

PEMERINTAH KOTA TANGERANG

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

SUB BIDANG ANALISA PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN

Nomor SOP	065 / 767 - 11.03 / BKPSDM
Tanggal Pembuatan	26 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	27 Desember 2017
Disahkan oleh	<p>KEPALA BKPSDM </p> <p>Drs. H AKHMAD LUTFI NIP. 196005241981031005</p>
Nama SOP	IZIN BELAJAR ONLINE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS Perwal No. 42 Tahun 2016 Tentang Izin Belajar, Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas Bagi Pegawai Negeri Sipil 	Memahami Peraturan mengenai izin belajar atau peraturan yang berlaku dan Kriteria Perguruan Tinggi yang terakreditasi B
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pengelolaan SIKDA Kota Tangerang	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Lemari arsip - Komputer - Jaringan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Validasi data/dokumen pendukung terhadap izin belajar diperiksa keaslian data scan filenya - Seleksi Administrasi data masuk hendaknya berpedoman atas peraturan yang berlaku - Kesalahan prosedur dalam pengelolaan izin belajar online akan menghasilkan data nominatif peserta tes penyesuaian ijazah menjadi tidak sah 	<ul style="list-style-type: none"> - SIKDA BKPSDM Kota Tangerang - Data profil PNS dirahasiakan kecuali untuk pembinaan karir PNS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN BELAJAR ONLINE TAHUN 2018

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubag Umpeg	Tim Verifikasi	Kasubid	Kabid	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi persyaratan pengajuan izin belajar apabila sudah lengkap diserahkan kepada kasubag umpeg untuk dilakukan proses uploading pada aplikasi izin belajar online								- Surat dari SKPD - Surat dari atasan - Surat Tidak menuntut Jabatan - Ket. Mahasiswa	-	-
2	Memeriksa atas kelengkapan berkas pemohon izin belajar, apabila sudah lengkap dapat di upload pada aplikasi izin belajar online							- Legalisir Ijazah terakhir - Ket. Jadwal Kuliah - Akreditasi kampus - SKP 2 tahun terakhir - Proposal tesis (S.2)	-	Upload persyaratan pada aplikasi	
3	Mengecek atas kelengkapan berkas pada aplikasi, mencetak format verifikasi izin belajar, dan membuat rekomendasi surat izin belajar								60 menit	Format Verifikasi	
4	Melakukan analisa dan menugaskan Tim Verifikasi untuk mengetik konsep dan menyiapkan berkas izin belajar										
5	Menerima, mengkoreksi dan memparaf surat rekomendasi tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris										
6	Menerima, mengkoreksi dan memparaf surat rekomendasi tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Badan										
7	Penandatanganan Surat Izin Belajar oleh Kepala Badan sebagai tanda pengesahan Surat Izin Belajar										
8	Proses Scanning dan uploading sebagai arsip pada aplikasi Izin Belajar										

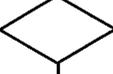
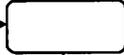
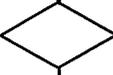
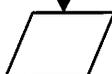
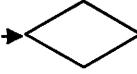

```

graph TD
    subgraph Pemohon
        A[Start] --> B[Upload]
    end
    subgraph Kasubag_Umpeg
        C{Check} -- Tidak --> B
        C -- Ya --> D
    end
    subgraph Tim_Verifikasi
        E{Check} -- Tidak --> C
        E -- Ya --> F
    end
    subgraph Kasubid
        G{Check} -- Tidak --> E
        G -- Ya --> H
    end
    subgraph Kabid
        I{Check} -- Tidak --> G
        I -- Ya --> J
    end
    subgraph Sekretaris
        K{Check} -- Tidak --> I
        K -- Ya --> L
    end
    subgraph Kaban
        M{Check} -- Tidak --> K
        M -- Ya --> N[End]
    end
    B --> C
    C --> D
    D --> E
    E --> F
    F --> G
    G --> H
    H --> I
    I --> J
    J --> K
    K --> L
    L --> M
    M --> N
    
```

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
SUB BIDANG ANALISA PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN

Nomor SOP	065 / 767 - 11.04 / BKPSDM
Tanggal Pembuatan	26 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	27 Desember 2017
Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">KEPALA BKPSDM </p>  <p style="text-align: right;">Drs. H AKHMAD LUTFI NIP. 196005241981031005</p>
Nama SOP	ANALISA PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ul style="list-style-type: none"> 1 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 	Memahami mekanisme penyusunan peta / pola karir PNS
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat - SOP Pengelolaan SIKDA Kota Tangerang 	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Lemari arsip - Komputer - Jaringan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi data potensi dan kompetensi aparatur harus memenuhi tugas pokok, latarbelakang pendidikan, serta minat dan bakat PNS - Kesalahan prosedur dalam penyusunan pola karir PNS akan menyebabkan analisa pengembangan dan penempatan PNS menjadi tidak proporsional 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANALISA PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala SKPD	Kepala BKPSDM	Kabid Pengatur	Kasubbid APP	Bid. Mutasi	Bid. Diklat	Bid. Pembinaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Usulan permohonan pengembangan dan penempatan dari SKPD kepada Kepala BKPSDM								Surat usulan permohonan pengembangan dan penempatan pegawai	-	-
2	Mendisposisikan permohonan pengembangan dan penempatan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur									1 Hari	disposisi
3	Mendisposisikan permohonan tersebut kepada Kepala Sub Bidang analisa Pengembangan dan Penempatan									1 Hari	disposisi
4	Membuat analisa/konsep penempatan berdasarkan kebutuhan SKPD								Draft permohonan analisa pengembangan dan penempatan	1 Hari	Surat rekomendasi
5	Menandatangani surat rekomendasi analisa pengembangan dan penempatan kemudian melaporkan kepada Kepala BKPSDM								Surat rekomendasi pengembangan / penempatan	1 Hari	Hasil pengembangan/ penempatan
6	Mendisposisikan sesuai dengan hasil surat rekomendasi kepada Bidang terkait								Surat rekomendasi pengembangan / penempatan	1 Hari	disposisi
7	Melaksanakan penempatan sesuai dengan disposisi								Hasil disposisi	1 Hari	penempatan
8	Melaksanakan pengembangan/ diklat sesuai dengan disposisi								Hasil disposisi	1 Hari	Pengembangan/ diklat
9	Melaksanakan pembinaan terhadap aparatur sesuai dengan disposisi								Hasil disposisi	1 Hari	pembinaan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENGEMBANGAN KARIR APARATUR</p> <p style="text-align: center;">SUB BIDANG PENGADAAN DAN FORMASI APARATUR</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala BKPSDM</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. AKHMAD LUTFI NIP. 196005241981031005</p>
Nama SOP	PENGADAAN CPNS UMUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<p>1 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara</p> <p>2 PP No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</p> <p>3 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</p> <p>4 PP 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNS</p> <p>5 KepWal Tangerang No. 33 Tahun 2001 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;</p> <p>5 Perka BKN No. 9 tentang Pedoman Pelaksanaan CPNS</p>	<p>1. Mempunyai Kemampuan dan Pengatahuan Ttg Pengadaan CPNS</p> <p>2. Ditunjuk dalam SK Panitia Seleksi Daerah</p> <p>3. Memiliki Kemampuan penghubung antar instansi</p> <p>4. Sangug bekerja sesuai dengan ketentuan waktu</p> <p>5. Memahami konsep procesing bisnis</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	Meubelair, ATK, Komputer, Jaringan Internet, radio Komunikasi, Kendaraan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP menyesuaikan dengan Kebijakan nasional tentang Penerimaan CPNS	<p>1. Jadwal dan Formasi CPNS</p> <p>2. Katu Ujian</p> <p>3. Pengumuman Peserta yang lulus</p> <p>4. Nota BKN</p>	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			
		PPK	SEKDA	KA. BKPP	PANSEL DA	PELAMAR	PANSEL NAS	BKN	PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT
1	MENERIMA PERSETUJUAN FORMASI										
2	PENGUMUMAN PUBLIK / WEB										
3	PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI REGIS ON LINE										
4	PENDAFTARAN ON LINE										
5	PENYAMPAIAN BERKAS LAMARAN										
6	PENERIKSAAN BERKAS LAMARAN / PENGUMUMAN										
7	PENGUMUMAN HASIL YANG LULUS ADM										
8	PENERIMAAN SURAT PEMBERITAHUN TDK LULUS ADM										
9	PENERIMAAN NO. TES										
10	PERSIAPAN INFRASTRUKTUR CAT										
11	INSTALASI ALIKASI SOAL CAT										
12	MELAKSANAKAN UJIAN CAT										



PEMERINTAH KOTA TANGERANG BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

JL. K. S. Tubun No. 1 Lt. III Gedung Cisadane Telp. 021-55795706, 55792424, 55792425
TANGERANG 15111

PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BIDANG PENGEMBANGAN KARIR	Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Drs. H. AKHMAD LUTFI NIP. 19600524 198103 1 005
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI	Nama SOP	Kegiatan Pengelolaan Website dan Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Daerah

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang - undang Nomor. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Undang - undang Nomor. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik - Undang - undang Nomor. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan database PNS - Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS - Peraturan Walikota Tangerang Nomor 56 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengolahan database kepegawaian dan pemrograman aplikasi</p> <p>Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penataan Arsip Dokumen Kepegawaian</p>
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengelolaan Pemutakhiran database Kepegawaian - SOP Bidang lain yang berkaitan dengan peristiwa kepegawaian - SOP Penataan Dokumen Arsip Pegawai - SOP Penataan Dokumen Arsip Elektronik Pegawai 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer / Laptop - Scanner - Hardware Jaringan - Server - Kursi - Meja
<p>Peringatan</p> <p>Keterlambatan Informasi penyampaian data akan mengakibatkan keakuratan data menjadi terhambat.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan/dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan di form manajemen pengolahan data SIKDA dan - Kartu Kontrol Pengolahan data dan penerbitan berita

SOP PENGOLAHAN DATA SIKDA

AKTIVITAS	Pelaku			Mutu Baku		
	Penerima Berkas	Penanggung Jawab	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output
Penerimaan berkas (fisik maupun elektronik) terkait peristiwa kepegawaian				Berkas	5 Hari	Dokumen
Pencatatan berkas pada form manajemen pengolahan data sikda				Formulir	2 Hari	Formulir Verifikasi
Pembuatan dan pencetakan kartu kontrol pengolahan data				Kertas dan Printer	3 Hari	Kartu Kontrol
Pendistribusian dan penugasan penerbitan berita				Nota Dinas	3 Hari	Surat
Ubah status pekerjaan menjadi "Sedang Berlangsung"				Berkas	5 Hari	Data yang dimutakhirkan
Pengolahan data sesuai dengan jenis peristiwa kepegawaian				Berkas	5 Hari	Data yang dimutakhirkan
Ubah status pekerjaan menjadi "Selesai"				Berkas	5 Hari	Data yang dimutakhirkan
Pemeriksaan hasil pekerjaan				Data	1 Hari	Laporan
Penyimpanan kartu kontrol pengolahan data				Kertas dan Printer	2 Hari	Kartu Kontrol
Penyerahan berkas pada Tim Penyusunan Laporan Dan Penataan Dokumen Kepegawaian				Berkas	1 Hari	Dokumen