



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014
NAMA SOP	Mutasi Masuk PNS dalam 1 (satu) Provinsi

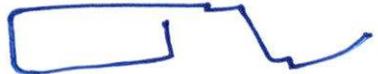
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>4. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS;</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Mutasi PNS;</li><li>3. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Aplikasi SIMPEG</li><li>4. Aplikasi SAPK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MUTASI MASUK PNS DALAM 1 (SATU) PROVINSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PNS Pemohon	INSTANSI ASAL	PELAKSANA / JABFUNG	KABID	ASSESSOR	KA BKPSDM	TPK	SEKDA	BUPATI	Gubernur Jatim	BKD Prov Jatim	BKN Kanreg II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Usulan Mutasi													Permohonan PNS	1 hari	Data Usulan Mutasi	
2	Membuat daftar usulan Mutasi Masuk													Data Usulan Mutasi	1 hari	Daftar Pegawai yang diusulkan Mutasi	
3	Mempersiapkan uji kompetensi													1. Daftar Pegawai yang diusulkan Mutasi 2. Kelengkapan berkas PNS yang mengajukan mutasi	1 hari	1. Surat Pemanggilan Peserta Uji Kompetensi 2. Jadwal Uji Kompetensi 3. Bahan Uji Kompetensi	
4	Melaksanakan uji kompetensi													Bahan Uji Kompetensi	2 hari	Hasil Uji Kompetensi	
5	Mempersiapkan rapat Tim Penilai Kinerja													1. Daftar Pegawai yang diusulkan Mutasi 2. Hasil Uji Kompetensi	1 hari	Bahan Rapat TKP	
6	Melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja													Bahan Rapat TKP	1 hari	Notulen hasil rapat TKP	
7	Membuat surat permohonan persetujuan mutasi ke PPK Instansi asal													Notulen hasil rapat TKP	1 hari	Surat permohonan persetujuan mutasi ke PPK Instansi asal	
8	PPK Instansi asal mengirim surat persetujuan mutasi ke Bupati Mojokerto													Surat permohonan persetujuan mutasi dari Bupati Mojokerto	1 hari	Surat Persetujuan Mutasi	
9	Membuat Surat Usulan Mutasi ke BKN Kanreg II melalui Gubernur													Surat Persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal	1 hari	Surat Usulan Mutasi	
10	Gubernur melalui Kepala BKD Provinsi Jatim mengirim surat permohonan pertimbangan teknis mutasi ke BKN Kanreg II													1. Surat usul mutasi 2. Berkas usulan mutasi	1 hari	Surat permohonan pertimbangan teknis	
11	BKN Kanreg II menerbitkan pertimbangan teknis mutasi													Surat permohonan pertimbangan teknis	1 hari	Pertimbangan Teknis Mutasi	
12	Kepala BKD Provinsi Jatim menetapkan Keputusan Mutasi													Pertimbangan Teknis Mutasi	1 hari	Keputusan Mutasi	
13	Mendistribusikan Keputusan Mutasi													Keputusan Mutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan keputusan mutasi	



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <u>Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014
NAMA SOP	Mutasi Keluar PNS

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Mutasi PNS; 3. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Aplikasi SIMPEG 4. Aplikasi SAPK
<b>Peringatan</b> Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MUTASI KELUAR PNS PROVINSI											
NO.	KEGIATAN	INSTANSI ASAL	PELAKSANA / JABFUNG	KABID	KA BKPSDM	SEKDA	BUPATI	MUTU BAKU			KETERANGAN
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Persetujuan Mutasi dari Instansi yang dituju							Permohonan Persetujuan Mutasi	1 hari	Draft Surat Persetujuan atau Penolakan Mutasi	
2	Membuat surat persetujuan atau penolakan mutasi kepada Instansi asal							Draft Surat Persetujuan atau Penolakan Mutasi	1 hari	Surat Persetujuan atau Penolakan Mutasi	
3	Bupati menyampaikan surat persetujuan atau penolakan mutasi ke Instansi yang dituju		ditolak disetujui					Surat Persetujuan atau Penolakan Mutasi	1 hari	Tanda terima Surat Persetujuan atau Penolakan Mutasi	
4	Apabila disetujui Instansi yang dituju menindaklanjuti proses mutasi dan Keputusan Mutasi disampaikan kembali ke Bupati Mojokerto							Keputusan Mutasi	1 hari	Disposisi tindak lanjut	
5	Bupati melalui Sekretaris Daerah mengirimkan Surat Penghadap ke Instansi yang dituju							Keputusan Mutasi	1 hari	Surat Penghadapan	
5	Mendistribusikan Surat Penghadapan							Surat Penghadapan	1 hari	Tanda terima Surat Penghadapan	

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto

ttd.

**Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.**  
Pembina Utama Muda



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  Drs. Ec. <u>SUSANTOSO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014
NAMA SOP	MUTASI MASUK PNS DALAM PROVINSI

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>4. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS;</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Mutasi PNS;</li><li>3. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Aplikasi SIMPEG</li><li>4. Aplikasi SAPK</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	KEGIATAN	SOP MUTASI MASUK PNS DALAM PROVINSI											MUTU BAKU			KETERANGAN			
		PELAKSANA											Kelengkapan	Waktu	Output				
		PNS Pemohon	INSTANSI ASAL	PELAKSANA / JABFUNG	KABID	ASSESSOR	KA BKPSDM	TPK	SEKDA	BUPATI	Gubernur Jatim	BKD Prov Jatim					BKN Kanreg II		
1	Surat Usulan Mutasi															Permohonan PNS	1 hari	Data Usulan Mutasi	
2	Membuat daftar usulan Mutasi Masuk															Data Usulan Mutasi	1 hari	Daftar Pegawai yang diusulkan Mutasi	
3	Mempersiapkan uji kompetensi															1. Daftar Pegawai yang diusulkan Mutasi 2. Kelengkapan berkas PNS yang mengajukan mutasi	1 hari	1. Surat Pemanggilan Peserta Uji Kompetensi 2. Jadwal Uji Kompetensi 3. Bahan Uji Kompetensi	
4	Melaksanakan uji kompetensi															Bahan Uji Kompetensi	2 hari	Hasil Uji Kompetensi	
5	Mempersiapkan rapat Tim Penilai Kinerja															1. Daftar Pegawai yang diusulkan Mutasi 2. Hasil Uji Kompetensi	1 hari	Bahan Rapat TPK	
6	Melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja															Bahan Rapat TPK	1 hari	Notulen hasil rapat TPK	
7	Apabila disetujui, Membuat surat permohonan persetujuan mutasi ke PPK Instansi asal															Notulen hasil rapat TPK	1 hari	Surat permohonan persetujuan mutasi ke PPK Instansi asal	
8	PPK Instansi asal mengirim surat persetujuan mutasi ke Bupati Mojokerto															Surat permohonan persetujuan mutasi dari Bupati Mojokerto	1 hari	Surat Persetujuan Mutasi	
9	Membuat Surat Usulan Mutasi ke BKN Kanreg II melalui Gubernur Jatim															Surat Persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal	1 hari	Surat Usulan Mutasi	
10	Gubernur Jatim mengirim surat permohonan pertimbangan teknis mutasi ke BKN Kanreg II															1. Surat usul mutasi 2. Berkas usulan mutasi	1 hari	Surat permohonan pertimbangan teknis	
11	BKN Kanreg II menerbitkan pertimbangan teknis mutasi															Surat permohonan pertimbangan teknis	1 hari	Pertimbangan Teknis Mutasi	
12	Kepala BKD Provinsi Jatim menetapkan Keputusan Mutasi															Pertimbangan Teknis Mutasi	1 hari	Keputusan Mutasi	
13	Mendistribusikan Keputusan Mutasi															Keputusan Mutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan keputusan mutasi	

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto

ttd.

**Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620317 198603 1 014



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  Drs. Ec. <u>SUSANTOSO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014
NAMA SOP	MUTASI MASUK PNS LUAR PROVINSI

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>4. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS;</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Mutasi PNS;</li><li>3. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Aplikasi SIMPEG</li><li>4. Aplikasi SAPK</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	KEGIATAN	SOP MUTASI MASUK PNS LUAR PROVINSI												MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PELAKSANA												Kelengkapan	Waktu	Output			
		PNS Pemohon	INSTANSI ASAL	PELAKSANA / JABFUNG	KABID	ASSESSOR	KA BKPSDM	TPK	SEKDA	BUPATI	Gubernur Jatim	BKD Prov Jatim	MENDAGRI	BKN					
1	Surat Usulan Mutasi																Permohonan PNS	1 hari	Data Usulan Mutasi
2	Membuat daftar usulan Mutasi Masuk																Data Usulan Mutasi	1 hari	Daftar Pegawai yang diusulkan Mutasi
3	Mempersiapkan uji kompetensi																1. Daftar Pegawai yang diusulkan Mutasi 2. Kelengkapan berkas PNS yang mengajukan mutasi	1 hari	1. Surat Pemanggilan Peserta Uji Kompetensi 2. Jadwal Uji Kompetensi 3. Bahan Uji Kompetensi
4	Melaksanakan uji kompetensi																Bahan Uji Kompetensi	2 hari	Hasil Uji Kompetensi
5	Mempersiapkan rapat Tim Penilai Kinerja																1. Daftar Pegawai yang diusulkan Mutasi 2. Hasil Uji Kompetensi	1 hari	Bahan Rapat TKP
6	Melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja																Bahan Rapat TKP	1 hari	Notulen hasil rapat TKP
7	Apabila disetujui, Membuat surat permohonan persetujuan mutasi ke PPK Instansi asal		ditolak														Notulen hasil rapat TKP	1 hari	Surat permohonan persetujuan mutasi ke PPK Instansi asal
8	PPK Instansi asal mengirim surat persetujuan mutasi ke Bupati Mojokerto																Surat permohonan persetujuan mutasi dari Bupati Mojokerto	1 hari	Surat Persetujuan Mutasi
9	Membuat Surat Usulan Mutasi ke Mendagri melalui Gubernur Jatim dengan tembusan ke BKN																Surat Persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal	1 hari	Surat Usulan Mutasi
10	Mendagri mengirim surat permohonan pertimbangan teknis mutasi ke BKN																1. Surat usul mutasi 2. Berkas usulan mutasi	1 hari	Surat permohonan pertimbangan teknis
11	BKN menerbitkan pertimbangan teknis mutasi																Surat permohonan pertimbangan teknis	1 hari	Pertimbangan Teknis Mutasi
12	Kemendagri menetapkan Keputusan Mutasi berdasarkan pertimbangan teknis dari BKN																Pertimbangan Teknis Mutasi	1 hari	Keputusan Mutasi
13	Mendistribusikan Keputusan Mutasi																Keputusan Mutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan keputusan mutasi

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto

ttd.

Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620317 198603 1 014



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  Drs. Ec. <u>SUSANTOSO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014
NAMA SOP	TIM PENILAI KINERJA

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 188.45/42/KEP/416-000/2021 tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Aparatur Sipil Negara Kabupaten Mojokerto tanggal 28 Desember 2021	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.
<b>Keterkaitan</b> •	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Aplikasi SIMPEG 4. Aplikasi SAPK
<b>Peringatan</b> Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP TIM PENILAI KINERJA (TPK)											
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PELAKSANA / JABFUNG	KABID	KA BKPSDM	TPK	SEKDA	BUPATI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyiapan bahan rapat TPK							Software SIMPEG dan Simulasi Mutasi	1 Jam	Daftar Urut Kepangkatan	
2	Meneliti bahan rapat TPK							Daftar Urut Kepangkatan	1 Hari	Rekapitulasi bahan rapat TPK	
3	Membuat dan penyampaian undangan rapat TPK							Daftar undangan	1 Hari	Surat undangan Rapat TPK	
4	Melaksanakan Rapat TPK							Rekapitulasi bahan rapat TPK	3 Jam	Notulen hasil sidang TPK	
5	Membuat rancangan Berita Acara TPK							Notulen hasil sidang TPK	2 Jam	Rancangan Berita Acara TPK	
6	Penandatanganan Berita Acara TPK							Rancangan Berita Acara TPK	1 Hari	Berita Acara TPK	
7	Menyusun laporan kepada Bupati Mojokerto							Berita Acara TPK	1 Hari	Nota Dinas Laporan Hasil Rapat TPK	

Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Mojokerto

ttd.

**Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.**  
Pembina Utama Muda



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGANGKATAN DALAM JABATAN STRUKTURAL</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 188.45/42/KEP/416-000/2021 tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Aparatur Sipil Negara Kabupaten Mojokerto tanggal 28 Desember 2021.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang TPK;</li><li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Mutasi Jabatan Struktural ;</li><li>3. Mempunyai kemampuan dalam operasional komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP TPK</li><li>2. SOP Pelantikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Kelengkapan lainnya;</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK);</li><li>3. Aplikasi SIMPEG;</li><li>4. Aplikasi SIMULASI MUTASI</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Sebelum usul Promosi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENGANGKATAN DALAM JABATAN STRUKTURAL**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA / JABFUNG	KABID	KA BKSDM	SEKDA	BUPATI	MUTU BAKU			KETERANGAN
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan						- Database Pegawai (SIMPEG) - Usul mutasi/promosi dari OPD - Aplikasi Simulasi Mutasi	1 Minggu	- Daftar Pejabat - Calon Pejabat - Jabatan Kosong - DUK	
2	Pemutakhiran data hasil rapat TPK bagi pejabat administrator dan pengawas / Seleksi Terbuka bagi JPT						Bahan rapat TPK	2 Hari	Laporan hasil rapat TPK	
3	Konsep SK Pengangkatan Dalam Jabatan						Bahan rapat TPK	1 Hari	Laporan hasil rapat TPK	
4	Penandatanganan Surat Keputusan						Rancangan Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	
5	Persiapan Pelantikan						Undangan Pelantikan	1 Hari	Undangan terkirim	
6	Pelaksanaan Pelantikan						Surat Keputusan	2 Jam	Pejabat dilantik	
7	Penyiapan Petikan, SPP, dan SPMT						Draf Petikan, SPP, dan SPMT	1 Hari	Petikan, SPP, dan SPMT	
8	Penandatanganan Petikan, SPP, dan SPMT						Petikan, SPP, dan SPMT	1 Hari	Petikan, SPP, dan SPMT	
9	Mendistribusikan Petikan, SPP, dan SPMT						Petikan, SPP, dan SPMT	1 Hari	Tanda Terima Penyerahan Petikan SK, SPP, dan SPMT	

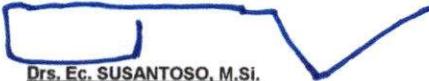
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Mojokerto

ttd.

Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si  
Pembina Tingkat I



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014
NAMA SOP	MUTASI PEGAWAI ANTAR OPD

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>7. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 188.45/42/KEP/416-000/2021 tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Aparatur Sipil Negara Kabupaten Mojokerto tanggal 28 Desember 2021.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Mutasi Pegawai;</li><li>2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS;</li><li>3. Mempunyai kemampuan dalam operasional komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Aplikasi SIMPEAplikasi MUTASI</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP MUTASI PEGAWAI ANTAR OPD / UPT**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		OPD ASAL	PELAKSANA / JABFUNG	KABID	KA BKPSDM	TPK	SEKDA	BUPATI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Usulan Mutasi dari OPD									1 Hari	- Permohonan PNS; - Persetujuan dari Kepala OPD PNS yang bersangkutan	
2	Verifikasi Formasi Kebutuhan Pegawai								- Usulan Mutasi dari OPD - Aplikasi SIMPEG	1 Hari	Data Usulan Mutasi	Apabila tidak sesuai dengan analisa kebutuhan pegawai akan dibuatkan penolakan usulan mutasi
3	Mempersiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja								Data Usulan Mutasi	1 Hari	Bahan rapat TPK	
4	Melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja								Bahan Rapat TPK	3 Jam	Berita Acara Hasil Rapat TPK	
5	Membuat surat permohonan persetujuan mutasi ke BUPATI								- Berita Acara Hasil Rapat TPK - Surat Permohonan Persetujuan	2 Hari	Disposisi Bupati	
7	Konsep Surat Keputusan Mutasi								- Disposisi Bupati - Konsep Surat Keputusan Mutasi	1 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
8	Penandatanganan Surat Keputusan								Surat Keputusan Mutasi	1 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
9	Mendistribusikan SK Mutasi								Surat Keputusan Mutasi	1 Hari	Tanda Terima Penyerahan SK	

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto

ttd.

**Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.**  
Pembina Utama Muda



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG MUTASI**  
**SUB BIDANG KEPANGKATAN, PENGANGKATAN**  
**DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022	
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <u>Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014	
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>KENAIKAN PANGKAT</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li><li>2. Mempunyai kemampuan dalam operasional komputer.</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP TPK PNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Koneksi Internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>4. Software SIMPEG;</li> <li>5. Software SAPK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan KP dari OPD yang terlambat;</li> <li>2. Koneksi Internet yang putus;</li> <li>3. Kurangnya kelengkapan berkas dari OPD terutama untuk Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu yaitu PAK (Penilaian Angka Kredit).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi Berkas</li> <li>2. Rekapitulasi Kenaikan Pangkat</li> </ol>

**SOP KENAIKAN PANGKAT**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		OPD	PELAKSANA	ANALIS SDM	KABID	KA BKPSDM	BKD PROV	BKN Kanreg II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKN Kanreg II								Surat Edaran Kenaikan Pangkat			
2	Surat Edaran Kenaikan Pangkat BKD								Daftar Pegawai yang akan naik pangkat	1 Jam	Surat Edaran Kenaikan Pangkat	
3	Pengusulan dari OPD								Berkas Kenaikan Pangkat	4 Minggu	Daftar Usul Kenaikan Pangkat dari OPD	
4	Verifikasi Kelengkapan Berkas								Daftar Usul Kenaikan Pangkat dari OPD	1 Minggu	Daftar kekurangan berkas yang harus dilengkapi	Pelaksana koordinasi dengan OPD
5	Entry Data								Berkas Kenaikan Pangkat	1 Minggu	Daftar Kenaikan Pangkat	Data di Entry Ke SIMPEG modul
6	Rapat Baperjakat								Daftar Kenaikan Pangkat	3 Jam	Laporan hasil rapat Baperjakat tentang Kenaikan Pangkat	
7	Entry Data melalui SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)								- Laporan hasil rapat Baperjakat tentang Kenaikan Pangkat - Software SAPK	1 Minggu	Konsep : - Daftar Usul KP - Lembar D.II.a (NP)	
8	Pengusulan Kenaikan Pangkat								Konsep : - Daftar Usul KP - Lembar D.II.a (NP)	1 Hari	- Daftar Usul KP - Lembar D.II.a (NP)	
9	Penandatanganan surat usulan Kenaikan Pangkat								- Daftar Usul KP - Lembar D.II.a (NP)	1 Jam	- Surat Usulan KP - Daftar Usul KP - Lembar D.II.a (NP)	
10	Pengiriman Usulan KP Ke Provinsi								- Surat Usulan KP - Daftar Usul KP - Lembar D.II.a (NP)	1 Hari	- Surat Usulan KP - Daftar Usul KP - Lembar D.II.a (NP)	Usulan Kenaikan Pangkat Gol. Ruang IV/a ke atas
11	Pengiriman Usulan KP Ke BKN								- Surat Usulan KP - Daftar Usul KP - Lembar D.II.a (NP)	1 Hari	- Surat Usulan KP - Daftar Usul KP - Lembar D.II.a (NP)	Usulan Kenaikan Pangkat Gol. Ruang I/a s/d III/d
12	Penyerahan Nota persetujuan									2 Minggu	Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat BKN	
13	Entry nomor Nota Persetujuan								Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat BKN	1 Hari	Konsep : - SK - Petikan SK	Entry Ke SIMPEG modul Kenaikan Pangkat

14	Cetak Konsep SK dan Petikan Kenaikan Pangkat						Konsep : - SK - Petikan SK	1 Hari	Konsep : - SK - Petikan SK			
15	Penandatanganan SK dan Petikan SK								Konsep : - SK - Petikan SK	1 Hari	- SK - Petikan SK	SK di tandatangi oleh Bupati. Petikan SK oleh Ka. BKPP
16	Mendistribusikan Petikan SK								Petikan SK	1 Hari	Tanda Terima Penyerahan Petikan SK	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG MUTASI**  
**SUB BIDANG KEPANGKATAN,**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

	Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <u>Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN HAK PENSIIUN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pensiun Pegawai</li><li>2. Mempunyai kemampuan dalam operasional komputer.</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Software SIMPEG</li><li>4. Software SAPK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN HAK PENSIIUN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		OPD	PELAKSANA	ANALIS SDM	KABID	KA BKPSDM	BKN Kanreg II	SETNEG	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Nota Dinas pemberitahuan PNS yang mencapai BUP								Database Kepegawaian (SIMPEG)	1 Hari	Nota Dinas	
2	Unit Kerja / OPD mengusulkan berkas pensiun								Nota Dinas	1 Minggu	Berkas Pensiun	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun								Berkas Pensiun	3 hari	Berkas Pensiun Lengkap	
4	Entry SAPK modul Pensiun								- Berkas pensiun lengkap - Software SAPK On Line	3 Jam	Daftar Usul pensiun	
5	Membuat surat pengantar usul pensiun								Daftar Usul pensiun	1 Jam	Daftar Usul pensiun	
6	Penandatanganan Surat Usulan Pensiun								Daftar Usul pensiun	1 Jam	Daftar Usul pensiun	
7	Pengiriman usul Pensiun Ke BKN								Daftar Usul pensiun	1 Hari	Daftar Usul pensiun	
8	Proses SK Pensiun								Daftar Usul pensiun	4 Minggu	SK Pensiun	
9	Mendistribusikan SK Pensiun								SK Pensiun		Tanda Terima Penyerahan SK	

<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b>  <b>BIDANG MUTASI</b>  <b>SUB BIDANG KEPANGKATAN,          PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN</b>	Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto   <u>Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620317 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TANPA HAK PENSIUN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2009; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pensiun Pegawai 2. Mempunyai kemampuan dalam operasional komputer.

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3. Software SIMPEG</li><li>4. Software SAPK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**SOP PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TANPA HAK Pensiun**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		OPD	PELAKSANA	ANALIS SDM	KABID	KA BKPSDM	SEKDA	BUPATI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit Kerja / OPD mengusulkan berkas Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS)								Surat pengantar	5 Hari	Berkas Pensiun	
2	Mendisposisi usulan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS)								Berkas Pensiun	2 Hari	Disposisi Berkas Pensiun	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun								Berkas Pensiun	1 Hari	Berkas Pensiun Lengkap	
4	Membuat Nota Dinas bagi PNS yang mengajukan permohonan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS)								Berkas Pensiun Lengkap	5 Hari	Konsep SK Pensiun	
5	Proses Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Tanpa Hak Pensiun								Konsep SK Pensiun	5 Hari	SK Pensiun ditandatangani	
6	Mendistribusikan SK Pensiun								SK Pensiun ditandatangani	1 hari	Tanda Terima Penyerahan SK	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN**  
**SUB KOORDINATOR DATA DAN INFORMASI ASN**

Nomor SOP	800/SOP- /416-208/2022	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto   <u>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620307 198603 1 014	
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP	<b>Pelaporan Kepegawaian Semester</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Aplikasi SIMPEG</li><li>2. Menguasai Database SIMPEG</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Update Data SIMPEG;</li><li>2. SOP Rekonsiliasi Data SIMPEG</li><li>3. SOP Pengelolaan dan Maintenance Aplikasi SIMPEG</li><li>4. SOP Pelayanan Data dan Informasi Kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Komputer</li><li>3. Aplikasi SIMPEG</li><li>4. Printer</li><li>5. Kertas</li><li>6. PDF Reader</li><li>7. MS Office</li><li>8. Aplikasi e-Office</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

## Prosedur Pelaporan Kepegawaian Semester

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Administrator SIMPEG	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Download Data Sesuai Format Laporan Kepegawaian Semester Dari Database SIMPEG					Komputer/Laptop, Excel	15 menit	Data Awal Laporan Kepegawaian Semester	
2	Menata Format Laporan Kepegawaian Semester					Komputer/Laptop, Excel	30 menit	Data Laporan Kepegawaian Semester per Format	
3	Kroscek Kesesuaian Jumlah Antar Format Laporan Kepegawaian Semester					Komputer/Laptop, Excel	1 Hari	Data Laporan Kepegawaian Semester per Format	
4	Update SIMPEG					Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, SIMPEG	2 Jam	Revisi Data Laporan Kepegawaian Semester	
5	Cetak/Simpan Laporan Kepegawaian Semester Yang Sudah Valid Dalam Bentuk pdf					Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, Excel, PDF Reader	5 menit	Data Laporan Kepegawaian Semester	
6	Membuat Nota Dinas dan proses e-Office					Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, Aplikasi e-Office, Word, PDF Reader	15 Menit	Nota Dinas dan Data Laporan Kepegawaian Semester	
7	Persetujuan Kepala Sub Koordinator					Komputer/Laptop/HP, Jaringan Komputer, Aplikasi e-Office, Rancangan Nota Dinas.	10 Menit	Persetujuan Laporan Kepegawaian Semester	
8	Persetujuan dan Kepala Bidang					Komputer/Laptop/HP, Jaringan Komputer, Aplikasi e-Office, Rancangan Nota Dinas	10 menit	Persetujuan Laporan Kepegawaian Semester	
9	Persetujuan dan Tandatangan Kepala Badan					Komputer/Laptop/HP, Jaringan Komputer, Aplikasi e-Office, Rancangan Nota Dinas	10 menit	Persetujuan Laporan Kepegawaian Semester	
10	Cetak Laporan Kepegawaian Semester					Komputer/Laptop/HP, Jaringan Komputer, PDF Reader, Kertas, Printer	5 menit	Laporan Kepegawaian Semester	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN**  
**SUB KOORDINATOR DATA DAN INFORMASI ASN**

Nomor SOP	800/SOP- /416-208/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto   <u>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620307 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP <b>Pelaporan Kepegawaian Tribulan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Aplikasi SIMPEG</li><li>2. Menguasai Database SIMPEG</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Update Data SIMPEG;</li><li>2. SOP Rekonsiliasi Data SIMPEG</li><li>3. SOP Pengelolaan dan Maintenance Aplikasi SIMPEG</li><li>4. SOP Pelayanan Data dan Informasi Kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Komputer</li><li>3. Aplikasi SIMPEG</li><li>4. Printer</li><li>5. Kertas</li><li>6. PDF Reader</li><li>7. MS Office</li><li>8. Aplikasi e-Office</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

## Prosedur Pelaporan Kepegawaian Tribulan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrator SIMPEG	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Download Data Sesuai Format Laporan Kepegawaian Tribulan Dari Database SIMPEG				Komputer/Laptop, Excel	15 menit	Data Awal Laporan Kepegawaian Tribulan	
2	Menata Format Laporan Kepegawaian Tribulan				Komputer/Laptop, Excel	30 menit	Data Laporan Kepegawaian Tribulan per Format	
3	Kroscek Kesesuaian Jumlah Antar Format Laporan Kepegawaian Tribulan				Komputer/Laptop, Excel	1 Hari	Data Laporan Kepegawaian Tribulan per Format	
4	Update SIMPEG				Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, SIMPEG	2 Jam	Revisi Data Laporan Kepegawaian Tribulan	
5	Cetak/Simpan Laporan Kepegawaian Tribulan Yang Sudah Valid Dalam Bentuk pdf				Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, Excel, PDF Reader	5 menit	Data Laporan Kepegawaian Tribulan	
6	Membuat Nota Dinas dan proses e-Office				Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, Aplikasi e-Office, Word, PDF Reader	15 Menit	Nota Dinas dan Data Laporan Kepegawaian Tribulan	
7	Persetujuan Kepala Sub Koordinator				Komputer/Laptop/H P, Jaringan Komputer, Aplikasi e-Office, Rancangan Nota Dinas.	10 Menit	Persetujuan Laporan Kepegawaian Tribulan	
8	Persetujuan dan Tandatangan Kepala Bidang				Komputer/Laptop/H P, Jaringan Komputer, Aplikasi e-Office, Rancangan Nota Dinas	10 menit	Persetujuan Laporan Kepegawaian Tribulan	
9	Cetak Laporan Kepegawaian Tribulan				Komputer/Laptop/H P, Jaringan Komputer, PDF Reader, Kertas, Printer	5 menit	Laporan Kepegawaian Tribulan	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN**  
**SUB KOORDINATOR DATA DAN INFORMASI ASN**

Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto    Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi Pembina Utama Muda NIP. 19620307 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP <b>Pembuatan Buku DUK dan Bezzeting</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Penyusunan DUK dan Bezzeting</li><li>2. Menguasai Aplikasi SIMPEG</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Update Data SIMPEG;</li><li>2. SOP Rekonsiliasi Data SIMPEG</li><li>3. SOP Pengelolaan dan Maintenance Aplikasi SIMPEG</li><li>4. SOP Pelayanan Data dan Informasi Kepegawaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Komputer</li><li>3. Aplikasi SIMPEG</li><li>4. Flashdisk/Media Pengirim Data</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Administrator SIMPEG	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Percetakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login Aplikasi SIMPEG					Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, Aplikasi SIMPEG	1 Menit	Berhasil Login Aplikasi SIMPEG	
2	Menu Bezzeting/DUK					Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, Aplikasi SIMPEG	1 Menit	Tampilan Menu Bezzeting/DUK	
3	Pilih Tipe Pegawai / Periode, Lalu Download per PD/UKPD					Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, Aplikasi SIMPEG, Excel	3 Jam	File Excel Bezzeting/DUK per PD/UKPD	
4	Mengolah/Menata File Excel Hasil Download					Komputer/Laptop, Excel	2 Minggu	4 Format Bezzeting/DUK	
5	Persetujuan Sub Koordinator					Konsep Bezzeting dan DUK	30 Menit	4 Format Bezzeting/DUK	
6	Persetujuan Kepala Bidang					Konsep Bezzeting dan DUK	30 Menit	4 Format Bezzeting/DUK	
7	Kirim File Untuk Proses Cetak/Jilid					Flashdisk/Media Pengirim Data	1 Minggu	Proses Cetak/Jilid	
8	Penyerahan Buku Bezzeting dan DUK					Lembar Serah Terima Buku	1 Hari	Buku Bezzeting dan DUK	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN**  
**SUB BIDANG KOORDINATOR DATA DAN INFORMASI ASN**

Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  Drs. Ec. <u>SUSANTOSO, MSi</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620307 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP <b>Pelayanan Permintaan Data dan Informasi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Operasional Microsoft SQL Server</li><li>2. Memahami Manajemen Database</li><li>3. Menguasai Aplikasi SIMPEG</li><li>4. Memahami Informasi dan Data Kepegawaian</li><li>5. Pendidikan Minimal D-III Teknik Komputer/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Update Data SIMPEG</li><li>3. SOP Pengelolaan dan Maintenance Aplikasi SIMPEG</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Komputer dan Internet</li><li>3. Aplikasi SIMPEG</li><li>4. Printer</li><li>5. Kertas</li><li>6. eOffice</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Data Kepegawaian Tidak Lengkap, Maka Akan Sulit Untuk Memenuhi Perkembangan Kebutuhan Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Kepegawaian	Dokumentasi Permintaan Data dan Informasi

**Prosedur Pelayanan Permintaan Data dan Informasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Ma'lik Permintaan Data					Surat Permintaan Data	5 menit	Surat Permintaan Data Diterima Sub Bagian Umum	
2	Disposisi Kepala Badan					Surat Permintaan Data	10 menit	Disposisi Persetujuan / Penolakan Pemenuhan Permintaan Data	
3	Disposisi Kepala Bidang					Surat Permintaan Data	5 menit	Disposisi Persetujuan / Penolakan Pemenuhan Permintaan Data	
4	Disposisi Kepala Sub Bidand					Surat Permintaan Data	5 menit	Disposisi Persetujuan / Penolakan Pemenuhan Permintaan Data	
5	Menginventarisasi Data Yang Dibutuhkan					Komputer/Laptop.	5 menit	Field Data Yang Dibutuhkan Dari SIMPEG	
6	Menjalankan Program SIMPEG					Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, SIMPEG,	2 menit	Aplikasi SIMPEG Siap Dijalankan	
7	Membuat Format Sesuai Format Permintaan Data Yang Dibutuhkan					Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, SIMPEG,	5 menit	Format Data Yang Akan Digunakan Dalam Memfilter Data	
8	Memfilter Data Menggunakan Dynaport/Menu Report Atau Query pada Software Database Management System Sesuai Data Yang Dibutuhkan					Komputer/Laptop, Jaringan Komputer, SIMPEG Software Database Management SYSTEM	1 jam - 1 hari	Data Hasil Query	Bila Data Yang Diminta Sangat Komplek, Waktu Yang Dibutuhkan Bisa Lebih Dari 1 Hari
9	Menyusun Data Hasil Filter Ke Dalam Format Yang Telah Ditentukan					Komputer/Laptop, SIMPEG,	30 menit	Data Hasil Permintaan Data	
10	Mencetak Data Hasil Permintaan Data					Komputer/Laptop, Printer, Flashdisk, Kertas.	10 menit	Print Out Berupa Hard Copy / Soft Copy	
11	Membuat Surat Balasan Permintaan Data					Komputer/Laptop	10 menit	Surat Balasan Permintaan Data	
12	Persetujuan Sub Koordinator					Rancangan Surat Balasan Permintaan Data, eOffice	5 menit	Persetujuan / Revisi Surat Balasan Permintaan Data	
13	Persetujuan Kepala Bidang					Rancangan Surat Balasan Permintaan Data, eOffice	5 menit	Persetujuan / Revisi Surat Balasan Permintaan Data	
14	Persetujuan Kepala Badan					Rancangan Surat Balasan Permintaan Data, eOffice	10 menit	Persetujuan / Revisi Surat Balasan Permintaan Data	
15	Mendistribusikan Surat Hasil Permintaan Data					Surat Balasan Permintaan Data, eOffice	1 jam	Surat Balasan Permintaan Data	
16	Selesai					Dokumentasi Permintaan Data	5 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman Surat Balasan Permintaan Data	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN**  
**SUB KOORDINATOR DATA DAN INFORMASI ASN**

Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto    Drs. Ec. <u>SUSANTOSO, MSi</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620307 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP <b>Pembuatan Buku Profil ASN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data Statistik</li><li>2. Memiliki Kemampuan Desain Grafis</li><li>3. Memiliki Pengetahuan Tentang Penyusunan Buku</li><li>4. Pendidikan Minimal D-III Teknik Komputer/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Update Data SIMPEG</li><li>2. SOP Rekonsiliasi Data SIMPEG</li><li>3. SOP Pengelolaan dan Maintenance Aplikasi SIMPEG</li><li>4. SOP Pelayanan Data dan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/Komputer dan Jaringan Komputer</li><li>2. Software Design Grafis ( Corel Draw &amp; Photoshop )</li><li>3. Software Pengolahan Data ( Ms. Excel, OpenCalc, dll )</li><li>4. Software Database Management System</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

### Prosedur Pembuatan Buku Profi ASN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Data dan Informasi	Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan Mengumpulkan Data				Laporan Hasil Kegiatan Seluruh Bidang selama 1 (satu) Tahun	1 Minggu	Rekapitulasi Data- data Kepegawaian	
2	Merigolah Data				Software Excel, Software Database Management System, File Rekapitulasi Data-data Kepegawaian	2 Minggu	Statistik Data dan Grafik Tentang Kepegawaian	
3	Mendesain Lay Out dan Sampul Buku				Software Desain Grafis (Corel Draw & Photoshop), Foto-foto Kegiatan	1 Minggu	Tata letak Halaman, Grafis Visual Bentuk Buku Profil	
4	Menyusun Isi Buku				Tupoksi Setiap Bidang, Grafik & Statistik Data, Uraian	1 Minggu	Draft Buku Profil	
5	Melakukan Revisi dan Penyempurnaan				Draft Buku Profil	2 Hari	Validitas Data dan Isi Buku	
6	Mencetak Buku				File Buku (Softcopy)	1 Minggu	Buku Profil PNS	
7	Distribusi Buku Profil PNS ke Seluruh Unit Kerja				Buku Profi dan Tanda Terima Buku Profil	1 Minggu	Buku Profil PNS Diterima Oleh PD/UKPD	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN  
SUB KOORDINATOR DATA DAN INFORMASI ASN**

Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi Pembina Utama Muda NIP. 19620307 198603 1 014	
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP	<b>Pengelolaan dan Maintenance Aplikasi Kepegawaian</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Software Database Management System</li><li>2. Memiliki Kemampuan Tentang Aplikasi Bahasa Pemrograman</li><li>3. Memiliki Kemampuan Analisa Data</li><li>4. Pendidikan Minimal DIII - Manajemen Informatika/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Teknik Komputer;</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Update Data SIMPEG;</li><li>2. SOP Rekonsiliasi Data SIMPEG</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer SERVER</li><li>2. Laptop/Komputer Client</li><li>3. Software Database Management System</li><li>4. Jaringan Komputer</li><li>5. Aplikasi Kepegawaian</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

## Prosedur Pengelolaan dan Maintenance Aplikasi Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Administrator Aplikasi	Perancang Sistem Informasi / Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Instalasi Aplikasi			Komputer Server, Komputer Client, Software Database Management System, Aplikasi Kepegawaian	1 Jam	Aplikasi Kepegawaian	
2	Registrasi User / Operator Aplikasi			Laptop/Komputer, Jaringan Komputer, Aplikasi Kepegawaian, User Client	15 Menit	Nama User dan Password Operator	
3	Monitoring atau Maintenance Aplikasi			Laptop/Komputer, Komputer Server, Jaringan Komputer, Aplikasi Kepegawaian	30 Menit	Bug Aplikasi	
4	Maintenance Aplikasi			Laptop/Komputer, Komputer Server, Jaringan Komputer, Software Database Management System, Aplikasi Kepegawaian	1 Hari	Perbaikan Aplikasi	
5	Uji Hasil Maintenance			Laptop/Komputer, Jaringan Komputer, Software Database Management System, Aplikasi Kepegawaian	1 Jam	Perbaikan Aplikasi	
6	Update Database			Laptop/Komputer, Jaringan Komputer, Software Database Management System, Aplikasi Kepegawaian, Dokumen Pendukung	10 Menit	Data Valid	
7	Backup/Restore Database			Komputer Server dan Hardisk External	1 Jam	Backup Database pada periode	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN**  
**SUB KOORDINATOR DATA DAN INFORMASI ASN**

Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto    <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620307 198603 1 014	
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP	<b>Pengolahan Data Sub Domain</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Memiliki Pengetahuan Data-data Kepegawaian Yang Layak Dipublikasikan 2. Memiliki Kemampuan Untuk Mengelola Sub Domain 3. Pendidikan Minimal D-III Teknik Komputer/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Manajemen Informatika
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Update Data SIMPEG 3. SOP Pelayanan Permintaan Data dan Informasi	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Kertas 5. SIMPEG
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Data Kepegawaian Yang Rahasia, Tidak Boleh Dipublikasikan; 2. Kepala Bidang Harus Mengetahui dan Bertanggung jawab atas Layak atau Tidak Layak Data Untuk Dipublikasikan	

**Prosedur Pengolahan Data Sub Domain**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisir Data masing- masing Bidang			Data Kepegawaian Masing-masing Bidang Yang Layak Dipublikasikan	15 menit	Data Kepegawaian Masing-masing Bidang.	
2	Memverifikasi Data masing- masing Bidang			Komputer/Laptop, Data Kepegawaian Masing-masing Bidang.	30 menit	Hasil Verifikasi Data	
3	Menyusun Data Sesuai Format Yang Ditentukan			Komputer/Laptop, SIMPEG.	1 jam	Data Yang Akan Diupload Sesuai Format Yang Ditentukan	
4	Mencetak Lembar Persetujuan Upload Kepala Bidang			Komputer/Laptop, Printer, Kertas.	5 menit	Lembar Persetujuan Upload	
5	Persetujuan Kepala Bidang			Lembar Persetujuan Upload	5 menit	Persetujuan / Penolakan Upload Data Kepegawaian.	
6	Upload Data			Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Sub Domain.	15 menit	Data Masuk Sub Domain.	
7	Selesai			Dokumen Upload Data Kepegawaian.	5 menit	Dokumentasi Upload Data Kepegawaian.	



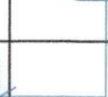
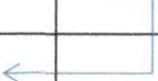
**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN**  
**SUB KOORDINATOR DATA DAN INFORMASI ASN**

Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto    Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi Pembina Utama Muda NIP. 19620307 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP <b>SOP Rekonsiliasi Data SIMPEG</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Software Database Management System;</li><li>2. Memiliki Pengetahuan Tentang Aplikasi Bahasa Pemrograman;</li><li>3. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data;</li><li>4. Pendidikan Minimal DIII - Manajemen Informatika/Sistem Informasi/Teknik Informatika/Teknik Komputer;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Update Data SIMPEG</li><li>2. SOP Pembuatan Buku Profil PNS</li><li>3. SOP Pengelolaan dan Maintenance Aplikasi SIMPEG</li><li>4. SOP Pelayanan Data dan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/Komputer</li><li>2. Software Database Management System</li><li>3. Aplikasi Pengolahan Data (Program Excel, OpenCalc, dll)</li><li>4. Jaringan Komputer</li><li>5. Ruang Pertemuan</li></ol>

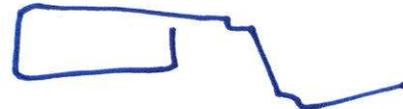
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

**Prosedur Rekonsiliasi Data SIMPEG**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Administrator SIMPEG	Operator SIMPEG PD/UKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Form Data Yang Akan Direkonsiliasi				Komputer/Laptop	1 Hari	Form Data Rekonsiliasi	
2	Mengadakan Rapat/Pertemuan dengan Sebagian/Seluruh PD/UKPD dan Memberikan Form Data Rekonsiliasi				Komputer/Laptop, LCD Proyektor, Meja dan Kursi, Ruang Pertemuan	4 Jam	Asistensi dan Pembinaan Operator SIMPEG	
3	Melakukan Koreksi Jumlah dan Riwayat Pegawai Sesuai Format Yang Diberikan Beserta Dokumen Pendukung				Form Data Rekonsiliasi dan Dokumen Pendukung	1 Jam	Form Koreksi Data dan Dokumen Pendukung	
4	Validasi dan Komparasi Data Hasil Koreksi Dengan Data Awal				Data Hasil Komparasi	1 Minggu	Form Koreksi Data dan Dokumen Pendukung	
5	Update Hasil Rekonsiliasi Data ke Database SIMPEG				Software Database Management dan SIMPEG	1 Minggu	Data SIMPEG Yang Terupdate	
6	Selesai							



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN**  
**SUB KOORDINATOR DATA DAN INFORMASI ASN**

Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto    Drs. Ec. <u>SUSANTOSO, MSi</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620307 198603 1 014	
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP	<b>Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Taspen, KPE dan Konversi NIP</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMA/SMK;</li><li>2. Memahami Masalah Kepegawaian</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Data dan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/Komputer dan Jaringan Komputer</li><li>2. Software AREK Online</li><li>3. SIMPEG</li><li>4. MS Office</li><li>5. eOffice 6. Kertas 7. Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Proses di BKN bias melebihi estimasi waktu.	

**Prosedur Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Karu Taspen, KPE dan Konvers NIP**

No	UraianProsedur	Pelaksana						E aku Mutu			Ket.	
		Pelaksana	Kasut ag Umum	Sub Koordinator	Kabid	Sekretaris	Kaban	BKN / PT. TASPEN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Surat usulan dan berkas dari PD/UKPD									1 Menit	-	
2	Mengendalikan surat masuk ( Kartu Kendal Masuk ) dan Memeri Lembar Disposisi								Office	5 Menit	Kartu Kendali Surat masuk, eOffice	
3	Melaah dan mengarahkan Disposisi								Office	5 Menit	eOffice	
4	Mencistribusikan surat beserta berkas								Office	5 Menit	Suratmasuk eOffice	
5	Melanjutkan disposisi surat								Office	5 Menit	Surat Masuk beserta Berkas Usuan	
6	Melanjutkan disposisi surat								Office	5 Menit	Surat Masuk beserta Berkas Usuan	
7	Verifikasi persyaratan dan membuat Konsep Surat Keluar								Persyaratan Usulan	60 Menit	Berkas Persyaratan	
8	Memeriksa dan Konsep surat.								Konsep Surat dan eOffice	5 Menit	Konsep Surat	
9	Penandatanganan Surat								Surat Usulan	5 Menit	Surat Keluar	
10	Pengiriman Surat Keluar beserta Berkas Usulan								Surat Keluar, Berkas Usulan	1 Hari	Surat Keluar	
11	Realisasi Usulan								Karpeg Karis, Karsu Kartu Taspen KPE dan Konversi NIP	2 Bulan	Karpeg Karis, Karsu Kartu Taspen KPE dan Konversi NIP	-
12	Pembagian ke PD								Karpeg Karis, Karsu Kartu Taspen KPE dan Konversi NIP	1 Hari	Karpeg Karis, Karsu Kartu Taspen KPE dan Konversi NIP	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>UNDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN</b> <b>SUB KOORDINATOR DATA DAN INFORMASI ASN</b></p>	Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. Ec. SUSANTOSO, Msi</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 196203171986031014</p>
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP	<b>Pelaksanaan Update Data SIMPEG</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan ;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Menjalankan Aplikasi Komputer</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan Tentang Produk-produk Kepegawaian</li> <li>4. Pendidikan Minimal SLTA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan dan Maintenance Aplikasi SIMPEG</li> <li>2. SOP Rekonsiliasi Data SIMPEG</li> <li>3. SOP Pembuatan Buku Profil PNS</li> <li>4. SOP Pelayanan Data dan Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIMPEG</li> <li>3. Dokumen Pendukung (Produk-produk Kepegawaian)</li> <li>4. Jaringan Komputer</li> <li>5. Email/WA</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

## Prosedur Pelaksanaan Update Data SIMPEG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrator SIMPEG atau Kabid Yang Menangani di BKPSDM	Pelaksana Operator SIMPEG PD/UKPD	Arsiparis BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan Mengumpulkan Dokumen Pendukung Data SIMPEG				SK, Ijazah, Sertifikat Diklat/Kursus/Workshop/Seminar, dll.	Setiap Ada Perubahan Data	Bukti Tekstual Dokumen Pendukung	Himpun Data
2	Menginputkan Riwayat Tambahan ke dalam Aplikasi SIMPEG				Aplikasi SIMPEG, Jaringan Komputer, Dokumen Pendukung	10 Menit	Riwayat Pegawai Berubah/Bertambah	Input/Edit Data
3	Memastikan Perubahan Data Telah Sukses Tersimpan di SIMPEG				Aplikasi SIMPEG, Jaringan Komputer	1 Menit	Riwayat Pegawai Berubah/Bertambah	Simpan Data
4	Mengirim Dokumen Pendukung Perubahan/Penambahan Data SIMPEG				WA/Email, Dokumen Pendukung	1 Menit	Dokumen Pendukung Terkirim untuk Validasi Data	Kirim Dokumen Pendukung
5	Validasi Perubahan/Penambahan Data SIMPEG				Aplikasi SIMPEG, Jaringan Komputer, Dokumen Pendukung	5 Menit	Data Valid	Validasi Data
6	Menyerahkan Dokumen Pendukung Data SIMPEG ke Arsiparis				Dokumen Pendukung	5 Menit	Dokumen Pendukung Tersimpan di Arsip Digital atau Arsip Fisik	Arsip Fisik dan Arsip Digital



**BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO**

Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO,</b>  <b><u>Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 196203171986031014
Nama SOP	<b>Pengadaan PPPK</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan peraturan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
2. Mempunyai SK Panitia

**Keterkaitan**

SOP Data Base Kepegawaian

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peraturan perundang-undangan
2. Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari, Arsip, Filing Kabinet, ATK, Sarana Transportasi

**Peringatan**

Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penerimaan PPPK

**Pencatatan dan pendataan**

1. Penetapan Formasi
2. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi Administrasi
3. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi
4. Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi
5. Penetapan Kelulusan PPPK
6. Penetapan Calon PPPK
7. Nota Penetapan NI PPPK BKN
8. Keputusan Pengangkatan PPPK

PROSEDUR

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU OUTPUT	KET
	MENPAN	PPK	BKPSDM	PANSELDA	BKN	BPKA				
1. Penyusunan Kebutuhan							Surat Menpan & RB, Anjab, ABK dan Peta Jabatan	30 Hari	Surat Bupati	
2. Penetapan Kebutuhan Secara Nasional							Surat Bupati dan Peta Jabatan	12 bulan	Keputusan Menpan &RB	
3. Menetapkan kebutuhan, membuat pedoman pelaksanaan dan membentuk Panitia Seleksi Daerah (Panselda)							Kep Menpan & RB	1 Minggu	Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati	
4. Mengadakan rapat Panselda							Keputusan Bupati dan peraturan Bupati	1 hari	Pengumuman	
5. Melaksanakan Pendaftaran PPPK							Komputer, Internet & Aplikasi SSCASN	15 hari	Jumlah pelamar	
6. Seleksi Administrasi							Komputer, Internet & Aplikasi SSCASN	25 hari	Berita Acara dan Jumlah pelamar yang telah di verifikasi	
7. Mengumumkan hasil Seleksi Administrasi & Masa Sanggah							Berita Acara	10 hari	Pengumuman & Berita Acara	
8. Mengumumkan Hasil Masa sanggah dan Peserta Selaksi Kompetensi							Berita Acara	10 Hari	Pengumuman	
9. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi							Komputer, Internet & aplikasi CAT	5 Hari	Daftar nilai Hasil Seleksi Kompetensi	
10. Mengumumkan Hasil Seleksi Kompetensi							Surat Panselnas	2 hari	Pengumuman	
11. Menetapkan Pelamar lulus dan pemberkasan							Pengumuman, Surat Panselnas, Aplikasi Docudigital & Berkas PPPK	1 minggu	Keputusan Bupati, Pengumuman & Jumlah berkas yang sudah lengkap	

PROSEDUR

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	MUTU BAKU OUTPUT	KET
	MENPAN	PPK	BKPSDM	PANSELDA	BKN	BPKA				
1. Penyusunan Kebutuhan							Surat Menpan & RB, Anjab, ABK dan Peta Jabatan	30 Hari	Surat Bupati	
2. Penetapan Kebutuhan Secara Nasional							Surat Bupati dan Peta Jabatan	12 bulan	Keputusan Menpan &RB	
3. Menetapkan kebutuhan, membuat pedoman pelaksanaan dan membentuk Panitia Seleksi Daerah (Panselda)							Kep Menpan & RB	1 Minggu	Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati	
4. Mengadakan rapat Panselda							Keputusan Bupati dan peraturan Bupati	1 hari	Pengumuman	
5. Melaksanakan Pendaftaran PPPK							Komputer, Internet & Aplikasi SSCASN	15 hari	Jumlah pelamar	
6. Seleksi Administrasi							Komputer, Internet & Aplikasi SSCASN	25 hari	Berita Acara dan Jumlah pelamar yang telah di verifikasi	
7. Mengumumkan hasil Seleksi Administrasi & Masa Sanggah							Berita Acara	10 hari	Pengumuman & Berita Acara	
8. Mengumumkan Hasil Masa sanggah dan Peserta Selaksi Kompetensi							Berita Acara	10 Hari	Pengumuman	
9. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi							Komputer, Internet & aplikasi CAT	5 Hari	Daftar nilai Hasil Seleksi Kompetensi	
10. Mengumumkan Hasil Seleksi Kompetensi							Surat Panselinas	2 hari	Pengumuman	
11. Menetapkan Pelamar lulus dan pemberkasan							Pengumuman, Surat Panselinas, Aplikasi Docudigital & Berkas PPPK	1 minggu	Keputusan Bupati, Pengumuman & Jumlah berkas yang sudah lengkap	



**BIDANG PENGADAAN, DATA DAN INFORMASI ASN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO**

Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO,</b>  <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196203171986031014

Nama SOP **Pengadaan PNS**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 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 Sipil;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengadaan CPNS
2. Mempunyai SK Panitia

**Keterkaitan**

SOP Data Base Kepegawaian

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peraturan perundang-undangan
2. Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari, Arsip, Filing Kabinet, ATK, Sarana Transportasi

**Peringatan**

Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penerimaan CPNS

**Pencatatan dan pendataan**

1. Penetapan Formasi
2. Jadwal Pendaftaran dan Seleksi Administrasi
3. Jadwal SKD
4. Jadwal SKB
5. Pengumuman Hasil Seleksi
6. Nota Penetapan NIP BKN
7. Keputusan Pengangkatan CPNS

PROSEDUR

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	MENPAN	PPK	BKPSDM	PANSELDA	BKN	BPKA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Penyusunan Kebutuhan							Surat Menpan & RB, Anjab, ABK dan Peta Jabatan	30 Hari	Surat Bupati	
2. Penetapan Kebutuhan secara Nasional							Surat Bupati dan Peta Jabatan	12 bulan	Keputusan Menpan &RB	
3. Menetapkan kebutuhan, membuat pedoman pelaksanaan dan membentuk Panitia Seleksi Daerah (Panselda)							Kep Menpan & RB	1 Minggu	Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati	
4. Mengadakan rapat Panselda							Keputusan Bupati dan Peraturan Bupati	1 hari	Pengumuman	
5. Melaksanakan Pendaftaran Pengadaan CPNS							Komputer, Internet & Aplikasi SSCASN	15 hari	Jumlah pelamar	
6. Seleksi Administrasi							Komputer, Internet & Aplikasi SSCASN	25 hari	Berita Acara & Jumlah pelamar yang telah di verifikasi	
7. Mengumumkan hasil Seleksi Administrasi & Masa Sanggah							Berita Acara	10 hari	Pengumuman & Berita Acara	
8. Mengumumkan Hasil Masa sanggah dan Peserta SKD							Berita Acara	10 Hari	Pengumuman	
9. Pelaksanaan SKD							Komputer, Internet & aplikasi CAT	15 Hari	Daftar nilai SKD	
10. Mengumumkan Hasil SKD dan Peserta SKB							Surat Panselnas	2 hari	Pengumuman	
11. Pelaksanaan Seleksi SKB							Komputer, Internet & aplikasi CAT	1 hari	Daftar nilai SKB	
12. Mengumumkan Hasil Integrasi							Surat Panselnas	1 Hari	Pengumuman	
13. Menetapkan Pelamar lulus dan pemberkasan							Pengumuman, Surat Panselnas, Aplikasi Docudigital & Berkas CPNS	1 minggu	Keputusan Bupati, Pengumuman & Jumlah berkas yang sudah lengkap	

PROSEDUR

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	MENPAN	PPK	BKPSDM	PANSELDA	BKN	BPKA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Penyusunan Kebutuhan							Surat Menpan & RB, Anjab, ABK dan Peta Jabatan	30 Hari	Surat Bupati	
2. Penetapan Kebutuhan secara Nasional							Surat Bupati dan Peta Jabatan	12 bulan	Keputusan Menpan &RB	
3. Menetapkan kebutuhan, membuat pedoman pelaksanaan dan membentuk Panitia Seleksi Daerah (Panselda)							Kep Menpan & RB	1 Minggu	Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati	
4. Mengadakan rapat Panselda							Keputusan Bupati dan Peraturan Bupati	1 hari	Pengumuman	
5. Melaksanakan Pendaftaran Pengadaan CPNS							Komputer, Internet & Aplikasi SSCASN	15 hari	Jumlah pelamar	
6. Seleksi Administrasi							Komputer, Internet & Aplikasi SSCASN	25 hari	Berita Acara & Jumlah pelamar yang telah di verifikasi	
7. Mengumumkan hasil Seleksi Administrasi & Masa Sanggah							Berita Acara	10 hari	Pengumuman & Berita Acara	
8. Mengumumkan Hasil Masa sanggah dan Peserta SKD							Berita Acara	10 Hari	Pengumuman	
9. Pelaksanaan SKD							Komputer, Internet & aplikasi CAT	15 Hari	Daftar nilai SKD	
10. Mengumumkan Hasil SKD dan Peserta SKB							Surat Panselnas	2 hari	Pengumuman	
11. Pelaksanaan Seleksi SKB							Komputer, Internet & aplikasi CAT	1 hari	Daftar nilai SKB	
12. Mengumumkan Hasil Integrasi							Surat Panselnas	1 Hari	Pengumuman	
13. Menetapkan Pelamar lulus dan pemberkasan							Pengumuman, Surat Panselnas, Aplikasi Docudigital & Berkas CPNS	1 minggu	Keputusan Bupati, Pengumuman & Jumlah berkas yang sudah lengkap	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	800/SOP-01/416-204/2022
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</b> Pembina Tingkat I NIP. 19620307 198603 1 014
Nama SOP	Pengajuan Surat Tugas Belajar

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 107/U/2001 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Jarak Jauh;</li><li>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi PNS melalui Pendidikan</li><li>4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pemberian Izin Belajar dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 11 Tahun 2014;</li><li>5. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengajuan usulan Calon peserta Tugas Belajar</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengajuan Tugas Belajar</li></ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, scanner, ATK</li><li>2. Jaringan internet, jaringan komunikasi dan Aturan Yuridis Formal</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

1. Kekurangan berkas berakibat pada terhambatnya proses pemberian Fasilitas Izin Belajar
2. Penandatanganan mengacu pada pejabat yang berwenang menandatangani Izin Belajar, yaitu Sekretaris Daerah. Dengan pelaksanaan sebagai berikut :
  - a. Sekretaris Daerah, bagi PNS yang mengikuti jenjang pendidikan D I, D II, D III, D IV, S 1, S 2 dan S 3.
  - b. Kepala BKPSDM, bagi PNS yang mengikuti jenjang SLTP dan SLTA.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan jika suatu saat dipergunakan kembali

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kabid	Sekretaris	Ka BKD	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas permohonan masuk dari Instansi Pengusul									
2	Berkas diperiksa kelengkapannya, dituangkan dalam lembar verifikasi dan proses print out						Sesuai Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 28 Tahun 2013	1 – 2 Hari	Lembar Verifikasi dan Print Out Izin Belajar	
3	Hasil Print Out diteruskan kepada JF untuk dikoreksi dan diparaf							10 Menit	Tugas Belajar diparaf JF	Rangkap 2
4	JF dan Kabid meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf							5 Menit	Tugas Belajar diparaf Kabid	
5	Surat Tugas Belajar, kemudian diteruskan kepada kepala BKPSDM untuk ditandatangani oleh Sekda								Tugas Belajar ditandatangani Sekda	
6	JFU mengambil Surat Izin Belajar yang telah ditandatangani oleh Sekda							10 Menit	Tugas Belajar telah ditandatangani oleh Sekda	
7	Penggandaan, mengirimkan Surat Izin Belajar kepada pemohon, tembusan kepada Kepala Instansi dan Arsip	 						10 Menit	Surat Tugas Belajar	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

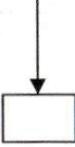
	Nomor SOP	800/SOP-03/416-204/2022
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</b> Pembina Tingkat I NIP. 19620307 198603 1 014
Nama SOP	Pengajuan Peserta Pelatihan Kepemimpinan	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 1007 K.1 PDP 07 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)</li><li>4. Keputusan Kepala LAN 1005 K.1 PDP.07 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)</li><li>5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara</li><li>6. Peraturan-Lembaga-Administrasi-Negara-Nomor-16-Tahun-2019-tentang-Pelatihan-Kepemimpinan-Administrator</li><li>7. Peraturan-Lembaga-Administrasi-Negara-Nomor-7-Tahun-2020-tentang-Perubahan atas Peraturan-Lembaga-Administrasi-Negara-Nomor-16-Tahun-2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan-Administrator</li><li>8. Peraturan-Lembaga-Administrasi-Negara-Nomor-15-Tahun-2019-tentang-Pelatihan Kepemimpinan-Pengawas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengajuan usulan Calon peserta Pelatihan Kepemimpinan</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, scanner, ATK</li><li>2. Jaringan internet, jaringan komunikasi dan Aturan Yuridis Formal.</li></ol>	
	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan Pelatihan akan bermasalah karena terkait dengan data peserta yang sudah atau belum pelatihan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan jika suatu saat dipergunakan kembali	

**PROSEDUR PENGAJUAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kabid	Sekretaris	Ka BKPSDM	TPK	Sekda	Bupati	BPSDM Prop	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Merekap data Jumlah Pejabat eselon II, III dan IV yang belum mengikuti pelatihan	□										1 Jam		
2	Membuat usulan nama-nama peserta yang akan mengikuti Pelatihan yang ditetapkan melalui TPK	□										1 Jam	Usulan Peserta yang akan mengikuti PKN/PKA	
3	Usulan yang sudah selesai dibuat diteruskan ke kabid		□									30 Menit	Usulan diparaf Kabid	
4	Usulan yang sudah selesai dibuat diteruskan ke Sekretaris			□								30 Menit	Usulan diparaf Sekretaris	
5	Usulan dibawa Kepala BKPSDM untuk TPK				□	□	□	□				2 Jam	Usulan Peserta untuk mengikuti PKN/PKA	Setelah di ttd Kepala BKPSDM dibawa TPK
6	Hasil dari TPK diserahkan ke Ka. BKPSDM				□							1 Jam	Usulan Peserta untuk mengikuti PKN/PKA	
7	JFU mengambil usulan yang telah ditandatangani oleh Ka BKPSDM	□										30 Menit	Usulan Siap untuk dibuatkan surat pemanggilan peserta	
8	Membuat Surat Pemanggilan Peserta pelatihan	□										30 Menit	Surat Pemanggilan Peserta Diklat	

9	Surat Pemanggilan yang sudah selesai dibuat diteruskan ke kbid											30 Menit		
10	Usulan yang sudah selesai dibuat diteruskan ke kbid											30 Menit	Surat Pemanggilan diparaf Kassubid dan Kabid	
11	Usulan yang sudah selesai dibuat diteruskan ke Sekretaris dan Kepala BKPSDM untuk selanjutnya di ttd oleh Sekretaris Daerah											Disesuaikan	Surat Pemanggilan ttd Ka.BKPSDM serta Sekretaris Daerah	
12	JFU mengambil Surat Pemanggilan yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah											30 Menit	Surat Pemanggilan selesai di ttd Sekretaris Daerah	
13	JFU mengedarkan surat pemanggilan yang telah di ttd ke Kepala PD											8 Jam	Surat Pemanggilan Peserta di sampaikan ke masing – masing Kepala PD	
14	Kabid membawa usulan nama serta berkoordinasi ke BPSDM Prop											Disesuaikan	Materi untuk diklat, pedoman pelaksanaan, dll	
15	Pelaksanaan kegiatan pelatihan dimaksud											Disesuaikan	Pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan BPSDM Prop. Jatim	
16	Setelah Selesai Pelaksanaan membuat laporan ke Bapak Bupati dan BPSDM Prop.Jatim											1 Hari	Pelaksanaan kegiatan selesai	



17	Laporan diteruskan ke Kabid, sekretaris, Ka.BKPSDM serta Sekretaris Daerah										1 Hari	Laporan Selesai dibuat	Sebelum di TTD oleh Ka.BKPSDM dan Sekretaris Daerah terlebih dahulu di paraf oleh kabid serta Sekretaris BKPSDM
----	--	--	---	---	--	--	---	---	---	--	--------	------------------------	---



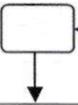
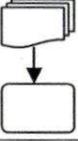
**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	800/SOP- 04/416-204/2022
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <b><u>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</u></b> Pembina Tingkat I NIP. 19620307 198603 1 014
Nama SOP	Fasilitasi Ujian Dinas

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang- undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia;</li><li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pemberian Izin Belajar dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 11 Tahun 2014;</li><li>Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengajuan usulan Calon peserta Ujian Dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Usulan Kenaikan Pangkat</li></ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer. Komputer, Printer, scanner, ATK</li><li>Jaringan internet, jaringan komunikasi dan Aturan Yuridis Formal</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan Kenaikan Pangkat akan bermasalah karena terkait dengan data peserta yang sudah atau belum pelatihan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan jika suatu saat dipergunakan kembali</p>

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	JF, Kabid	Sekretaris	Ka BKPSDM	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Permohonan Masuk dari Instansi Pengusul									
2	Berkas Diperiksa kelengkapannya, lalu dibuatkan surat pemanggilan peserta Ujian Dinas						SK PN, Biodata, Membuat Karya Tulis	1 – 2 Hari	Lembar Verifikasi dan dibuatkan surat pemanggilan peserta	
3	Surat Pemanggilan diteruskan kepada JF untuk dikoreksi dan diparaf							10 Menit	Surat Pemanggilan diparaf Kasubbid	Rangkap 2
4	Kabid dan JF meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf							5 Menit	Surat Pemanggilan diparaf Kabid	
5	Surat Pemanggilan, kemudian diteruskan kepada kepala BKPSDM untuk ditandatangani oleh Sekda							Disesuaikan	Surat Pemanggilan ditandatangani Sekda	
6	JFU mengambil Surat Tugas Belajar yang telah ditandatangani oleh Sekda							10 Menit	Surat Pemanggilan telah ditandatangani oleh Sekda	
7	Penggandaan, mengirimkan Surat Pemanggilan peserta ujian dinas	 						10 Menit	Surat Pemanggilan selesai	
8	Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan ujian dinas							2 Hari	Menyiapkan soal-soal ujian dinas, tempat pelaksanaan, ATK, dll.	

9	Pelaksanaan Ujian Dinas								90 Menit	Ujian Dinas Selesai	
10	Mengumumkan Hasil Ujian Dinas								2 Hari	Pengumuman Hasil Ujian Dinas	



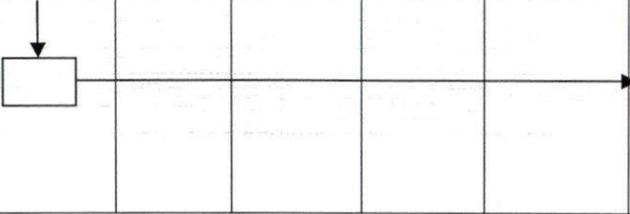
**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	800/SOP-05 /416-204/2022
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <b><u>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</u></b> Pembina Tingkat I NIP. 19620307 198603 1 014
Nama SOP	<b>Pengiriman Diklat Teknis / Fungsional</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- undang Nomor.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 7 Tahun 2003 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis.</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengajuan usulan Calon peserta Diklat Teknis/Fungsional</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Instansi Pengusul/Teknis.</li><li>2. Internal BKPSDM.</li><li>3. Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur</li></ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, scanner, ATK</li><li>2. Jaringan internet, jaringan komunikasi dan Aturan Yuridis Formal</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pengiriman diklat akan bermasalah karena terkait dengan data peserta yang sudah atau belum pelatihan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan jika suatu saat dipergunakan kembali</p>

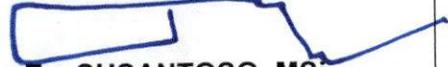
PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		JFU	JF dan Kabid	Sekretaris	Ka BKPSDM	Badan Diklat Prov	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan peserta masuk dari BPSDM Prop.									Surat telah di Disposisi oleh Kepala BKPSDM, Kabid	
2	Lalu dibuatkan surat Tugas Peserta pelatihan								1 – 2 Hari		
3	Surat Pemanggilan diteruskan kepada JF untuk dikoreksi dan diparaf								10 Menit	Surat Pemanggilan diparaf JF	
4	JF, Kabid meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf								5 Menit	Surat Pemanggilan diparaf Kabid	
5	Surat Pemanggilan, kemudian diteruskan kepada kepala BKPSDM untuk ditandatangani.								30 Menit	Surat Pemanggilan ditandatangani Ka. BKPSDM	
6	JFU mengambil Surat tugas yang telah ditandatangani oleh Ka BKPSDM								10 Menit	Surat Pemanggilan telah ditandatangani	
7	Mengirimkan Surat Tugas ke peserta Diklat serta BPSDM Prop. Jatim								30 Menit	Surat Pemanggilan selesai	
8	Pelaksanaan pelatihan								Disesuaikan		

9	Pelaksanaan pelatihan dan JFU menerima surat pengembalian Peserta diklat dari BPSDM Prop serta laporan dari peserta untuk diteruskan ke Bupati						Peserta membuat Laporan selesai mengikuti Diklat yang ditujukan ke Bapak Bupati	Disesuaikan	Pelaksanaan Diklat Selesai	
---	--	---	--	--	--	--	---	-------------	----------------------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	800/SOP- 06 /416-204/2022
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</b> Pembina Tingkat. I NIP. 19620307 198603 1 014
Nama SOP	Fasilitas Diklat Teknis / Fungsional

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang- undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 7 Tahun 2003 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur pengajuan usulan Calon peserta Diklat Teknis/Fungsional</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Instansi Pengusul/Teknis.</li><li>2. Internal BKPSDM.</li><li>3. BPSDM Provinsi Jawa Timur.</li></ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, scanner, ATK</li><li>2. Jaringan internet, jaringan komunikasi dan Aturan Yuridis Formal</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan Pelatihan akan bermasalah karena terkait dengan data peserta yang sudah atau belum pelatihan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan jika suatu saat dipergunakan kembali</p>

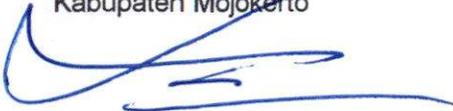
PROSEDUR DIKLAT TEKNIS/FUNGSIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Ket	
		JFU	JF, Kabid	Sekretaris	Ka BKPSDM	Sekda	Bupati	BPSDM Prov	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima usulan nama nama peserta Diklat	□									1 Jam		
2	Membuat daftar pemanggilan peserta yang akan mengikuti pelatihan	□									1 Jam	Daftar Pemanggilan Peserta yang akan mengikuti Diklat	
3	Daftar Pemanggilan yang sudah selesai dibuat diteruskan ke JF dan kabid		□								30 Menit	Daftar Pemanggilan diparaf JF dan Kabid	
4	Daftar Pemanggilan yang sudah selesai dibuat diteruskan ke Sekretaris			□							30 Menit	Daftar Pemanggilan diparaf Sekretaris	
5	Daftar Pemanggilan Peserta di ttd Sekretaris Daerah				□	□					2 Jam	Daftar Pemanggilan Peserta di ttd Sekretaris Daerah	Setelah Pengantar / NPKND d ttd kepala BKPSDM
6	JFU mengambil Daftar Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Ka BKPSDM, mengandakan dan mengedarkan	□									30 Menit	Usulan Siap untuk dibuatkan surat pemanggilan peserta	
7	JF dan Kabid membawa usulan nama serta berkoordinasi ke BPSDM Prov.		□						□		Disesuaikan	Materi untuk pelatihan, pedoman pelaksanaan, dll	

8	Pelaksanaan kegiatan Diklat dimaksud		Disesuaikan	Pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan BPSDM Prop Jatim	
9	Setelah Selesai Pelaksanaan membuat laporan ke Bapak Bupati dan BPSDM Prop.Jatim		1 Hari	Pelaksanaan kegiatan selesai	
10	Laporan diteruskan ke JF Kabid, sekretaris, Ka.BKPSDM serta Bupati dan BPSDM Prop Jatim		1 Hari	Laporan Pelaksanaan Selesai dibuat	Sebelum di TTD oleh dan Ka.BKPSDM terlebih dahulu di paraf oleh JF, kabid serta Sekretaris Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN DISIPLIN PNS**

	Nomor SOP	800/SOP- /416-204/2022
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Juni 2022
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto  <b>Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196606181990031011
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP	Pengujian Kesehatan Bagi PNS Sakit
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan PNS dan Tenaga-tenaga Lainnya yang Bekerja pada Negara RI. 2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 15 Tahun 1977 tentang Pelaksanaan Pengujian Kesehatan PNS dan Tenaga-tenaga Lainnya yang Bekerja pada Negara RI. 3. Keputusan Bersama Menteri Kesehatan Republik Indonesia dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 142/MENKES/SK/VII/77 dan Nomor : 652/KEP/1977 tentang Wewenang Pengujian Dokter Penguji Tersendiri, Team Penguji Kesehatan, dan Team Khusus Penguji Kesehatan.	1. Memahami proses penyelesaian pengujian kesehatan bagi PNS sakit. 2. Memahami pedoman/juknis tentang pengujian kesehatan bagi PNS sakit.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar	1. Laptop/Komputer dengan Microsoft Office 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengujian kesehatan bagi PNS sakit tidak dapat terlaksana dan atau terselesaikan dengan baik	Berkas dan persuratan pengajuan usulan dan hasil pengujian kesehatan disimpan dan dicatat dengan baik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Perangkat Daerah (PD)	Sekretariat/ Ka BKPSDM	Kabid	Analisis SDM/ Pelaksana	RSUD/Tim Penguji	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengirimkan surat usulan pengujian kesehatan PNS sakit							Riwayat medis	1 hari kerja	Tanda Terima Surat Usulan Pengujian Kesehatan	
2.	Menerima surat usulan pengujian kesehatan PNS sakit dari Perangkat Daerah							Surat usulan pengujian kesehatan PNS sakit disertai data pendukung (rekam medis)	5 menit	Register agenda	
3.	Menyampaikan pada Kepala BKPSDM.							Surat usulan pengujian kesehatan PNS sakit disertai data pendukung (rekam medis)	1 hari kerja	lembar disposisi	
4.	Menerima, mempelajari, mendisposisi surat dari PD kepada kepada pejabat yang membidangi.							Surat usulan pengujian kesehatan PNS sakit disertai data pendukung (rekam medis)	1 hari kerja	Disposisi	
5.	Menerima, mempelajari, mendisposisi surat dari PD kepada pejabat fungsional yang membidangi.							Surat usulan pengujian kesehatan PNS sakit disertai data pendukung (rekam medis)	1 hari kerja	Disposisi	
6.	Menerima, mempelajari dan memverifikasi berkas.							Surat usulan pengujian kesehatan PNS sakit disertai data pendukung (rekam medis)	1 hari kerja	Disposisi	
7.	Jika tidak memenuhi syarat, mengoordinasikan kepada PD terkait.							Surat usulan pengujian kesehatan PNS sakit disertai data pendukung (rekam medis)	30 menit	Pemberitahuan kepada Perangkat Daerah pengusul	
8.	Jika memenuhi syarat, membuat konsep surat permohonan pengujian kesehatan PNS sakit oleh tim penguji kesehatan yang telah ditunjuk.							Surat usulan pengujian kesehatan PNS sakit disertai data pendukung (rekam medis)	60 menit	Konsep surat permohonan pengujian kesehatan PNS sakit	
9.	Menyampaikan konsep surat kepada atasan secara berjenjang.							Konsep surat usulan pengujian kesehatan PNS sakit	1 hari kerja	Surat permohonan pengujian kesehatan PNS sakit yang telah ditandatangani kepala BKPSDM	

10.	Menyampaikan surat permohonan pengujian dan penjadwalan pengujian kesehatan PNS sakit kepada RSUD yang ditunjuk.					Surat permohonan pengujian kesehatan PNS sakit dan data pendukung	15 menit	Tanda terima	
11.	Mengkoordinasikan penjadwalan pengujian kesehatan PNS sakit dengan RSUD					Surat permohonan pengujian kesehatan PNS sakit, konfirmasi dari RSUD	3 hari kerja	Pemberitahuan kepada PD pengusul jadwal pengujian kesehatan	
12.	Menginformasikan jadwal pengujian kesehatan kepada PD.				Tdk hadir	Pemberitahuan kepada PD pengusul jadwal pengujian kesehatan	10 menit	Informasi jadwal uji kesehatan	
13.	Pemeriksaan/pengujian kesehatan PNS sakit oleh Tim Penguji, jika tidak hadir akan dijadwalkan ulang.					Surat permohonan pengujian kesehatan PNS sakit dan data pendukung	1 hari kerja	Hasil pengujian kesehatan PNS sakit dari Tim Penguji	
14.	Berkas hasil pengujian kesehatan PNS sakit dari RSUD, disertai surat pengantar yang dibuat oleh Subkoor/Staf, disampaikan kepada atasan secara berjenjang.					Hasil pengujian kesehatan PNS sakit dari Tim Penguji dan konsep surat pengantar	7 hari kerja	Surat pengantar yang telah ditandatangani kepala BKPSDM	
15.	Menyerahkan surat dan berkas hasil pengujian kesehatan PNS sakit kepada PD, dengan tembusan pada Sekretaris Daerah.					Hasil pengujian kesehatan PNS sakit dari Tim Penguji dan Surat pengantar	1 hari kerja	Tanda terima	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**SEKRETARIAT**  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>SEKRETARIAT</b> SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	800 / SOP - 08 /416-204 /2022
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620314 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP	<b>Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Mengelola Data</li><li>2. Memiliki kecakapan dan keterampilan dalam menulis</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar (E-Office)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Buku Register</li><li>4. Kartu Kendali</li><li>5. Amplop Surat</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	





**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	800 / SOP - 08 /416-204 /2022
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620314 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Surat Keluar</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto</li><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian;</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kemampuan Mengelola Data</li><li>Memiliki kecakapan dan keterampilan dalam menulis</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar (E-Office)</li></ol>	<b>Peralatan / perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Buku Register</li><li>Kartu Kendali</li><li>Amplop Surat</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>





**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	800 / SOP - 02 /416-204 /2022
Tanggal Pembuatan	02-Jan-22
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSI</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620314 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>Nama SOP</b> <b>Pengelolaan Barang</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Presiden No. 54 th 2010 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian;	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki Kemampuan Mengelola Data 2. Memiliki kecakapan dan keterampilan dalam menulis
<b>Keterkaitan</b> 1. Pengelolaan Barang	<b>Peralatan / perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

**SOP : Pengelolaan Barang**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum	Pengurus Barang	Penyimpanan Barang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Usulan Kebutuhan BMD						Nota dinas ke Bidang bidang	15 menit	Barang dapat di data	
2	Perencanaan Pengadaan Barang						Rekapitulasi usulan	10 menit	Barang dapat di data	
3	Pengadaan barang						Dokumen pengadaan	10 menit	Barang dapat di data	
4	Laporan Pengadaan barang						Dokumen Laporan	15 menit	Penyerahan barang sesuai SOP	
5	Register barang						Buku register	15 menit	Penyerahan barang sesuai SOP	
6	Penyerahan barang kepada pengguna						Berita acara	15 menit	Penyerahan barang sesuai SOP	
7	Pelaporan penggunaan barang						Dokumen Barang	10 menit	Tertib administrasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**

Nomor SOP	800 / SOP - 07 /416-204 /2022
Tanggal Pembuatan	02-Jan-22
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620314 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>Nama SOP</b> Lap.Akutanbilitas Kinerja Intansi Pemerintah ( LKJIP)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 25 Th 2004</li><li>2. Undang-undang No. 32 Th2004 tentang Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI NO. 38 Th 2007</li><li>4. Peraturan Pemerintah RI NO. 8 Th 2008</li><li>5. Instruksi Presiden RI NO. 7 Th 1999</li><li>6. Keputusan KEPALA Lembaga Administrasi Negara RI Nomor : 239/IX?6/8/2003</li><li>7. Peraturan Presiden RI NO. 29 Th 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Mengelola Data</li><li>2. Memiliki Skill Teknologi Informasi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Lap.Akutanbilitas Kinerja Intansi Pemerintah ( LKJIP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

SOP : LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJiP)

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala badan	Sekretaris	JF Perencana	Analisis Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat edaran Permintaan penyusunan LKJiP					Surat edaran Sekda	10 menit	Rencana kinerja Pengukuran pencapai sasaran	
2	Nota Dinas ke Bidang					Disposisi Kepala Badan	2 hari	Sebagai Laporan	
3	Jawaban dari Bidang-bidang					Nota dinas Kabid	2 hari	Sebagai Penunjang data	
4	Penyusunan Data LKJiP					Rekapitulasi data dari Bidang-bidang	1minggu	Laporan	
5	Koreksi Draft LKJiP secara Berjenjang					Draf LKJiP	1minggu	Koreksi	
6	Penanda tangan LKJiP					Konsep LKJiP	1jam	Acuan Kegiatan Laporan	
7	Pelaporan LKJiP					LKJiP	3jam	LKJiP	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**SEKRETARIAT**  
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

	Nomor SOP	800 / SOP - 04 /416-204 /2022
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   <b>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</b> Pembina Utama Muda NIP. 19620314 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan RENJA</b>

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang No. 25 Th 2004	2. Undang-undang No. 32 Th2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah RI NO. 38 Th 2007 4. Peraturan Pemerintah RI NO. 8 Th 2008 5. Instruksi Presiden RI NO. 7 Th 1999 6. Keputusan KEPALA Lembaga Administrasi Negara RI Nomor : 239/IX?6/8/2003 7. Peraturan Presiden RI NO. 29 Th 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki Kemampuan Mengelola Data 2. Memiliki Skill Teknologi Informasi 3. Kreatif
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan RENJA		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>

SOP: RENJA

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	JF Perencana	Analisis Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat edaran Permintaan penyusunan					Surat edaran Sekda	10 menit	Rencana kinerja pengukuran pencapaian	
2	Nota Dinas ke Bidang					Disposisi Kepala Badan	2 hari	sebagai laporan	
3	Pembentukan Tim penyusunan dari bidang- bidang					Input data dari bidang	2 hari	input data dari masing- masing bidang	
3	Jawaban dari Bidang- bidang					Nota dinas Kabid	2 hari	sebagai penunjang data	
4	Penyusunan Data RENJA					Rekapitulasi data dari Bidang- bidang	2 minggu	laporan	
5	Koreksi Draft RENJA secara Berjenjang					Draf RENJA	1minggu	koreksi	
6	Penanda tanganRENJA					Konsep RENJA	3hari	acuan kegiatan laporan	
7	Pelaporan RENJA					RENJA	1minggu	penyimpanan dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**

	Nomor SOP	800/SOP- 09 /416-204/2017
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	17 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mojokerto  <u>Drs. Ec. SUSANTOSO, MSi</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620307 198603 1 014
<b>BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Nama SOP	<b>Penerbitan SPM-UP/GU</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Per. Mendagri No 13 Th 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah telah diubah dengan Per.Mendagri No. 21 th. 2011 2. PP. No. 58 Th 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Mojokerto No. 2 Th 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Mojokerto	Memiliki Sertifikasi Pengelola Keuangan daerah	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penerbitan SPM-UP/GU	1. Laptop/Komputer yang sudah di program aplikasi SIMDA 2. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>Peringatan</b> Dalam rangka penyerahan SPJ dan kelengkapannya akan diverifikasi oleh verifikator, dan apabila dalam pengerjaannya masih terdapat koreksi atau refisi maka akan dikembalikan ke PPTK.selanjutnya akan di input dalam aplikasi simda dan di sahkan oleh pengesah SPJ kemudian dibuatkan SPP dan di verifikasi selanjutnya di terbitkan SPM	<b>Pencatat dan pendataan</b>	

SOP : PENERBITAN SPM-UP/GU

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengesah SPJ	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	menyerahkan SPJ dan kelengkapannya serta BKU sesuai besaran dana UP/GU sebelumnya					SPJ dan kelengkapannya, BKU	30 menit	SPJ dan kelengkapannya, BKU	
2.	memeriksa kesesuaian SPJ dan keabsahan kelengkapan SPJ UP/GU sesuai dengan besaran dana sebelumnya					SPJ dan kelengkapannya, BKU	1 hari	pengesahan SPJ, kendali SPJ dan kendali SPD	
3.	Input data yang SPJ ke Aplikasi SIMDA					SPJ dan kelengkapannya, BKU	2 hari	pengesahan SPJ, kendali SPJ dan kendali SPD	
3.	Verifikasi SPJ dan menandatangani pengesahan SPJ					pengesahan SPJ, kendali SPJ dan kendali SPD	1 hari	Pengesahan SPJ dll, yang telah ditandatangani	
4.	bendahara pengeluaran membuat pengajuan SPP GU untuk bulan berjalan					berkas pengajuan SPP	2 jam	berkas pengajuan SPP	
5.	memeriksa berkas pengajuan SPP GU dan kelengkapannya serta disesuaikan dengan SPD anggaran					berkas pengajuan SPP, BKU, Pengesah SPJ, kendali SPD dan Kendali SPJ	2-3 jam	berkas pengajuan SPP-GU	
6.	mencatat dalam reguler SPP GU					berkas pengajuan SPP-GU	1 jam	berkas pengajuan GU yang telah tercatat dalam register	
7.	menerbitkan SPM GU sesuai berkas pengajuan					berkas pengajuan SPP-GU yang telah diregister dan kelengkapannya	3-4 jam	SPM GU	
8.	penandatanganan SPM GU oleh pengguna anggaran					SPM GU	1 jam	SPM GU yang telah ditandatangani	apabila Kaban ada ditempat
9.	mencatat dalam register SPM					SPM GU yang telah ditandatangani	1 jam	SPM GU yang telah dicatat dalam register	
10.	mendistribusikan SPM GU					SPM GU	30 menit	SPM GU telah terdistribusi	