMBERIAN PENGHARGAAN LOYALITAS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Loyalitas 2. Memahami Persyaratan Pemberian Penghargaan Loyalitas 3. Memahami Peraturan Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Loyalitas 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Pemberian Penghargaan Loyalitas

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Tim OPA	Tim Disiplin	Perangkat Daerah	Tim Penghargaan	ngkapan / Persyar	Waktu	Output	
1	Tim penghargaan melakukan submit usulan pegawai yang berhak mendapatkan loyalitas					Berkas Persyaratan	7 hari	Berkas Persyaratan Sesuai Ketentuan	
2	Tim Disiplin melakukan verifikasi terhadap usulan pegawai apakah memiliki riwayat hukdis atau tidak					Berkas hukdis	2 hari	Berkas hasil pemeriksaan hukdis	
3	Jika hasil verifikasi tidak memiliki riwayat hukdis maka perangkat daerah membantu melengkapi berkas persyaratan yang di butuhkan					berkas persyaratan yang sudah tidak ada hukdis	1 hari	hasil pemeriksaan berkas persyaratan yang sudah tidak ada hukdis	
4	Tim Penghargaan melakukan verifikasi berkas dan evidence lainnya					form pemeriksaan persyaratan dan evidence	3 hari	form hasil pemeriksaan persyaratan dan evidence	
5	Jika berkas sesuai maka usulan akan di approve oleh tim penghargaan dan apabila ada berkas yang kurang akan di kembalikan ke perangkat daerah untuk di								
6	Jika berkas sesuai disubmit								
7	Pembuatan surat penetapan Keputusan Gubernur Penerima Penghargaan Loyalitas					Surat Pengantar permohonan penandatanganan SK Gub Penerima Penghargaan Loyalitas dan Draft Keputusan Gubernur	7 hari	SK Gub Penerima Penghargaan Loyalitas	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/089/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENETAPAN PENGUSULAN KPLB**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. SE BKN No.5 Tahun 2022 tentang Kenaikan Pangkat Luar Biasa Pegawai Negeri Sipil; 4. SE BKN No.3 Tahun 2023 tentang Kriteria Penilaian Kenaikan Pangkat Luar Biasa; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Tahapan Pelaksanaan 2. Memahami Persyaratan 3. Memahami Peraturan Pelaksanaan 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Penetapan Pengusulan KPLB

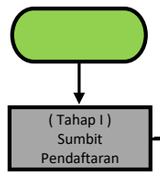
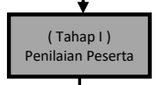
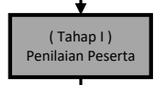
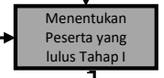
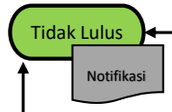
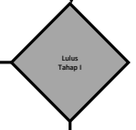
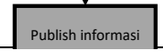
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepala Bidang	Kepala Perangkat Daerah / Sekretaris Daerah	Perangkat Daerah	Tim PPKPLB	Penilai Independen	Tim Penilaian Kinerja	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang akan mengusulkan pengajuan kplb di haruskan melengkapi evidence	Melengkapi Evidence							Berkas Persyaratan (Soft Copy)	3 hari	Berkas Persyaratan sesuai Ketentuan (Soft Copy)	
2	Kepala bidang melakukan verifikasi terhadap evidence pegawai apakah layak untuk lanjut atau tidak		Verifikasi Evidence						Form Penilaian Atasan Langsung	1 hari	Form Hasil Penilaian Atasan Langsung	
3	Jika evidence kurang layak maka kepala bidang akan reject usulan akan tetapi jika evidence layak maka kepala bidang akan approve usulan	Notifikasi										
4	Kepala Perangkat daerah melakukan penilaian dan verifikasi evidence pegawai			Verifikasi Evidence dan penilaian					Form Penilaian Kepala Perangkat Daerah	1 hari	Form Hasil Penilaian Kepala Perangkat Daerah	
5	Jika nilai dan evidence kurang layak maka akan di reject tetapi jika nilai dan evidence memenuhi kriteria maka akan di approve											
6	Jika sudah di approve oleh kepala perangkat daerah maka fasil akan upload surat usul untuk pegawai yang di approve				Verifikasi Evidence				Surat Usul Pegawai	1 hari	Surat Usul Pegawai yang di tte	
7	Tim PPKPLB melakukan verifikasi evidence pegawai					Verifikasi Evidence			Form Penilaian Seleksi Administrasi	3 hari	Form hasil Penilaian Seleksi Administrasi	
8	Jika evidence kurang layak maka akan di reject usulan akan tetapi jika evidence layak maka akan di approve usulan											
9	Tim penilai independen melakukan penilaian terhadap pegawai dan melakukan input nilai di aplikasi e-penghargaan						Verifikasi Evidence dan penilaian		Form Penilaian Tim Independen	3 hari	BA Hasil penilaian Tim Independen	
10	Jika nilai pegawai kurang dari passing grade maka akan di reject oleh tim penilai tetapi jika nilai melebihi passing grade maka akan di approve oleh tim penilai											
11	Tim TPK melakukan penilaian terhadap pegawai dan melakukan input penilaian di aplikasi e-penghargaan							Wawancara dan penilaian	Form Penilaian Tim TPK	3 hari	BA Hasil Penilaian Tim TPK	
12	Pembuatan Surat Pengantar dan Kepgub pengusulan KPLB								Surat pengantar dan Draft Kepgub Pengusulan KPLB	3 hari	Surat pengantar dan Kepgub Pengusulan KPLB	

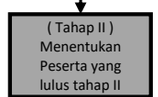
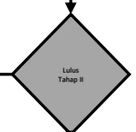
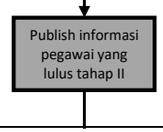
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/090/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP SELEKSI PENGHARGAAN PNS BERPRESTASI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Seleksi 2. Memahami Persyaratan Seleksi 3. Memahami Peraturan Pelaksanaan Seleksi 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Seleksi Penghargaan PNS Berprestasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Pegawai yang akan mengikuti kegiatan PNS Berprestasi dengan mengisi dan upload evidence pendukung					Berkas Persyaratan softcopy	2 bulan	Berkas Persyaratan sesuai ketentuan softcopy	
2	Melakukan penilaian terhadap evidence dan inputan perangkat daerah					Data Verifikasi Persyaratan softcopy	2 bulan	Berkas Persyaratan softcopy	
3	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai dan tim penghargaan untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap I					Data Penilaian Tahap I	3 hari	BA Penilaian Tahap I	
4	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dan tidak					Draft Surat Pengumuman Tahap I	1 hari	Surat Pengumuman Tahap I	
5	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penilaian tahap I					Draft Surat Pengumuman Tahap I	1 hari	Surat Pengumuman Tahap I	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
6	Perangkat Daerah melakukan upload materi presentasi untuk pegawai yang lulus tahap I untuk mengikuti tahap II					Berkas Materi Presentasi	1 minggu	Berkas Materi Presentasi	
7	Tim penilai melakukan wawancara terhadap pegawai dan melakukan input penilaian di aplikasi e-penghargaan					Jadwal Wawancara	10 hari	Jadwal Wawancara	
8	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap II					Data Penilaian Tahap II	1 hari	BA Penilaian Tahap II	
9									
10	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penilaian tahap II					Draft Surat Pengumuman Tahap II	1 hari	Surat Pengumuman Tahap II	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
11	Tim penghargaan membuat jadwal untuk penilaian visitasi lapangan dengan tim penilai			Membuat jadwal		Draft Jadwal Pelaksanaan Tahap III	3 hari	Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
12	Tim penghargaan memberikan informasi kepada perangkat daerah terkait pegawai yang lulus tahap II dan jadwal visitasi lapangan	Notifikasi				Draft Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
13	Perangkat daerah memberikan informasi kepada pegawai yang bersangkutan terkait jadwal yang sudah di infokan	Menerima jadwal visitasi lapangan				Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
14	Tim penilai melakukan visitasi lapangan kepada pegawai dan memberikan wawancara terhadap yang diberikan dampak dari karya pegawai dan melakukan input nilai di aplikasi e-penghargaan		(Tahap III) Penilaian Visitasi Lapangan			Data Penilaian Tahap III	1 bulan	Data Penilaian Tahap III	
15	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap III			(Tahap III) Menentukan Peserta yang lulus tahap III		Data Penilaian Tahap III	3 hari	BA Tahap III	
16				Lulus Tahap III					

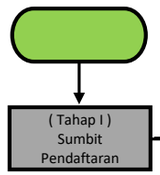
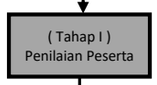
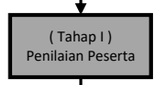
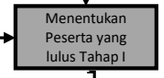
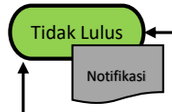
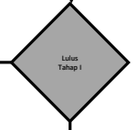
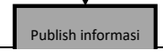
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
17	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penialain tahap III			Publish informasi pegawai yang lulus tahap III		Draft Surat Pengumuman Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman Tahap III	
18	Tim penghargaan memberikan informasi kepada perangkat daerah terkait pegawai yang lulus tahap III dan undangan wawancara dengan tim pertimbangan	Notifikasi				Draft Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap IV	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap IV	
19	Perangkat daerah membantu untuk mengupload berkas tambahan dari peserta yang lulus ke tahap IV	(Tahap IV) Upload Berkas Tambahan				Berkas Tambahan Peserta lulus Tahap IV	3 hari	Berkas Tambahan Peserta lulus Tahap IV	
20	Tim pertimbangan melakukan wawancara dan memberikan nilai di aplikasi e-penghargaan				(Tahap IV) Penilaian	Data Penilaian Tahap IV	1 hari	BA Penilaian Tahap IV	
21	Memberikan informasi terkait pemenang PNS Berprestasi			Publish informasi pemenang PNS Berprestasi		Draft Kepgub Pemenang	1 minggu	Kepgub Pemenang	
22	Selesai								

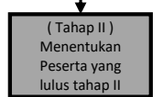
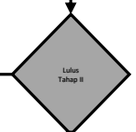
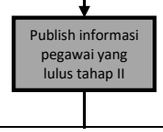
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/090/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
		Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST.,MUM Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP SELEKSI PENGHARGAAN PNS BERPRESTASI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penghargaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 7 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 183); 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penghargaan Daerah bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penghargaan Daerah Lainnya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2023.	1. Memahami Tahapan Pelaksanaan Seleksi 2. Memahami Persyaratan Seleksi 3. Memahami Peraturan Pelaksanaan Seleksi 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB, maka draft RKA akan dikembalikan untuk perbaikan pada saat pencermatan oleh TAPD	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP Seleksi Penghargaan PNS Berprestasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Pegawai yang akan mengikuti kegiatan PNS Berprestasi dengan mengisi dan upload evidence pendukung					Berkas Persyaratan softcopy	2 bulan	Berkas Persyaratan sesuai ketentuan softcopy	
2	Melakukan penilaian terhadap evidence dan inputan perangkat daerah					Data Verifikasi Persyaratan softcopy	2 bulan	Berkas Persyaratan softcopy	
3	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai dan tim penghargaan untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap I					Data Penilaian Tahap I	3 hari	BA Penilaian Tahap I	
4	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dan tidak					Draft Surat Pengumuman Tahap I	1 hari	Surat Pengumuman Tahap I	
5	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penilaian tahap I					Draft Surat Pengumuman Tahap I	1 hari	Surat Pengumuman Tahap I	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
6	Perangkat Daerah melakukan upload materi presentasi untuk pegawai yang lulus tahap I untuk mengikuti tahap II					Berkas Materi Presentasi	1 minggu	Berkas Materi Presentasi	
7	Tim penilai melakukan wawancara terhadap pegawai dan melakukan input penilaian di aplikasi e-penghargaan					Jadwal Wawancara	10 hari	Jadwal Wawancara	
8	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap II					Data Penilaian Tahap II	1 hari	BA Penilaian Tahap II	
9									
10	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penilaian tahap II					Draft Surat Pengumuman Tahap II	1 hari	Surat Pengumuman Tahap II	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
11	Tim penghargaan membuat jadwal untuk penilaian visitasi lapangan dengan tim penilai			Membuat jadwal		Draft Jadwal Pelaksanaan Tahap III	3 hari	Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
12	Tim penghargaan memberikan informasi kepada perangkat daerah terkait pegawai yang lulus tahap II dan jadwal visitasi lapangan	Notifikasi				Draft Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
13	Perangkat daerah memberikan informasi kepada pegawai yang bersangkutan terkait jadwal yang sudah di infokan	Menerima jadwal visitasi lapangan				Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap III	
14	Tim penilai melakukan visitasi lapangan kepada pegawai dan memberikan wawancara terhadap yang diberikan dampak dari karya pegawai dan melakukan input nilai di aplikasi e-penghargaan		(Tahap III) Penilaian Visitasi Lapangan			Data Penilaian Tahap III	1 bulan	Data Penilaian Tahap III	
15	Menindak lanjutin hasil penilaian dari tim penilai untuk menentukan peserta yang lulus dari tahap III			(Tahap III) Menentukan Peserta yang lulus tahap III		Data Penilaian Tahap III	3 hari	BA Tahap III	
16				Lulus Tahap III					

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Tim Penilai	Tim Penghargaan	Tim Pertimbangan	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
17	Memberikan informasi terkait pegawai yang lulus dari penialain tahap III			Publish informasi pegawai yang lulus tahap III		Draft Surat Pengumuman Tahap III	1 hari	Surat Pengumuman Tahap III	
18	Tim penghargaan memberikan informasi kepada perangkat daerah terkait pegawai yang lulus tahap III dan undangan wawancara dengan tim pertimbangan	Notifikasi				Draft Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap IV	1 hari	Surat Pengumuman dan Jadwal Pelaksanaan Tahap IV	
19	Perangkat daerah membantu untuk mengupload berkas tambahan dari peserta yang lulus ke tahap IV	(Tahap IV) Upload Berkas Tambahan				Berkas Tambahan Peserta lulus Tahap IV	3 hari	Berkas Tambahan Peserta lulus Tahap IV	
20	Tim pertimbangan melakukan wawancara dan memberikan nilai di aplikasi e-penghargaan				(Tahap IV) Penilaian	Data Penilaian Tahap IV	1 hari	BA Penilaian Tahap IV	
21	Memberikan informasi terkait pemenang PNS Berprestasi			Publish informasi pemenang PNS Berprestasi		Draft Kepgub Pemenang	1 minggu	Kepgub Pemenang	
22	Selesai								

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/091/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

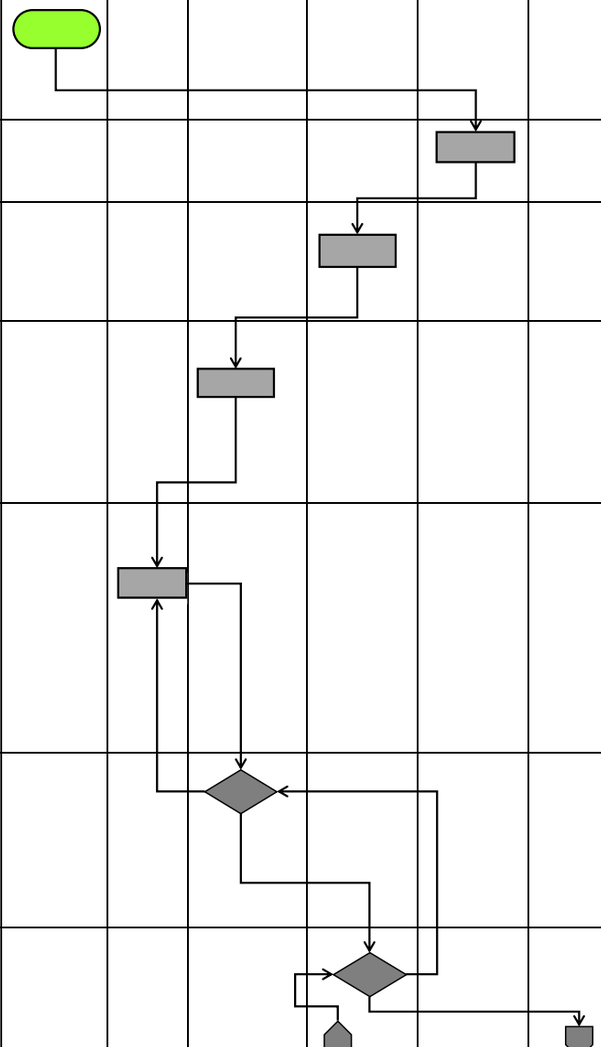
H. SUMASNA, ST.,MUM
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENERIMAAN CASN**

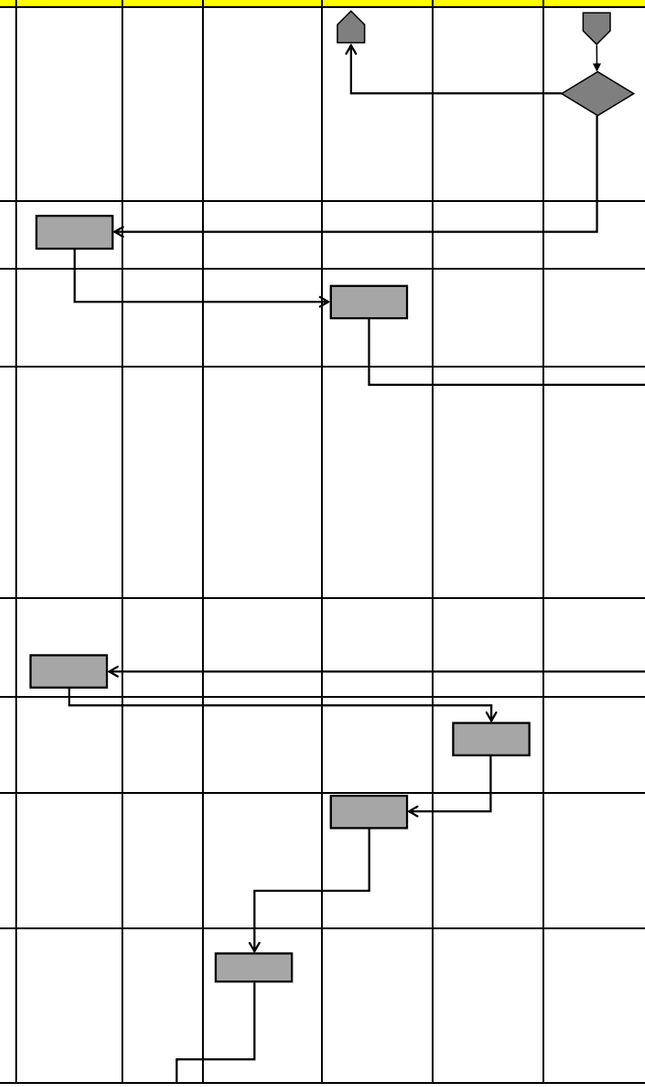
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan tentang penerimaan pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Formasi CASN	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada Roadmap Perencanaan Kebutuhan Pegawai	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENERIMANAN CASN

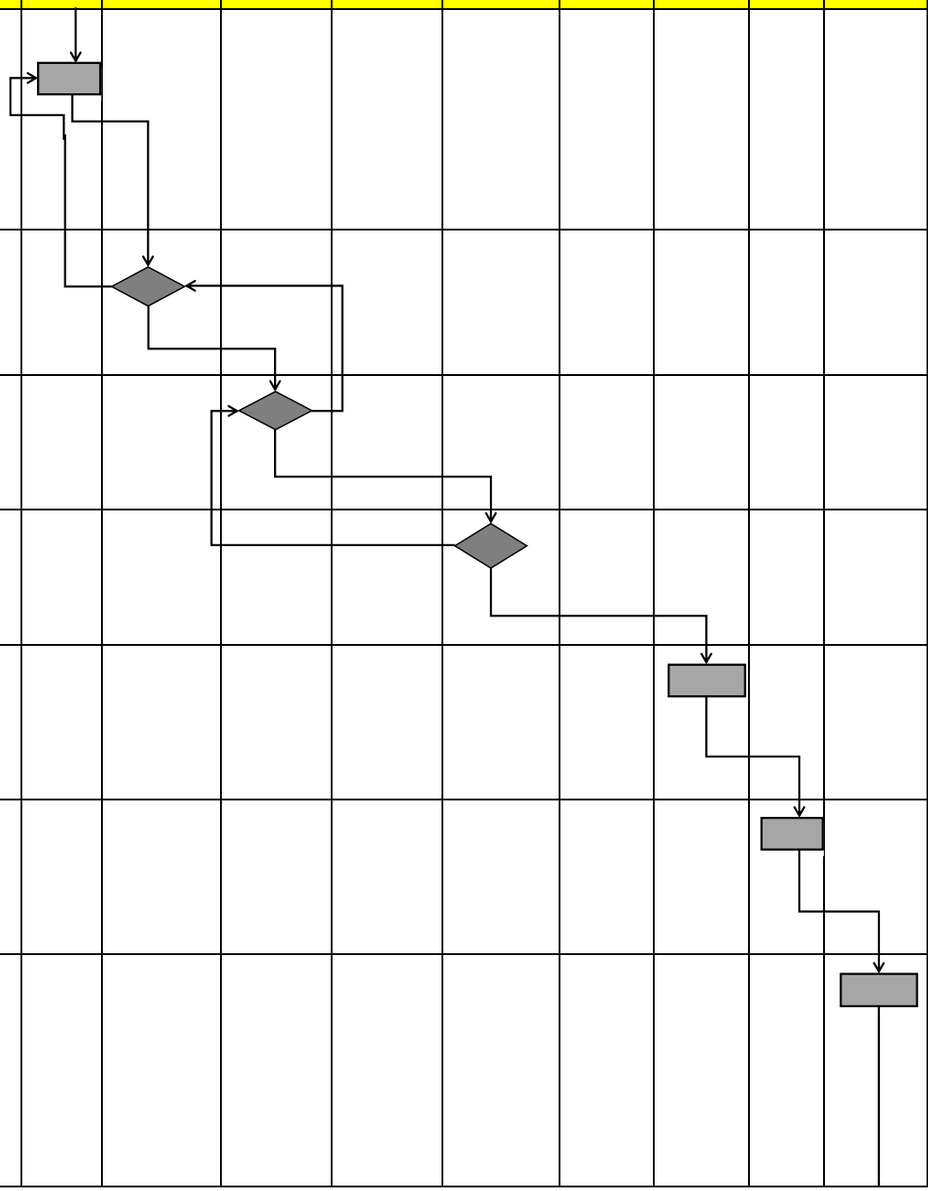
No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Agendaris menerima dan mengagendakan surat edaran Menteri PAN & RB dan Kepala BKN tentang penyusunan formasi CASN kepada Gubernur (Up. Kepala BKD) dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKD															Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	5 Menit	Surat teragendakan	
2	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid PPIK untuk memeriksa surat															Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Kabid PPIK memeriksa surat dan memerintahkan Ka TIM untuk menganalisa surat edaran dan form penyusunan formasi															Disposisi Sekretaris BKD; surat edaran; form penyusunan formasi CASN	5 Menit	Disposisi Kabid	
4	Ka Tim menganalisa dan memerintahkan Staf untuk menganalisa surat edaran dan form penyusunan formasi serta mengumpulkan data-data yang diperlukan dan membuat surat edaran penyusunan formasi sesuai form dari Kementerian PAN RB kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat															Disposisi Kabid, disposisi Sekretaris BKD; surat edaran; form penyusunan formasi CASN	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
5	Staf memeriksa, menganalisa surat dan mengolah form penyusunan formasi CASN dan membuat surat edaran untuk kepala Perangkat Daerah perihal desk penyusunan formasi CASN, jadwal asistensi entry formasi Perangkat Daerah pada aplikasi e-formasi Menpan, dan menyiapkan form penyusunan serta membuat contoh pengisian untuk setiap Perangkat Daerah sesuai Form yang ditetapkan oleh Kementerian PAN RB, dan menyampaikannya kepada Ka TIM															Disposisi Ka TIM; Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	120 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
6	Ka TIM memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Staf untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid PPIK untuk diperiksa															Surat Edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
7	Kabid PPIK memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Ka TIM, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD															Surat edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang diparaf Ka TIM	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	



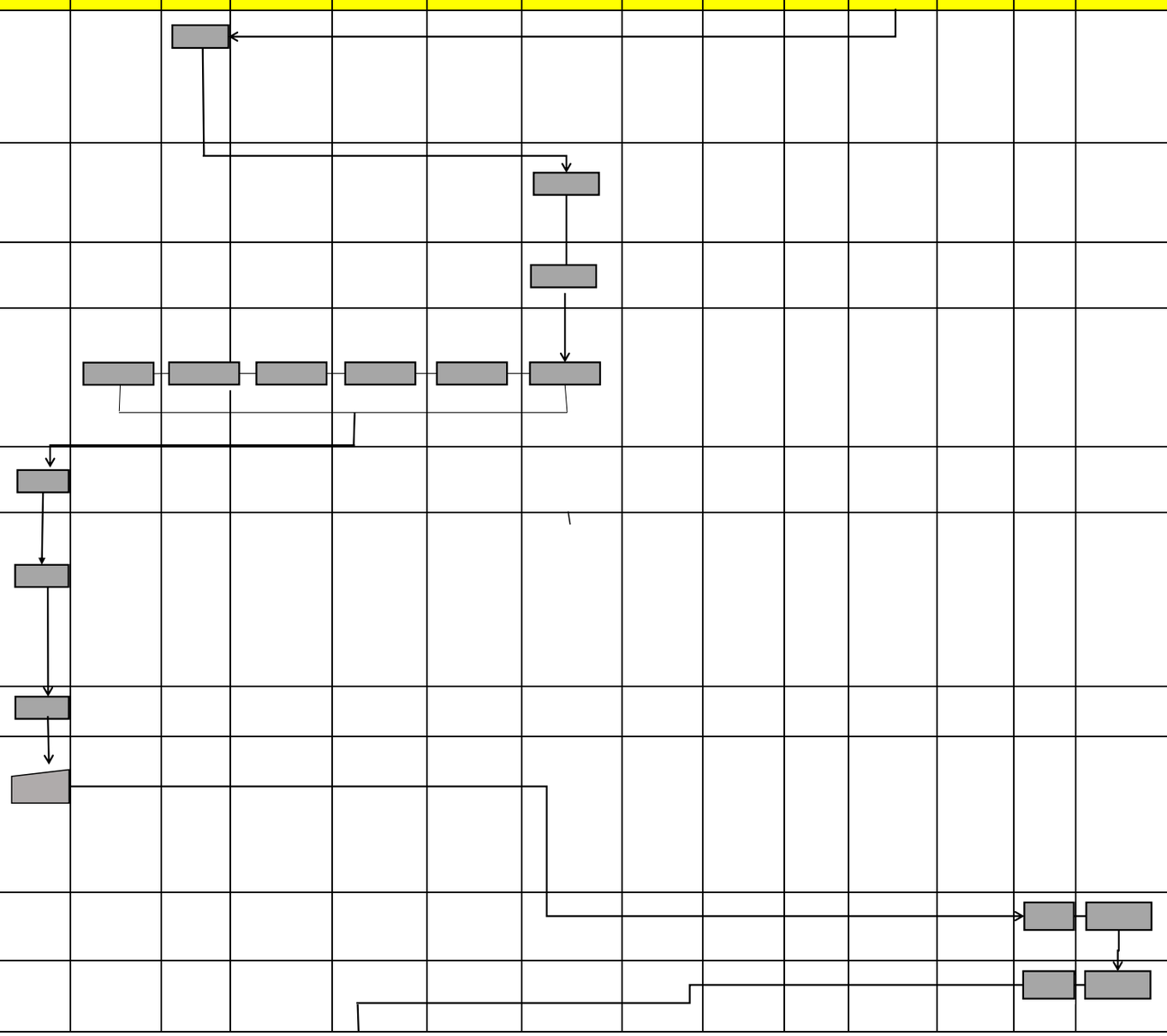
No.	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
8	Kepala BKD memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid PPIK, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Agendaris untuk diberikan Nomor Surat															Surat edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang diparaf kabid	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
9	Agendaris Menyerahkan surat yang telah ditandatangani Kepala BKD kepada Kabid PPIK															Surat edaran penyusunan formasi	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
10	Kabid Melalui Ka TIM memerintahkan Staf untuk menyiapkan dan mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan formasi CASN kepada Kepala Perangkat Daerah															Surat edaran penyusunan formasi	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
11	Kepala Perangkat Daerah mengolah data penyusunan formasi sesuai form yang disediakan dan mengembalikannya kepada Kepala BKD melalui agendaris															Surat Edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang ditandatangani Kepala BKD	900 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
12	Agendaris menerima dan mengagenda surat dan isian form penyusunan formasi CASN dari Kepala Perangkat Daerah, dan menyampaikan kepada Sekretaris BKD															Penyusunan formasi	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
13	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan memerintahkan Kabid PPIK untuk memeriksa surat															Data penyusunan Formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
14	Kabid memeriksa surat dan memerintahkan Ka TIM untuk menganalisa surat dan menyiapkan pelaksanaan asistensi entry e-formasi															Disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
15	Ka TIM menganalisa dan memerintahkan Staf untuk menganalisa data dan menyiapkan pelaksanaan asistensi entry e-formasi per Perangkat Daerah.															Disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	



No.	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
16	Staf memeriksa, menganalisa data dan melaksanakan asistensi entry, penyusunan formasi per Perangkat Daerah pada aplikasi e-formasi. Jika sudah lengkap membuat surat pengantar penyusunan formasi dan menyiapkan data formasi CASN, dan menyampaikannya kepada Ka TIM, jika ada permasalahan atau kekurangan data akan menghubungi Perangkat Daerah.															Disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah		Surat Edaran Penyusunan Formasi	
17	Ka TIM memeriksa surat dan data formasi CASN, jika salah maka dikembalikan kepada Staf untuk direvisi, jika benar maka surat dan laporan penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa.															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN	180 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
18	Kabid memeriksa surat dan laporan formasi CASN, jika salah maka dikembalikan kepada Ka Tim, jika benar maka surat dan laporan penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD.															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Ka TIM	120 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
19	Kepala BKD memeriksa surat dan laporan formasi CASN, jika salah maka dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Asisten Administrasi															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Kabid	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
20	Asisten Administrasi memaraf Surat dan data formasi CASN dan meneruskannya kepada Sekretaris Daerah untuk diparaf.															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Kepala BKD		Surat Edaran Penyusunan Formasi	
21	Sekretaris Daerah memaraf dan Meneruskannya Kepada Gubernur / Wakil Gubernur															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Asisten Administrasi		Surat Edaran Penyusunan Formasi	
22	Surat pengantar dan Laporan Penyusunan Formasi CASN ditandatangani Gubernur / Wakil Gubernur															Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Asisten Administrasi, Sekretaris Daerah, ditandatangani Gubernur		Surat Edaran Penyusunan Formasi	

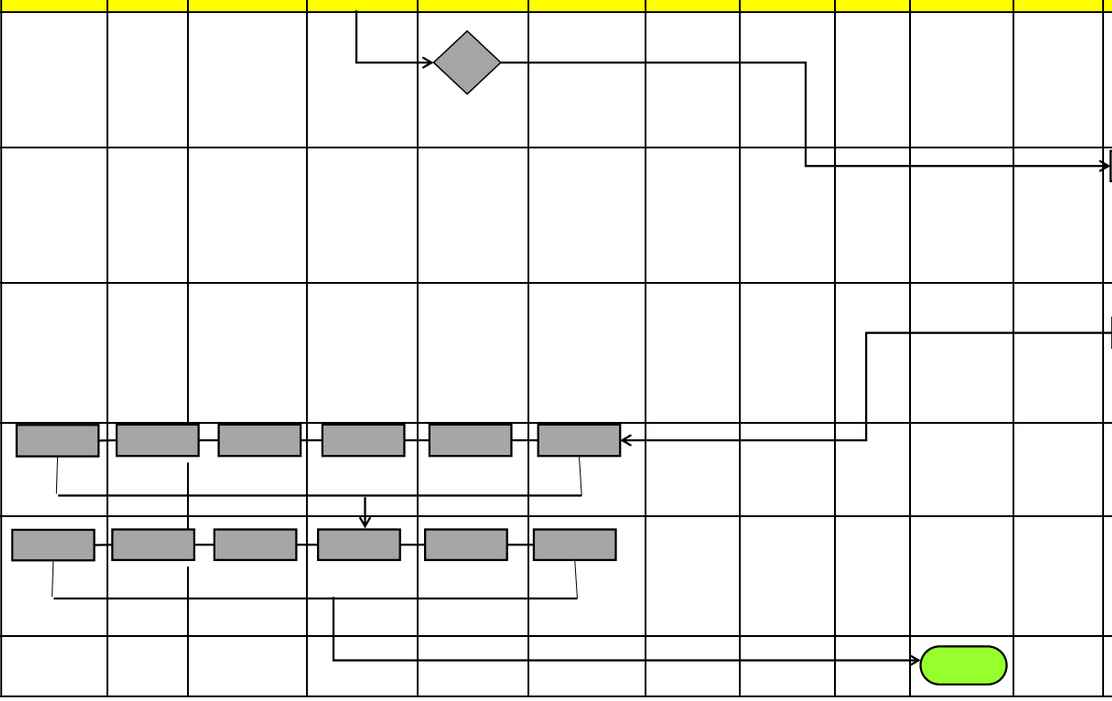


No.	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
23	Staf mengambil dan memeriksa Surat pengantar dan Laporan Penyusunan Formasi CASN yang telah ditandatangani Gubernur dan menyiapkan Surat pengantar dan dokumen usulan CASN dan menyampaikannya kepada Kepala BKD.															Surat pengantar; buku formasi CASN		Surat Pengantar Penyusunan Formasi	
24	Kepala BKD/yang didisposisikan kepada yang mewakili menyampaikan buku formasi CASN kepada Menteri PAN & dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan memerintahkan Staf untuk mendokumentasikannya.															Surat pengantar; buku formasi CASN		Surat Pengantar Penyusunan Formasi	
25	Staf mendokumentasikan buku formasi CASN.															Surat pengantar; buku formasi CASN		Buku Penyusunan Formasi	
26	Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat selaku Panselda (panitia seleksi daerah) setelah mendapatkan alokasi formasi kebutuhan pegawai dari Kementerian Pan dan Rb menyebarkan pengumuman melalui web resmi (bkd dan pemprov jabar) serta beberapa media cetak dan elektronik															Penetapan Formasi CCASN		Penetapan Formasi CCASN	
27	Peserta/pelamar melakukan pendaftaran secara online melalui web resmi www.sscn.bkn.go.id dan meng up load beberapa berkas persyaratan															Data Pelamar		Data Pelamar	
30	Peserta yang dinyatakan lulus/memenuhi syarat seleksi administrasi akan mendapatkan konfirmasi dari panitia melalui email dan sms, nama" peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi saat dilihat melalui web resmi bkd/pemprov jabar dan melanjutkan proses selanjutnya sedangkan peserta yang tidak memenuhi syarat dinyatakan gugur															Data peseta yang dinyatakan lulus		Data peseta yang dinyatakan lulus	
31	Pelamar mencetak kartu tes dan jadwal (waktu dan tempat) pelaksanaan tes melalui web sscn.bkn.go.id															Kartu Peserta		Kartu Peserta	
32	Pelamar mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dengan menggunakan COMPUTER ASSISTED TES (CAT) sesuai jadwal dan sesi yang sudah dintentukan, jika dinyatakan lulus maka peserta melanjutkan ke tahap selanjutnya untuk mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dan jika tidak lulus peserta dinyatakan gugur															**Pelaksanaan SKD**		**Hasil SKD**	
33	Hasil tes diserahkan ke PANSELNAS untuk kemudian di rekap berdasarkan rangking disetiap formasi jabatan															**Hasil SKD**		**Hasil SKD**	
34	hasil tes di verifikasi dan di rekap oleh PANSELNAS															**Hasil SKD**		**Hasil SKD**	



No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
35	Hasil tes diterima BKD kemudian dilaporkan kepada Sekretaris Daerah															**Hasil SKD**		**Hasil SKD**	
36	Sekretaris Daerah Melalui BKD mengumumkan hasil Seleksi Kompetensi Dasar melalui web pemprov Jawa Barat dan web BKD															**Hasil SKD**		**Pengumuman Resmi Hasil SKD**	
37	Pelamar mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dengan menggunakan COMPUTER ASSISTED TES (CAT) sesuai jadwal dan sesi yang sudah dintentukan, jika dinyatakan lulus maka peserta melanjutkan ke tahap selanjutnya untuk mengikuti Tes Psikologi dan Assesment dan jika tidak lulus peserta dinyatakan gugur															**Pelaksanaan SKB**		**Hasil SKB**	
38	hasil tes di verifikasi dan di rekap oleh PANSELNAS															**Hasil SKB**		**Hasil SKB**	
39	Hasil tes diterima BKD kemudian dilaporkan kepada Sekretaris Daerah															**Hasil SKB**		**Hasil SKB**	
40	Sekretaris Daerah Melalui BKD mengumumkan hasil Seleksi Kompetensi Bidang dan Psikologi serta Assesment yang merupakan Pengumuman Akhir melalui Media Elektronik, Cetak dan web pemprov Jawa Barat serta web BKD															**Hasil SKB**		Pengumuman Akhir	
41	Pelamar menerima HASIL UJIAN CASN, Untuk pelamar yang dinyatakan lulus, menyerahkan kelengkapan berkas untuk pengajuan NIP															Pengumuman Akhir		Berkas kelengkapan pengajuan NIP	
42	Staf memverifikasi berkas untuk pengajuan NIP dan membuat draft surat Pengantar Pengajuan NIP Ke Kepala BKN															Berkas kelengkapan pengajuan NIP		Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN	
43	Ka TIM memeriksa Rekapan Kelengkapan Berkas dan surat Pengantar Pengajuan NIP , jika salah maka dikembalikan kepada Staf untuk direvisi, jika benar maka Pengantar Pengajuan NIP diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa.															Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN		Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN	
44	Kabid memeriksa Rekapan Kelengkapan Berkas dan Surat Pengantar Pengajuan NIP, jika salah maka dikembalikan kepada Ka TIM, jika benar maka surat Pengantar Pengajuan NIP diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD.															Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN		Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN	

No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		Peserta	Agendaris	Staf	Ka TIM Pelaksanaan Seleksi CASN	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kanreg III BKN	BKN	KemenPAN RB	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
45	Kepala BKD memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid PPIK, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Agendaris untuk diberikan Nomor Surat															Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN		Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN	
46	Surat Pengantar pengajuan NIP serta berkas kelengkapannya disampaikan ke BKN															Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN		Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN	
47	Surat Pengantar pengajuan NIP serta berkas kelengkapannya diterima BKN dan kemudian dilakukan verifikasi berkas, jika berkas lengkap maka berlanjut ke proses penetapan NIP namun jika ada berkas yang tidak lengkap, berkas akan dikembalikan															Berkas kelengkapan pengajuan NIP dan Surat Pengantar Pengajuan NIP Ke BKN		Perstek Penetapan NIP	
48	BKN Menetapkan NIP dan menyampaikan ke BKD															Pertek Penetapan NIP		Perstek Penetapan NIP	
49	BKD membuat SK CASN berdasarkan Perstek NIP yang diterbitkan oleh BKN															Pertek Penetapan NIP		SK CCASN	
50	BKD menerbitkan SK CASN kemudian di sampaikan kepada para CASN																		



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/092/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

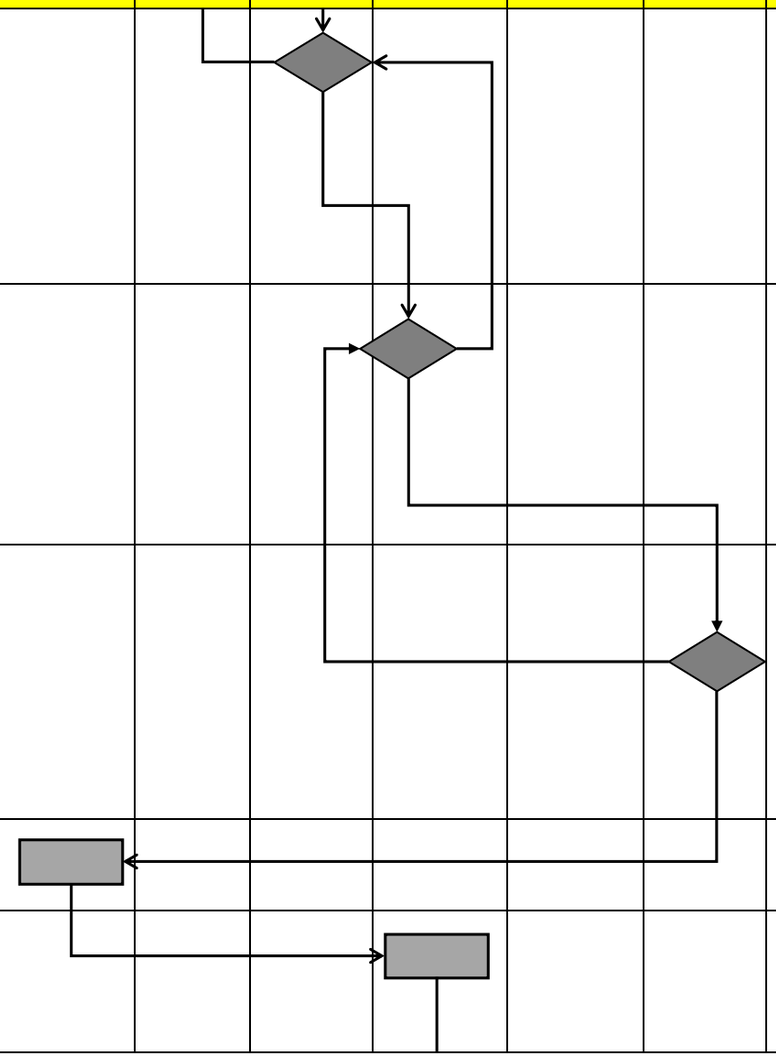
Judul SOP : **SOP PENYUSUNAN FORMASI CASN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penerimaan CASN	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada Roadmap Perencanaan Kebutuhan Pegawai	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENYUSUNAN FORMASI CASN

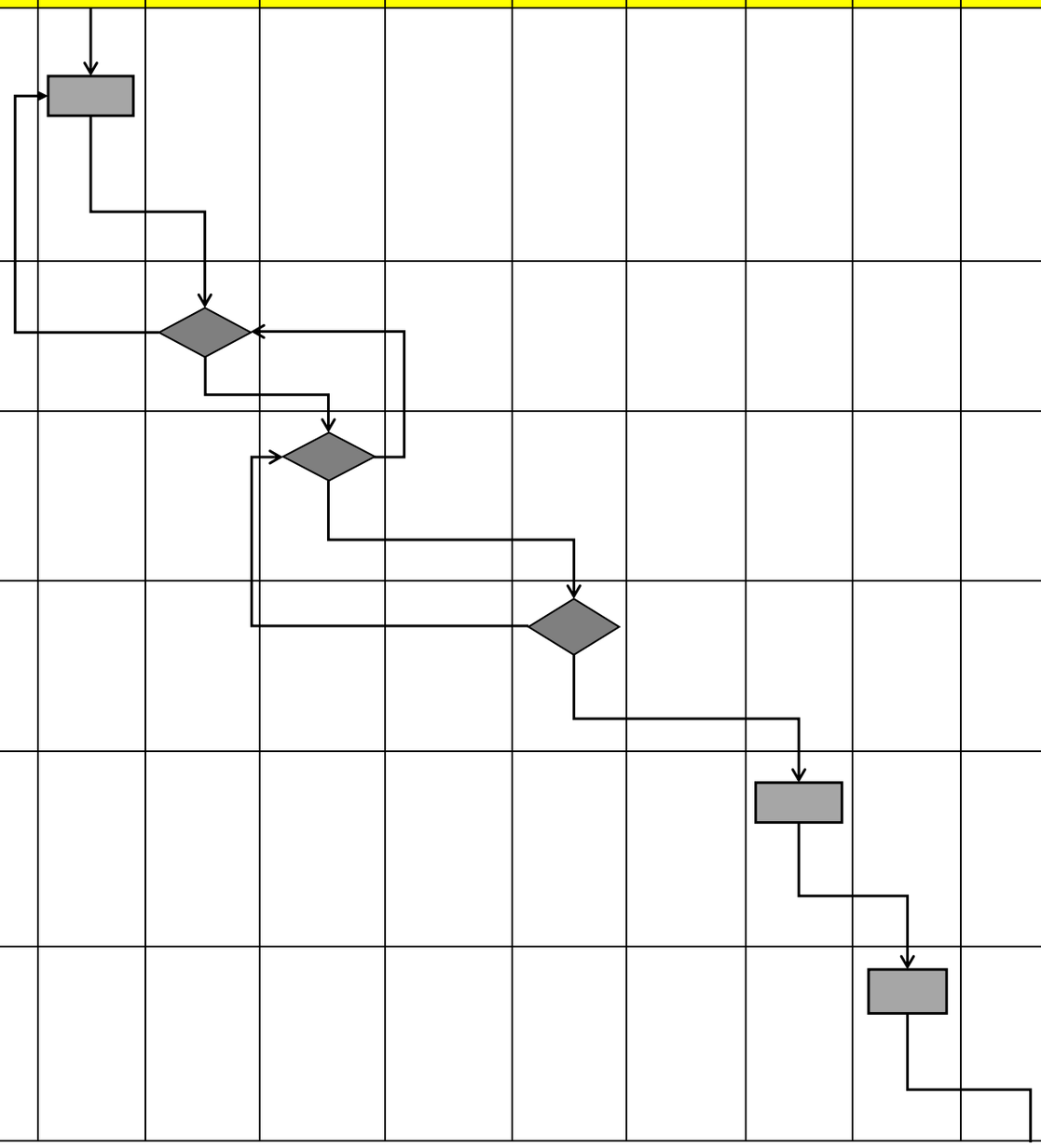
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Staf	KA TIM	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Agendaris menerima dan mengagendakan surat edaran Menteri PAN & RB dan Kepala BKN tentang penyusunan formasi CASN kepada Gubernur (Up. Kepala BKD) dan menyampaikannya kepada Sekretaris BKD											Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	5 Menit	Surat teragendakan	
2	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid PPIK untuk memeriksa surat											Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Kabid memeriksa surat dan memerintahkan Ka Tim untuk menganalisa surat edaran dan form penyusunan formasi											Disposisi Sekretaris BKD; surat edaran; form penyusunan formasi CASN	5 Menit	Disposisi Kabid	
4	Ka Tim menganalisa dan memerintahkan Staf untuk menganalisa surat edaran dan form penyusunan formasi serta mengumpulkan data-data yang diperlukan dan membuat surat edaran penyusunan formasi sesuai form dari BKN kepada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat											Disposisi Kabid, disposisi Sekretaris BKD; surat edaran; form penyusunan formasi CASN	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
5	Staf memeriksa, menganalisa surat dan mengolah form penyusunan formasi CASN dan membuat surat edaran untuk kepala Perangkat Daerah perihal desk penyusunan formasi CASN, jadwal asistensi entry formasi Perangkat Daerah pada aplikasi e-formasi Menpan, dan menyiapkan form penyusunan serta membuat contoh pengisian untuk setiap Perangkat Daerah sesuai Form yang ditetapkan oleh BKN, dan menyampaikannya kepada Ka Tim											Disposisi Ka Tim; Surat Edaran; form penyusunan formasi CASN	120 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Staf	KA TIM	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Ka Tim memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Staf untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa											Surat Edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
7	Kabid memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Ka Tim, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD											Surat edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang diparaf Ka Tim	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
8	Kepala BKD memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada Agendaris untuk diberikan Nomor Surat											Surat edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang diparaf kabid	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
9	Agendaris Menyerahkan surat yang telah ditandatangani Kepala BKD kepada Kabid											Surat edaran penyusunan formasi	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
10	Kabid Melalui Ka Tim memerintahkan Staf untuk menyiapkan dan mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan formasi CASN kepada Kepala Perangkat Daerah											Surat edaran penyusunan formasi	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Staf	KA TIM	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
11	Kepala Perangkat Daerah mengolah data penyusunan formasi sesuai form yang disediakan dan mengembalikannya kepada Kepala BKD melalui agendaris											Surat Edaran penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah; form penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah yang ditandatangani Kepala BKD	900 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
12	Agendaris menerima dan mengagenda surat dan isian form penyusunan formasi PNS dari Kepala Perangkat Daerah, dan menyampaikan kepada Sekretaris BKD											Penyusunan formasi	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
13	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan memerintahkan Kabid untuk memeriksa surat											Data penyusunan Formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
14	Kabid memeriksa surat dan memerintahkan Ka Tim untuk menganalisa surat dan menyiapkan pelaksanaan asistensi entry e-formasi											Disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	15 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
15	Ka Tim menganalisa dan memerintahkan Staf untuk menganalisa data dan menyiapkan pelaksanaan asistensi entry e-formasi per Perangkat Daerah.											Disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Staf	KA TIM	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
16	Staf memeriksa, menganalisa data dan melaksanakan asistensi entry, penyusunan formasi per Perangkat Daerah pada aplikasi e-formasi. Jika sudah lengkap membuat surat pengantar penyusunan formasi dan menyiapkan data formasi CASN, dan menyampaikannya kepada Ka Tim jika ada permasalahan atau kekurangan data akan menghubungi Perangkat Daerah.											Disposisi Ka Tim; disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan formasi CASN Perangkat Daerah	700 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
17	Kasubbid memeriksa surat dan data formasi PNS, jika salah maka dikembalikan kepada Staf untuk direvisi, jika benar maka surat dan laporan penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa.											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN	180 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
18	Kabid memeriksa surat dan laporan formasi PNS, jika salah maka dikembalikan kepada Ka Tim, jika benar maka surat dan laporan penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD.											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi CASN yang diparaf Ka Tim	120 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
19	Kepala BKD memeriksa surat dan laporan formasi PNS , jika salah maka dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Asisten Administrasi											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yang diparaf Kabid	30 Menit	Surat Edaran Penyusunan Formasi	
20	Asisten Administrasi memaraf Surat dan data formasi CASN dan meneruskannya kepada Sekretaris Daerah untuk diparaf.											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yang diparaf Kepala BKD		Surat Edaran Penyusunan Formasi	
21	Sekretaris Daerah memaraf dan Meneruskannya Kepada Gubernur / Wakil Gubernur											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yang diparaf Asisten Administrasi		Surat Edaran Penyusunan Formasi	



No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Staf	KA TIM	KABID PPIK	SESBAN	KEPALA BKD	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Adm. Umum	Sekda	Gubernur / Wakil Gubernur	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
22	Surat pengantar dan Laporan Penyusunan Formasi PNS ditandatangani Gubernur / Wakil Gubernur											Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yang diparaf Asisten Administrasi, Sekretaris Daerah, ditandatangani Guberrnur		Surat Edaran Penyusunan Formasi	
23	Staf mengambil dan memeriksa Surat pengantar dan Laporan Penyusunan Formasi CASN yang telah ditandatangani Gubernur dan menyiapkan Surat pengantar dan dokumen usulan formasi CASN dan menyampaikannya kepada Kepala BKD.											Surat pengantar; dokumen usulan formasi CASN		Surat Pengantar Penyusunan Formasi	
24	Kepala BKD/yang didisposisikan kepada yang mewakili menyampaikan dokumen usulan formasi CASN kepada Menteri PAN & dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan memerintahkan Staf untuk mendokumentasikannya.											Surat pengantar; dokumen usulan formasi CASN		Surat Pengantar Penyusunan Formasi	
	Penetapan Kebutuhan fomasi CASN yang ditandatangani oleh Menteri PAN RB sebagai dasar pelaksanaan seleksi CASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat														
25	Staf mendokumentasikan dokumen usulan formasi CASN.											Surat pengantar; dokumen usulan formasi CASN		Buku Penyusunan Formasi	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/093/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PELAYANAN PENSIUN YANG MEMASUKI BUP**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 14 tahun 2008 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya.	1 Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat 2 Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3 Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4 Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5 Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Fasilitasi Tapera	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses pemberhentian PNS	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PELAYANAN PENSIUN YANG MEMASUKI BUP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai pensiun	Perangkat Daerah	Kepala BKD Provinsi Jawa Barat	Kabid PPIK	Ketua Tim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Pensiun melalui Aplikasi e-Pensiun ke Tim Pensiun		Mulai				berkas Pengajuan Pensiun sesuai dengan input pada aplikasi e-Pensiun	1 Hari	Pengusulan Pensiun dengan surat usul ke BKD	
2	Melaksanakan Proses Verifikasi untuk kelengkapan Persyaratan dan melakukan pengusulan Pertek ke BKN				Tidak		Verifikasi Berkas Usulan Pada aplikasi e-Pensiun	1 Hari	Pengusulan Pensiun ke BKN melalui SIASN	
3	Pertek dikeluarkan oleh BKN dilanjutkan proses Penetapan Keputusan Pensiun					Ya	Kelengkapan Berkas Pensiun	1 Hari	Draft SK Pensiun	
4	Penandatangan Gol II oleh Kepala Bidang PPIK						Draft SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun	
5	Penandatangan Gol III sd IV/c oleh Kepala BKD yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris, sedangkan Gol. IV/d ditandatangani oleh Sekda Provinsi Jawa Barat yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala BKD. Kemudian Gol IV/e ditandatangani oleh Gubernur yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala BKD, dan Sekda Jabar						Draft SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun	
6	Pencetakan SK Pensiun Untuk diserahkan keperangkat daerah	Selesai					Print out SK Pensiun	1 Hari	Berita Acara Penyerahan SK Pensiun ke Perangkat Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP : 1977/OT.03/094/BKD Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA, ST., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP PEMBEKALAN KEWIRAUSAHAAN BAGI PNS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2018 Tentang Kesejahteraan Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur No 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2018 Tentang Kesejahteraan Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1 Memahami peraturan tentang pelaksanaan pembekalan 2 Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 3 Memahami persyaratan peserta yang dapat mengikuti kegiatan pembekalan 4 Memahami penggunaan aplikasi terkait kegiatan pembekalan 5 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada penilaian dan penerbitan Sertifkat Pembekalan Kewirausahaan bagi PNS Prapurnabhakti	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMBEKALAN KEWIRAUSAHAAN BAGI PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PPIK	Tim OPA	Tim Disiplin	Perangkat Daerah	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Penugasan Tim OPA untuk melaksanakan kegiatan Pembekalan Kewirausahaan Bagi PNS	Mulai					5 Menit		
2	Pengusulan peserta pembekalan kewirausahaan pada aplikasi e-penghargaan					Daftar calon peserta sesuai TMT Pensiun	120 menit		
3	Data pengusulan masuk ke Tim Disiplin untuk pemeriksaan riwayat hukuman disiplin calon peserta Jika tidak ada riwayat hukuman disiplin, maka peserta akan diapprove oleh Tim Disiplin Jika ada riwayat hukum disiplin, peserta akan direject oleh Tim Disiplin			Approve / Reject		Daftar calon peserta reject dan approve	120 Menit		
4	Data hasil approval Tim Disiplin, masuk ke Tim OPA untuk approval peserta					Daftar calon peserta approve hukuman disiplin	60 Menit		
5	Data Approval Tim OPA masuk ke masing-masing pengelola kepegawaian perangkat daerah untuk melakukan input persyaratan peserta					Undangan Desk Pengelola, Daftar Riwayat Hidup, Pas photo, Proposal, Pretest, Posttest	1 minggu		
6	Tim OPA melakukan pengecekan persyaratan peserta					Surat undangan kegiatan pembekalan kewirausahaan bagi PNS	2 hari		
7	Calon peserta reject disiplin tidak dapat mengikuti kegiatan pembekalan kewirausahaan								
8	Pelaksanaan kegiatan Pembekalan Kewirausahaan bagi PNS	Selesai				Daftar peserta pembekalan kewirausahaan	1 hari	Laporan Pembekalan Kewirausahaan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/095/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PEMBINAAN ANGGOTA KORPRI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 Tentang Korps Pegawai Republik Indonesia: 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok Fungsi Rincian Tugas Unit Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat; 4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kesejahteraan Aparatur di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;	1. Memahami peraturan tentang kepengurusan KORPRI 2. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 3. Memahami tugas pokok dan fungsi KORPRI 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pencairan uang iuran anggota KORPRI di daerah	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PEMBINAAN ANGGOTA KORPRI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DP KORPRI KAB/KOTA	KETUA DP KORPRI PROV JABAR	KEPALA BIDANG PPIK	TIM OPA	PELAKSANA	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Permohonan Usulan Pelantikan ke DP KORPRI Prov. Jabar	Mulai						1 minggu	Pengusulan Pelantikan	
2	Menerima Pengajuan Pelantikan DP KORPRI Kab/Kota							1 minggu	Bukti penerimaan surat permohonan	
3	Penerimaan Pengajuan Pelantikan							1 minggu	Dokumen persuratan	
4	Menerima surat pengajuan							1 hari	Dokumen persuratan	
5	Menerima dan mengagendakan pelaksanaan pelantikan							1 minggu	Dokumen persuratan	
6	Melaksanakan untuk berkoordinasi dengan Ketua DP KORPRI Prov. Jabar							1 hari	Dokumen persuratan	
7	Menyetujui dan menentukan waktu pelaksanaan.							1 hari	Dokumen persuratan	
8	Pemberitahuan waktu kepada DP KORPRI Kab/Kota							1 hari	Dokumen persuratan	
9	Pelaksanaan Pengukuhan DP KORPRI	Mulai								

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/096/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

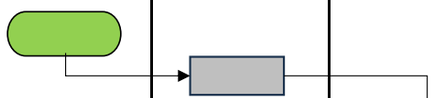
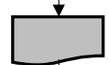
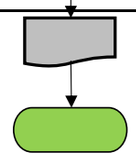
Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP FASILITASI TAPERA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat	1. Memahami peraturan tentang kesejahteraan pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pelayanan Pensiun yang Memasuki BUP	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada pencairan dana pengembangan BP Tapera	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI TAPERA

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Kepala Bidang PPIK	Tim OPA	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti permohonan permutakhiran data peserta PNS Provinsi Jawa Barat dari BP Tapera dan mendisposisikan ke Kabid PPIK				Surat permohonan kegiatan	60 Menit	Lembar Disposisi	
2	Memberi disposisi untuk melakukan pemutakhiran data peserta dan perubahan status kepegawaian peserta				1. Lembar Disposisi 2. Surat permohonan kegiatan	60 Menit	1. Lembar Disposisi 2. Surat permohonan kegiatan	
3	Melakukan permutakhiran data peserta dan perubahan status kepegawaian peserta				1. Lembar Disposisi Kepala Bidang 2. SK Pensiun 3. Kartu Keluarga 4. KTP 5. Buku Rekening	60 Menit	Laporan hasil pemutakhiran	
3	Data disampaikan kepada PNS yang mengajukan Tapera					60 Menit	Laporan hasil pemutakhiran	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP : 1977/OT.03/097/BKD Tanggal Pembuatan : 07 Maret 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT, H. SUMASNA, ST., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP FASILITASI KESEJAHTERAAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2018 Tentang Kesejahteraan Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur No 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 70 Tahun 2018 Tentang Kesejahteraan Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memahami peraturan tentang kesejahteraan pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada kesejahteraan ASN	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP FASILITASI KESEJAHTERAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Eksternal	Kepala BKD	Kepala Bidang PPIK	Tim OPA	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan kegiatan pendukung kesejahteraan pegawai	Mulai				Surat permohonan kegiatan	1 hari		
2	Penerimaan pengajuan permohonan pelaksanaan kegiatan					Surat permohonan kegiatan	3 hari		
3	Tindak lanjut permohonan kegiatan					Surat permohonan kegiatan	1 hari		
4	Penyusunan dan distribusi surat undangan pelaksanaan kegiatan					Surat undangan kegiatan Komputer Internet	1 hari		
5	Pelaksanaan kegiatan pendukung kesejahteraan ASN						1 hari	Laporan Kegiatan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/098/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP Bantuan Hukum**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;	1. Memahami Pelayanan Bantuan dan Perlindungan Hukum 2. Memahami Peraturan tentang Bantuan Hukum berupa litigasi maupun non litigasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pembinaan Anggota KORPRI	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada sistem merit aspek perlindungan bagi Pegawai ASN	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP BANTUAN HUKUM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai Yang Mengajukan Bantuan Hukum	Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKD	Kabid PPIK/Sekretaris DP KORPRI Provinsi Jawa Barat	Ketua LKBH KORPRI Provinsi Jawa Barat	Tim Advokat LKBH KORPRI Provinsi Jawa Barat	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan bantuan hukum	Mulai						Lampiran kronologi permasalahan bantuan hukum ybs	1 Hari	Kronologi permasalahan bantuan hukum ybs	
2	Memberikan izin permohonan bantuan hukum							Identifikasi permasalahan hukum pegawai ybs	3 Hari	Draft Surat Permohonan Bantuan Hukum Ybs	
2	Mengajukan permohonan bantuan hukum atas nama Pegawai Ybs							Lampiran kronologi permasalahan bantuan hukum pegawai ybs	2 Hari	Surat Keterangan Permohonan Bantuan Hukum Pegawai Ybs	
3	Memberikan disposisi atas surat keteranangan permohonan bantuan hukum Pegawai Ybs							Identifikasi permasalahan hukum pegawai ybs	2 Hari	Disposisi Surat Keterangan Permohonan Bantuan Hukum Pegawai Ybs	
4	Mengajukan permohonan konsultasi dan pendampingan hukum atas pegawai ybs							Verifikasi klasifkasi permasalahan hukum pegawai ybs	3 Hari	Surat Permohonan Konsultasi dan Pendampingan Hukum	
5	Memberikan perintah tugas advokat			Selesai	Tidak / Ya			Analisa permasalahan hukum pegawai ybs	1 Hari	Surat Perintah Tugas Advokat	
6	Melakukan Perjanjian Kerja dengan Advokat yang telah ditunjuk atas Permasalahan Hukum pegawai ybs							Perjanjian Kerjasama Advokat dan Surat Perintah Tugas Advokat LKBH	3 Hari	Perjanjian Kerja Adovkat	
7	Melakukan konsultasi dan pendampingan bantuan hukum kepada pegawai ybs							Surat Perintah Tugas Advokat dan Perjanjian Kerja Advokat	Sesuai Surat Tugas dan Masa Perjanjian Kerja Advokat	Form Konsultasi dan Pendampingan Hukum Pegawai Ybs	
8	Menerima konsultasi dan pendampingan bantuan hukum	Selesai						Surat Perintah Tugas Advokat dan Perjanjian Kerja Advokat	Sampai kasus berkekuatan Hukum yang Tetap (Inkracht)	Laporan Permasalahan Kasus Hukum	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/099/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

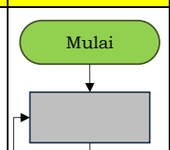
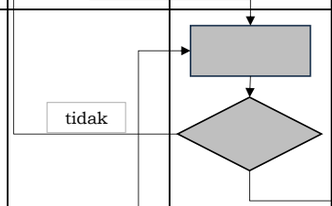
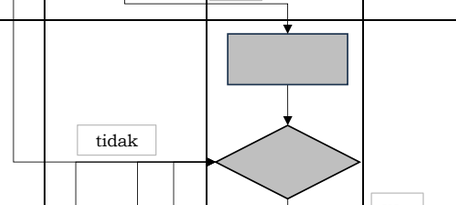
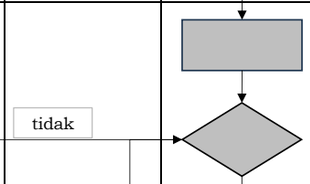
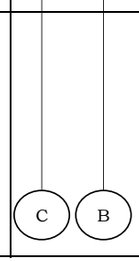
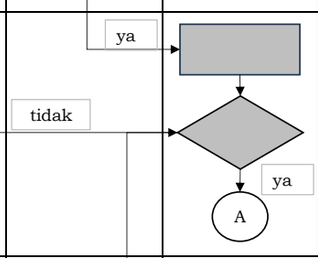
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

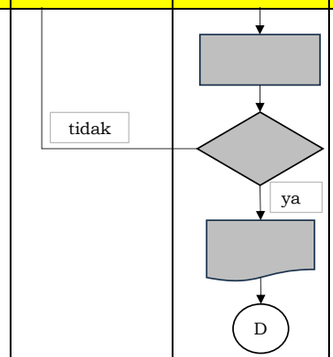
Judul SOP : **SOP FASILITASI PENERBITAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI (KARIS/KARSU)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan 4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983, Tanggal 26 Maret 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi 5. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 48/SE/1990, Tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami penggunaan aplikasi terkait penerbitan karis karsu
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada penilaian dan penerbitan Sertifkat Pembekalan Kewirausahaan bagi PNS Prapurnabhakti	SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

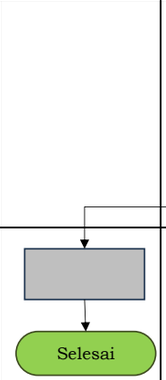
SOP FASILITASI PENERBITAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI (KARIS/KARSU)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim e-Kartu	Kepala Bidang PPIK	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Karis/Karsu melalui aplikasi e-Kartu.											
2	Memverifikasi dan memvalidasi usulan Karis/Karsu											
3	Memverifikasi berkas usulan Karis/Karsu. Apabila sudah sesuai maka dilanjutkan proses membuat draft Surat Pengantar ke BKN, apabila belum sesuai dikembalikan ke PD.								Berkas usulan Karis/Karsu format pdf dan data kepegawaian	10 menit	Daftar usulan yang perlu diverifikasi	
4	Mengoreksi draft Surat Pengantar Karis/Karsu ke BKN. Apabila sudah sesuai maka draft surat diparaf, apabila belum sesuai maka dikembalikan ke ketua Tim untuk direvisi.								Draft Surat Pengantar Karis/Karsu	1 hari	Surat Pengantar Karis/Karsu yang telah diparaf	
5	Mengoreksi draft Surat Pengantar Karis/Karsu ke BKN. Apabila sudah sesuai maka draft surat diparaf, apabila belum sesuai maka dikembalikan untuk direvisi.								Surat Pengantar Karis/Karsu yang telah diparaf Kabid PPIK	1 hari	Surat Pengantar Karis/Karsu yang telah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim e-Kartu	Kepala Bidang PPIK	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
6	Mengoreksi draft Surat Pengantar Karis/Karsu ke BKN. Apabila sudah sesuai maka draft surat di-TTE, apabila belum sesuai maka dikembalikan untuk direvisi.		C B			A	tidak ya		Surat Pengantar Karis/Karsu yang telah diparaf Sesban	1 hari	Surat Pengantar Karis/Karsu yang telah di-TTE	
7	Mengupload Surat Pengantar dan berkas usulan ke aplikasi Mang ASEP BKN (pengusulan secara digital), serta mencetak Surat Pengantar dan Pas Foto Pasangan Pegawai kemudian menyerahkannya ke BKN Kanreg III (pengusulan secara fisik).								Berkas usulan Karis/Karsu, Print out Surat Pengantar dan pasfoto	30 menit	Berkas usulan yang telah diupload di aplikasi Mang ASEP BKN dan Tanda Terima Berkas Usulan fisik dari BKN	
8	Menerima Surat Pengantar Karis/Karsu dari BKD dan memverifikasi kelengkapan berkas usulan. Apabila usulan sesuai maka BKN mencetak Karis/Karsu, apabila belum sesuai maka dikembalikan ke BKD.							tidak ya	Berkas usulan Karis/Karsu, Surat Pengantar, dan pasfoto	1 bulan	Karis/Karsu yang telah dicetak	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim e-Kartu	Kepala Bidang PPIK	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
9	Menerima dan memeriksa fisik Karis/Karsu yang terbit dari BKN. Apabila Karis/Karsu sesuai maka kartu di-scan, di-upload di SIAp Jabar, dan diserahkan ke Pengelola PD, apabila belum sesuai/salah cetak maka diusulkan revisi ke BKN.								Karis/Karsu yang telah dicetak	1 hari	Fisik Karis/Karsu yang telah dicetak dengan data yang sesuai, serta terupdatenya data Karis/Karsu di SIAp Jabar termasuk scan out filenya (pdf)	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim e-Kartu	Kepala Bidang PPIK	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKN	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
10	Menerima fisik Karis/Karsu dari BKD			D					Karis/Karsu yang telah dicetak	1 hari	Tanda terima Karis/Karsu	
11	Menerima fisik Karis/Karsu dari Kepegawaian PD								Karis/Karsu yang telah dicetak	1 hari	Karis/Karsu diterima	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/100/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVISI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP LAYANAN STATUS DAN KEDUDUKAN KEPEGAWAIAN (PERBAIKAN NAMA DAN ELEMEN NIP)**

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Informasi Kepegawaian di Pemerintah Provinsi Jawa Barat
3. Mengetahui standar dan prosedur pengelolaan data kepegawaian

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan/perundang-undangan
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

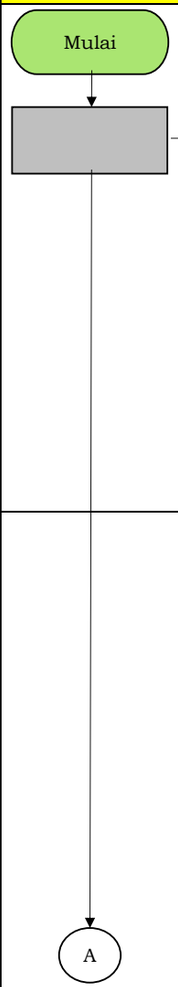
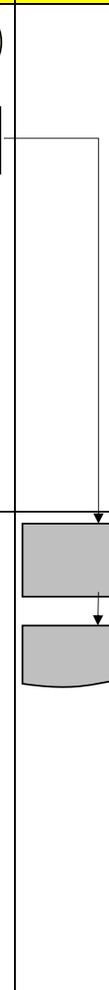
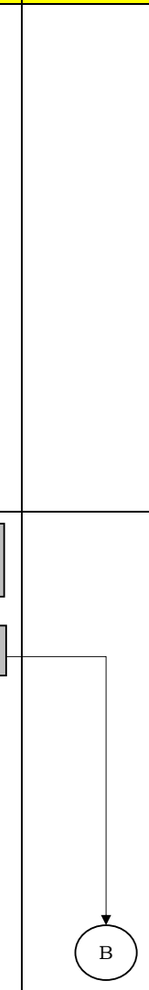
Peringatan

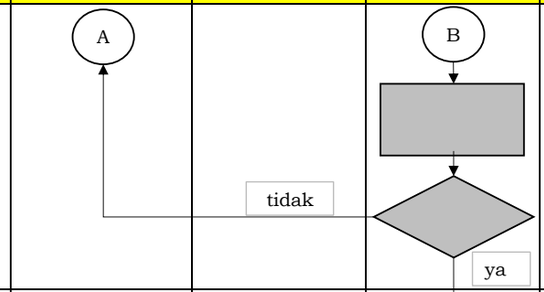
Apabila perbaikan nama dan elemen NIP tidak segera disesuaikan dengan data kepegawaian yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat, maka akan berpengaruh pada administrasi kepegawaian dan layanan penggajian pegawai.

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik
2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP LAYANAN STATUS DAN KEDUDUKAN KEPEGAWAIAN (PERBAIKAN NAMA DAN ELEMEN NIP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim Data BKD	Kepala Bidang PPIK	BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan perbaikan nama atau elemen NIP dilengkapi dengan dokumen persyaratan						Perbaikan Nama: - SK PNS - SK CPNS - Ijazah pengangkatan (ijazah yg digunakan pertama) - Tambahan: akta kelahiran atau surat perubahan nama dari pengadilan - Tambahan: SK KP terakhir Perbaikan Elemen NIP & tangal lahir: - Pengantar perbaikan dari BKD - SK PNS - SK CPNS - Ijazah pengangkatan (ijazah yg digunakan pertama) - Tambahan: akta kelahiran atau surat perubahan nama dari pengadilan - Tambahan: SK KP terakhir	10 Menit		
2	Membuat surat pengantar perbaikan nama atau elemen NIP atas nama pegawai, dilengkapi dengan dokumen persyaratan						Perbaikan Nama: - SK PNS - SK CPNS - Ijazah pengangkatan (ijazah yg digunakan pertama) - Tambahan: akta kelahiran atau surat perubahan nama dari pengadilan - Tambahan: SK KP terakhir Perbaikan Elemen NIP & tangal lahir: - Pengantar perbaikan dari BKD - SK PNS - SK CPNS - Ijazah pengangkatan (ijazah yg digunakan pertama) - Tambahan: akta kelahiran atau surat perubahan nama dari pengadilan - Tambahan: SK KP terakhir	15 Menit	surat pengantar dari perangkat dinas	berpedoman pada peraturan tata naskah dinas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim Data BKD	Kepala Bidang PPIK	BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan						Berkas usulan perbaikan nama atau elemen NIP	10 Menit	hasil pemeriksaan	
4	Membuat surat pengantar perbaikan nama atau elemen NIP						Berkas usulan perbaikan nama atau elemen NIP yang sudah diperiksa	60 Menit	Surat pengantar dari BKD untuk perbaikan nama atau elemen NIP	berpedoman pada peraturan tata naskah dinas
5	Melakukan input pengusulan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN						- Berkas usulan perbaikan nama atau elemen NIP yang sudah diperiksa - Surat pengantar dari BKD	15 Menit	Usulan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	
6	Melakukan verifikasi & validasi usulan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN						Usulan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	5 Menit		
7	Menunggu proses approval di BKN						usulan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	7 - 14 Hari	Surat Penetapan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	Waktu proses approval sangat bergantung dengan proses di BKN. Waktu penyelesaian yang disebutkan bersifat estimasi.
8	Melakukan perubahan data pada aplikasi SIASN						Surat Penetapan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	15 Menit	Perubahan data nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian PD	Tim Data BKD	Kepala Bidang PPIK	BKN	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melakukan perubahan/pemutakhiran pada aplikasi SIAp Jabar					C	- Surat Penetapan perbaikan nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN - Perubahan data nama atau elemen NIP pada aplikasi SIASN	15 Menit	Perubahan data nama atau elemen NIP pada aplikasi SIAp Jabar	
10	Data nama atau elemen NIP berhasil diperbaiki			Selesai					Data nama atau elemen NIP hasil perbaikan	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/101/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

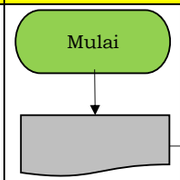
Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG BERBASIS ONLINE DAN TERINTEGRASI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memiliki kemampuan terkait proses bisnis layanan kepegawaian 2. Mengetahui kebutuhan layanan kepegawaian 3. Memiliki kemampuan dalam pengembangan sistem
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Dokumen pedoman, standar, prosedur, norma dan kriteria yang terkait 3. Layanan Internet 4. Server 5. Perangkat Komputer 6. Sistem aplikasi terkait
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Kegiatan pengembangan ini dikhususkan untuk sistem layanan kepegawaian yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Barat berdasarkan kebutuhan baik yang berasal dari internal BKD maupun eksternal BKD, serta dikoordinasikan dengan unit terkait yang berwenang dalam hal aplikasi dan informatika.	1. Disimpan sebagai data elektronik 2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG BERBASIS ONLINE DAN TERINTEGRASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian ke BKD (cq. Kepala Bidang PPIK)						surat kebutuhan pengembangan sistem layanan	± 1 hari		unit kerja pemohon dapat berasal dari internal BKD maupun eksternal (PD lainnya)
2	Menerima dan menugaskan tim untuk tindak lanjut permohonan kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian						surat kebutuhan pengembangan sistem layanan	15 Menit		
3	Berkoordinasi dengan unit kerja pemohon dan bidang aplikasi dan informatika Diskominfo, untuk diskusi tindak lanjut kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian		tidak	perlu ? ya			surat kebutuhan pengembangan sistem layanan	± 1 hari	notulensi: hasil keputusan apakah perlu pengembangan atau tidak serta detail yang perlu dikembangkan	
4	Menyusun ulang proses bisnis yang menyesuaikan kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian			A			- surat kebutuhan pengembangan sistem layanan - notulensi: hasil keputusan apakah perlu pengembangan atau tidak serta detail yang perlu dikembangkan - dokumen proses bisnis layanan kepegawaian *eksisting*	± 2 hari	dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Berkoordinasi dengan tim pengembang layanan terkait kegiatan pengembangan sistem layanan kepegawaian, berdasarkan dokumen perubahan proses bisnis, menentukan target dan jadwal penyelesaian			A			dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian	± 1 hari	notulensi: hasil koordinasi (target dan jadwal penyelesaian)	
6	Melakukan pengembangan sistem layanan kepegawaian berdasarkan proses bisnis perubahan						- dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian - *source code* sistem layanan kepegawaian - akses server sistem layanan dan basisdata	± 7 hari (sesuai jadwal)	draft pengembangan sistem layanan kepegawaian	
7	Membuat skenario pengujian untuk pelaksanaan pengujian sistem layanan yang dikembangkan						- dokumen pengembangan sistem layanan - sistem layanan kepegawaian	± 1 hari	dokumen skenario pengujian	
8	Pelaksanaan pengujian *System Internal Test* (SIT)						- dokumen pengujian - sistem layanan kepegawaian	± 2 hari	berita acara SIT	
9	Jika dari hasil pengujian terdapat kesalahan/kekurangan pada sistem layanan kepegawaian yang dikembangkan maka dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan. Jika hasil pengujian sesuai dengan yang ditargetkan, proses dilanjutkan ke pemutakhiran dokumen petunjuk penggunaan sistem layanan			tidak	sesuai ? ya B		- dokumen pengujian - sistem layanan kepegawaian	± 2 hari		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
10	Menyiapkan dokumen dan atau video petunjuk penggunaan sistem layanan kepegawaian yang dikembangkan				B			± 5 hari	Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
11	Mengundang unit kerja pemohon dan bidang aplikasi dan informatika untuk pelaksanaan demo pengembangan sistem layanan kepegawaian						- Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan - sistem layanan kepegawaian	± 1 hari	surat undangan	
12	Demo dan pengujian hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian						- sistem layanan kepegawaian	± 1 hari	notulensi: hasil demo dan pengujian hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian	
13	Jika dari hasil pengujian terdapat kesalahan/kekurangan pada sistem layanan kepegawaian yang dikembangkan maka dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan. Jika hasil pengujian sesuai dengan yang ditargetkan, proses dilanjutkan ke pemutakhiran sistem layanan kepegawaian di *environtment production*			tidak	sesuai ? ya		- dokumen pengujian	± 1 hari	notulensi: hasil demo dan pengujian hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian	
14	Pemutakhiran sistem layanan kepegawaian di *environtment production* oleh Tim Pengembang dan Tim data dan informasi PPIK			D	C		- sistem layanan kepegawaian	± 1 hari	- sistem layanan kepegawaian di *environtment production*	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
15	Tim aplikasi dan informasi Diskominfo (bersama tim persandian) melaksanakan *Penetration Test* (Pentest) untuk memastikan tidak terdapat celah keamanan pada sistem layanan yang telah dikembangkan			D	C		- sistem layanan kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	± 1 0 hari	dokumen hasil pentest	Pelaksanaan Pentest dilaksanakan berdasarkan SOP Pentest di Diskominfo
16	Pengembangan sistem layanan kepegawaian selesai dikembangkan, ditandai penandatanganan berita acara serah terima dari pengembang ke Kepala Bidang PPIK						- dokumen pengembangan aplikasi	± 1 hari	- berita acara serah terima - sistem layanan kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
17	Sosialisasi hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian ke seluruh pegawai atau fasilitator layanan kepegawaian yang ada di perangkat daerah						- dokumen pengembangan aplikasi	± 1 hari	- berita acara serah terima - sistem layanan kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
18	Pengembangan sistem layanan kepegawaian selesai dilakukan. *) *Jika terdapat perubahan proses bisnis sistem layanan kepegawaian maka seluruh prosedur dimulai kembali dari penyampaian permohonan*		Selesai							

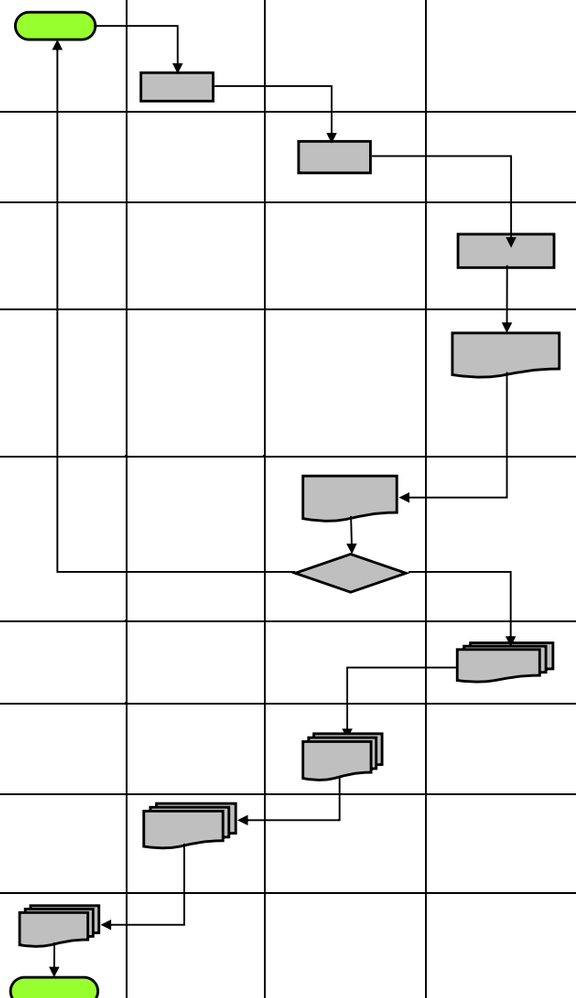
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/102/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Februari 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST., MUM. Pembina Utama Madya
Judul SOP	:	**SOP Permintaan Data Kepegawaian (Eksternal)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam mengelola data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Permintaan Data Kepegawaian (Eksternal) terlambat, maka Pemohon akan terhambat dalam memproses data.	Disimpan sebagai data elektronik

SOP PERMINTAAN DATA KEPEGAWAIAN (EKSTERNAL)

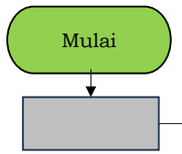
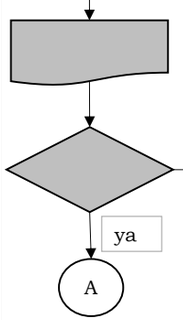
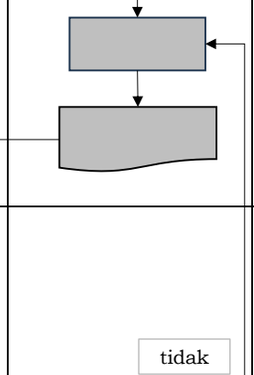
No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kepala BKD	Kepala Bidang PPIK	Tim PPIK	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon/Kepala PD mengajukan permintaan data yang ditujukan kepada Kepala BKD					Surat dan lampiran format metadata (template tabel/ kolom yang dibutuhkan dan email untuk akses data)	5 menit	Surat Permintaan Data	Data yang dimohon adalah data yang tidak dapat diambil langsung dari aplikasi SIAp Jabar
2	Kepala BKD menerima permintaan data dan meneruskan ke Kepala Bidang PPIK						5 Menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang PPIK menerima permintaan data dan menugaskan Tim PPIK untuk memenuhi permintaan data						5 menit	Instruksi	
4	Tim PPIK mengerjakan data-data sesuai dengan permintaan data kemudian menyerahkan data yang sudah sesuai dalam bentuk link data dan diserahkan untuk diverifikasi kepala Bidang PPIK						360 menit	Link Data ke Email Pemohon	
5	Kepala Bidang PPIK memverifikasi data yang diserahkan oleh Tim PPIK. Jika sesuai, maka Tim PPIK akan membuat surat balasan serta laporan permintaan data. Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						15 menit	Data	
6	Tim PPIK membuat surat balasan serta laporan permintaan data, dan memberikan ke Kepala Bidang PPIK						120 menit	Surat Balasan serta Link Data	
7	Kepala Bidang PPIK memberikan surat balasan serta data kepada Kepala BKD						5 menit	Surat Balasan serta Link Data	
8	Kepala BKD menerima surat balasan serta data dan memberikan kepada Pemohon								
9	Pemohon / Kepala PD menerima data					Menjamin kerahasiaan data dan menggunakan data dengan sebagaimana mestinya		Surat Balasan serta Link Data	



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP : 1977/OT.03/103/BKD Tanggal Pembuatan : 07 Februari 2024 Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024 Tanggal Efektif : 01 Januari 2025 Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT H. SUMASNA, ST., MUM. Pembina Utama Madya Judul SOP : **SOP Permintaan Data Kepegawaian (Internal)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam mengelola data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Peraturan/perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Permintaan Data Kepegawaian (Internal) terlambat, maka Pemohon akan terhambat dalam memproses data.	Disimpan sebagai data elektronik

SOP PERMINTAAN DATA KEPEGAWAIAN (INTERNAL)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim PPIK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permintaan data yang ditujukan kepada Kepala Bidang PPIK				Nota Dinas dan lampiran format metadata (template tabel / kolom yang dibutuhkan & email untuk akses data)	5 menit	Nota Dinas Permintaan Data	Data yang dimohon adalah data yang tidak dapat diambil langsung dari aplikasi SIAp Jabar
2	Kepala Bidang PPIK menerima permintaan data dan menugaskan Tim PPIK untuk memenuhi permintaan data					5 menit	Instruksi	
3	Tim PPIK mengerjakan data-data sesuai dengan permintaan data kemudian menyerahkan data yang sudah sesuai dalam bentuk link data					360 menit	Link Data ke Email Pemohon	
4	Kepala Bidang PPIK memverifikasi data yang diserahkan oleh Tim PPIK. Jika sesuai, maka Tim PPIK akan membuat pengantar serta laporan permintaan data. Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					15 menit	Data	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim PPIK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Tim PPIK membuat pengantar serta laporan permintaan data, dan memberikan ke Kepala Bidang PPIK		A			120 menit	Nota Dinas serta Link Data	
6	Kepala Bidang PPIK memberikan pengantar serta data kepada Pemohon					5 menit	Nota Dinas serta Link Data	
7	Pemohon menerima data	Selesai			Menjamin kerahasiaan data dan menggunakan data dengan sebagaimana mestinya		Nota Dinas serta Link Data	

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	1977/OT.03/104/BKD
Tanggal Pembuatan	:	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	:	10 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:	01 Januari 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI JAWA BARAT,

H. SUMASNA, ST., MUM.
Pembina Utama Madya

Judul SOP : **SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN YANG BERBASIS ONLINE DAN TERINTEGRASI**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
6. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan terkait proses bisnis informasi kepegawaian
2. Mengetahui kebutuhan layanan kepegawaian
3. Memiliki kemampuan dalam pengembangan sistem

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Peraturan / perundang-undangan
2. Dokumen pedoman, standar, prosedur, norma dan kriteria yang terkait
3. Layanan Internet
4. Server
5. Perangkat Komputer
6. Sistem aplikasi terkait

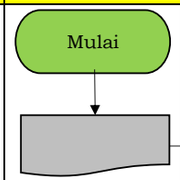
Peringatan

Kegiatan pengembangan ini dikhususkan untuk sistem informasi kepegawaian yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Barat berdasarkan kebutuhan baik yang berasal dari internal BKD maupun eksternal BKD, serta dikoordinasikan dengan unit terkait yang berwenang dalam hal aplikasi dan informatika.

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik
2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN YANG BERBASIS ONLINE DAN TERINTEGRASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian ke BKD (cq. Kepala Bidang PPIK)						surat kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian	± 1 hari		unit kerja pemohon dapat berasal dari internal BKD maupun eksternal (PD lainnya)
2	Menerima kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian dan menugaskan koordinator untuk tindak lanjut						surat kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian	15 Menit		
3	Melakukan koordinasi, diskusi tindak lanjut antara pemohon, Tim Data dan Informasi (PPIK) dan Bidang Aptika (Diskominfo)						surat kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	notulensi: hasil keputusan apakah perlu pengembangan atau tidak serta detail yang perlu dikembangkan	
4	Menyusun ulang proses bisnis menyesuaikan kebutuhan (Tim Datin PPIK)						- surat kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian - notulensi: hasil keputusan apakah perlu pengembangan atau tidak serta detail yang perlu dikembangkan - dokumen proses bisnis sistem informasi kepegawaian *eksisting*	± 2 hari	dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem layanan kepegawaian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
5	Melakukan koordinasi dengan tim pengembang sistem informasi kepegawaian (Tim Datin PPIK), berdasarkan dokumen perubahan proses bisnis, menentukan target dan jadwal penyelesaian			A			dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	notulensi: hasil koordinasi (target dan jadwal penyelesaian)	
6	Melakukan pengembangan sistem informasi kepegawaian berdasarkan proses bisnis perubahan						- dokumen perubahan proses bisnis hasil penyesuaian kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian - *source code* sistem informasi kepegawaian - akses server sistem informasi dan basisdata	± 7 hari (sesuai jadwal)	draft pengembangan sistem layanan kepegawaian	
7	Membuat skenario pengujian untuk pelaksanaan pengujian sistem informasi kepegawaian yang dikembangkan						- dokumen pengembangan sistem informasi kepegawaian - sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	dokumen skenario pengujian	
8	Pelaksanaan pengujian *System Internal Test* (SIT)						- dokumen pengujian - sistem informasi kepegawaian	± 2 hari	berita acara SIT	
9	Jika dari hasil pengujian terdapat kesalahan/kekurangan pada sistem informasi kepegawaian yang dikembangkan maka dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan. Jika hasil pengujian sesuai dengan yang ditargetkan, proses dilanjutkan ke pemutakhiran dokumen petunjuk penggunaan sistem informasi kepegawaian			tidak	sesuai ? ya B		- dokumen pengujian - sistem informasi kepegawaian	± 2 hari		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
10	Menyiapkan dokumen dan atau video petunjuk penggunaan sistem informasi kepegawaian yang dikembangkan				B			± 5 hari	Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
11	Mengundang unit kerja pemohon dan bidang aplikasi dan informatika untuk pelaksanaan demo pengembangan sistem informasi kepegawaian						- Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan - sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	surat undangan	
12	Demo dan pengujian hasil pengembangan sistem informasi kepegawaian						- sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	notulensi: hasil demo dan pengujian hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian	
13	Jika dari hasil pengujian terdapat kesalahan/kekurangan pada sistem informasi kepegawaian yang dikembangkan maka dilakukan evaluasi dan kembali ke proses pengembangan. Jika hasil pengujian sesuai dengan yang ditargetkan, proses dilanjutkan ke pemutakhiran sistem informasi kepegawaian di *environtment production*			tidak	sesuai ? ya		- dokumen pengujian	± 1 hari	notulensi: hasil demo dan pengujian hasil pengembangan sistem layanan kepegawaian	
14	Pemutakhiran sistem informasi kepegawaian di *environtment production* oleh Tim Pengembang dan Tim data dan informasi PPIK			D	C		- sistem informasi kepegawaian	± 1 hari	- sistem layanan kepegawaian di *environtment production*	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Kepala Bidang PPIK	Tim Data dan Informasi BKD	Tim Pengembang Sistem Layanan	Bidang Aplikasi dan Informatika Diskominfo	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
15	Tim aplikasi dan informasi Diskominfo (bersama tim persandian) melaksanakan *Penetration Test* (Pentest) untuk memastikan tidak terdapat celah keamanan pada sistem informasi yang telah dikembangkan			D	C		- sistem informasi kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	± 1 0 hari	dokumen hasil pentest	Pelaksanaan Pentest dilaksanakan berdasarkan SOP Pentest di Diskominfo
16	Pengembangan sistem informasi kepegawaian selesai dikembangkan, ditandai penandatanganan berita acara serah terima dari pengembang ke Kepala Bidang PPIK						- dokumen pengembangan aplikasi	± 1 hari	- berita acara serah terima - sistem layanan kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
17	Sosialisasi hasil pengembangan sistem informasi kepegawaian ke seluruh pegawai atau fasilitator kepegawaian yang ada di perangkat daerah						- dokumen pengembangan aplikasi	± 1 hari	- berita acara serah terima - sistem layanan kepegawaian - Dokumen dan/atau Video petunjuk penggunaan aplikasi	
18	Pengembangan sistem informasi kepegawaian selesai dilakukan. *) *Jika terdapat perubahan proses bisnis sistem linformasi kepegawaian maka seluruh prosedur dimulai kembali dari penyampaian permohonan*		Selesai							