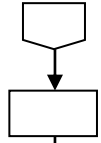
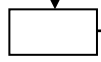







 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.TU.02.02
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Pelatihan Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses usulan pengembangan pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan usulan pengembangan pegawai 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Pengembangan Pegawai dapat di peroleh dari informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau usulan dari setiap bagian sesuai kebutuhan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telahaan staf 2. Undangan / Kalender Diklat





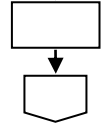
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU Kepegawaian	Kasub bag Kepeg	Kabag Tata Usaha	Bagian terkait	Peserta diklat	Atasan peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kabag menerima disposisi berupa informasi undangan pelatihan dari BKPSDM sesuai kalender diklat BKPSDM / disposisi telaahan staf usulan pelatihan yang disetujui							Disposisi / Undangan / kalender diklat	1 jam		
2	Kabag menginstruksikan Kasubbag untuk menginformasikan ke semua bagian perihal informasi BKPSDM dan mendata usulan telaahan staf yang disetujui untuk di agendakan							Disposisi	1 jam		
3	Kasubbag menginstruksikan ke JFU kepegawaian untuk distribusikan informasi pelatihan dari BKPSDM ke semua bagian							Disposisi	1 jam		
4	JFU kepegawaian mendistribusikan informasi pelatihan ke semua bagian							Undangan / kalender diklat	2 hari		
5	Bagian terkait mempelajari informasi pelatihan dan mendata peserta yang diusulkan ikut pelatihan / diklat atas persetujuan Kabag masing-masing							Undangan / kalender diklat	1 hari		
6	Bagian terkait berkoordinasi dengan Kepegawaian untuk keikutsertaan diklat. Jika tidak ada yang ikut diklat, maka aktifitas selesai							Undangan / kalender diklat	3 hari		
7	JFU kepegawaian mengagendakan peserta yang diusulkan mengikuti diklat dan melaporkan ke Kasubbag							Undangan / kalender diklat	1 hari		
8	Kasubbag berkoordinasi dengan pihak pengundang / penyelenggara untuk keikutsertaan dan menginformasikan calon peserta untuk persiapan diklat								2 hari		

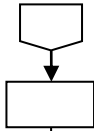



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU Kepegawaian	Kasub bag Kepeg	Kabag Tata Usaha	Bagian terkait	Peserta diklat	Atasan peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Peserta diklat melakukan persiapan ikut diklat, mengurus Surat Tugas, dan lain-lain sesuai kebutuhan							Surat tugas	5 hari		
10	Peserta melaksanakan diklat sesuai jadwal yang ditentukan							Jadwal Diklat	3 hari		
11	Peserta melaporkan kepada atasan bahwa pelaksanaan diklat telah selesai							Jadwal Diklat	1 hari		
12	Peserta memberikan copy sertifikat atau laporan hasil diklat ke Kepegawaian untuk dapat dilakukan up date data							Jadwal Diklat, dll	3 hari		
13	Pada periode 2 minggu s/d 3 bulan setelah pelatihan, Subbag Kepegawaian memfasilitasi atasan langsung untuk membuat evaluasi hasil pelatihan							Evaluasi Hasil Pelatihan	Sesuai kondisi		
14	Atasan langsung membuat evaluasi hasil pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku								1 hari		
15	JFU Kepegawaian memeriksa hasil evaluasi pelatihan. Jika nilai tidak baik, maka matrik kompetensi tidak diubah. Jika hasil baik, maka dilakukan update matrik kompetensi peserta bahwa kompetensi meningkat dan Daftar Riwayat Hidup							Evaluasi Hasil Pelatihan, DRH	1 hari		
16	Mengarsip semua berkas diklat dan dipelihara dengan baik							Evaluasi Hasil Pelatihan	1 hari		


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	SOP.TU.02.03
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Administrasi Kehadiran Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 8. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Administrasi Kehadiran Pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam Identifikasi administrasi kehadiran pegawai 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Administrasi Kehadiran Pegawai (Fingerprint) 3. SOP Pendistribusian Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka rekapitulasi daftar hadir tidak dapat diserahkan ke BKPSDM tepat waktu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi Daftar Hadir









No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Membuat daftar absensi guna mengetahui daftar kehadiran pegawai					Data pegawai	10 Menit	Daftar Absensi	
2	JFU Memeriksa daftar absensi untuk mengetahui pegawai yang belum mengisi daftar absensi lanjut ke SOP Administrasi Daftar Hadir (Fingerprint)					Data pegawai, Surat keterangan ijin/sakit	10 Menit	Daftar Absensi	
3	JFU Menghimpun surat keterangan ijin/sakit dan merekapitulasi daftar absensi sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Malang					Data pegawai, Surat ijin /sakit, cuti	1 Jam	Daftar Absensi	
4	JFU Menghimpun rekapitulasi daftar hadir seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan menyiapkan NPKND serta Surat Pengantar ke BKPSDM		Ya			Data pegawai	1 Jam	NPKND, Rekapitulasi Daftar Hadir Surat Pengantar	
5	Kasubag Adm Kepegawaian meneliti dan mengoreksi NPKND, daftar hadir setiap minggu, memberi paraf pada Surat pengantar beserta Rekapitulasi Daftar Hadir selama 1 (satu) bulan, bila benar diparaf Kasubag, bila tidak benar diserahkan ke Staf untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Data pegawai	10 Menit	NPKND, Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir, Surat Pengantar	
6	Kabag TU Meneliti dan mengoreksi NPKND, daftar hadir setiap minggu, memberi paraf pada Surat pengantar beserta Rekapitulasi Daftar Hadir selama 1 (satu) bulan, bila benar diparaf Kabag, bila belum benar diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki		Tidak			Data pegawai	10 menit	NPKND, Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir, Surat Pengantar	


7	Asisten Menandatangani Surat pengantar beserta Rekapitulasi Daftar Hadir selama 1 (satu) bulan					Data pegawai	tentative	Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir, Surat Pengantar	
8	JFU Memberikan nomor dan tanggal pada surat pengantar					Data pegawai	10 Menit	Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir, Surat Pengantar	
9	JFU Mengirim Surat pengantar dan Rekapitulasi Daftar Hadir selama 1 (satu) bulan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Malang lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas					Berkas absensi	tentative	Surat pengantar dan Rekapitulasi Daftar Hadir selama 1 (satu) bulan	
10	JFU mengarsipkan Tanda terima Surat Pengantar dan Rekapitulasi Daftar Hadir selama 1 (satu) bulan dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian					Tanda terima Surat Pengantar, dan Rekapitulasi Daftar Hadir selama 1 (satu) bulan	10 menit	Tanda terima Surat Pengantar, dan Rekapitulasi Daftar Hadir selama 1 (satu) bulan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	SOP.TU.02.04
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Administrasi Kehadiran Pegawai (<i>Fingerprint</i>)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 8. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Administrasi Kehadiran Pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam Identifikasi administrasi kehadiran pegawai dan aplikasi <i>fingerprint</i> 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Administrasi Kehadiran Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet 4. Alat Fingerprint
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka rekapitulasi daftar hadir tidak dapat diserahkan ke BKPSDM tepat waktu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir (<i>finger print</i>)

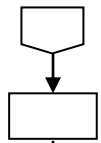
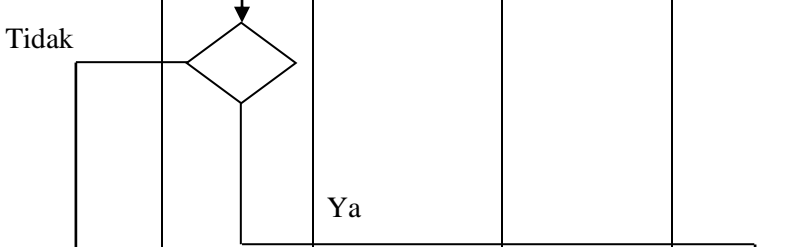
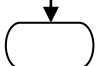
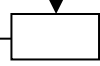

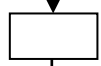
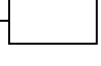

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Admin	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai datang langsung <i>finger print</i> sebelum memasuki ruangan (lanjut ke SOP Administrasi kehadiran pegawai)					Jari	5 detik	Data Absensi (<i>finger print</i>)	
2	Admin mengecek kehadiran pegawai untuk mengetahui pegawai yang belum melakukan <i>finger print</i> dan memberi keterangan pegawai yang DD, DL, ijin, sakit, cuti atau TB.					Data Absensi (<i>finger print</i>)	10 Menit	Data Absensi (<i>finger print</i>)	
3	Admin Print out absensi <i>finger print</i> setiap hari untuk divalidasi dengan absen manual					Data Absensi (<i>finger print</i>)	3 menit	Data Absensi (<i>finger print</i>)	
4	Admin mencetak kehadiran pegawai selama 1 (satu) bulan untuk dilaporkan kepada Kasubag dan Kabag					Data Absensi (<i>finger print</i>)	3 menit	Data Absensi (<i>finger print</i>)	
5	Admin menyerahkan hasil <i>finger print</i> kepada Kasubag kemudian Kabag untuk dikoreksi					Data Absensi (<i>finger print</i>)	2 menit	Data Absensi (<i>finger print</i>)	
6	Admin Mengarsip hasil rekapitulasi daftar hadir <i>finger print</i>					Data Absensi (<i>finger print</i>)	2 menit	Data Absensi (<i>finger print</i>)	


 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.02.05
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019 rev 01
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala Bagian Tata Usaha</p> <p style="text-align: center;">Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007</p>
Judul SOP	Pengajuan Cuti	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 8. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Pengajuan Cuti 2. Memiliki kemampuan dalam Identifikasi kelengkapan dan persyaratan Pengajuan Cuti 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Pendistribusian Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka surat izin cuti tidak dapat selesai tepat waktu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Penjagaan Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Kasubag	JFU	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai mengajukan permohonan cuti									
2	JFU meneliti sisa dan jenis cutinya, apakah butuh diproses sampai BKPSDM atau cukup sampai Kabag. Jika masih ada sisa cuti, dibuatkan surat pengantar. Jika tidak ada sisa cuti diberikan penjelasan kepada Pemohon ybs									
3	JFU membuat form pengajuan cuti. Jika tidak butuh proses ke BKPSDM formulir ditandatangani pemohon, Kasubag dan Kabag. Jika butuh proses ke BKPSDM formulir ditandatangani pemohon dan Kabag									
4	Untuk cuti yang butuh proses ke BKPSDM, JFU membuat NPKND dan surat pengantar permohonan cuti. Apabila cuti tidak butuh proses ke BKPSDM, JFU membuat surat izin cuti bertandatangan Kabag									
5	Kasubag memeriksa surat pengantar, form pengajuan cuti dan surat izin cuti, Jika setuju diparaf dan diserahkan ke Kabag. Jika tidak diserahkan ke JFU untuk diperbaiki									
6	Kabag memberi tanda tangan									






7	Apabila Kabag sudah tanda tangan, Kasubag Adm Kepegawaian memerintahkan JFU untuk distribusi lanjut						Surat pengantar cuti	5 menit	Surat pengantar cuti	
8	JFU mendistribusikan surat cuti. Jika cuti yang diajukan perlu proses ke BKPSDM, JFU menandatangani surat pengantar permohonan cuti ke Asisten Administrasi Umum. Jika tidak, surat cuti didistribusikan kepada pegawai ybs dan JFU mengarsipkan copy dan melaporkan kepada Kasubag Adm. Kepegawaian.	Tidak					Surat pengantar cuti	5 menit	Surat pengantar cuti	
9	Pegawai menerima surat cuti							5 menit		
10	Asisten Administrasi Umum menandatangani surat pengantar cuti							tentative		
11	Apabila Asisten Administrasi Umum sudah memberikan tanda tangan, JFU mengagenda dan mengirimkan ke BKPSDM lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas						Surat pengantar cuti dan blanko cuti	tentative		
13	JFU menerima surat cuti yang sudah selesai diproses oleh BKPSDM							5 menit		
14	JFU mengarsipkan Tanda terima Surat Pengantar dan form ajuan cuti dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian						Tanda terima Surat Pengantar, arsip form cuti	5 menit		
15	Pegawai menerima surat cuti						Surat cuti	5 menit		


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	SOP.TU.02.06
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Administrasi Penyusunan DUK	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Administrasi Penyusunan DUK 2. Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan dan persyaratan penyusunan DUK 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dijalankan maka Daftar Urut Kepangkatan tidak akurat

1. Buku Daftar Urutan Kepangkatan


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Mengumpulkan bahan penyusunan DUK, membuat konsep DUK				Data Pegawai	1 hari	Konsep DUK	
2	JFU Mengetik konsep DUK		Ya		Konsep DUK	1 hari	Konsep DUK	
3	Kasubag Memeriksa konsep DUK. Bila benar diparaf dan diserahkan ke Kabag. Bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki	Tidak		Ya	DUK yang sudah diparaf	30 menit	DUK yang sudah dikoreksi	
4	Kabag Memeriksa konsep DUK, bila benar ditandatangani, Bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki		Tidak		DUK yang sudah dikoreksi	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani	
5	JFU Mengarsip DUK dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian			Ya	DUK yang sudah ditandatangani	5 menit	DUK yang sudah ditandatangani	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	SOP.TU.02.07
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Administrasi Pengajuan Pensiun PNS	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 8. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Administrasi Pengajuan Pensiun PNS 2. Memiliki kemampuan dalam identifikasi persyaratan pensiun PNS 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu 2. SOP Pendistribusian Surat Dinas	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan tertundanya Penerbitan SK Pensiun PNS mengakibatkan tertundanya hak-hak pensiun PNS .	1. Buku Penjagaan Pensiun


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Mengumpulkan data PNS yang diusulkan pengajuan pensiun					Data pegawai (PNS) di komputer	30 menit	Berkas Pengajuan Pensiun	
2	JFU Mengumpulkan berkas persyaratan pengajuan pensiun					Berkas pengajuan pensiun	1 jam	Data pegawai (PNS)	
3	JFU Meneliti / mengecek syarat-syarat pengajuan pensiun dan mengagendakan di buku Register Pensiun					Berkas pengajuan pensiun	1 jam	Data pegawai (PNS)	
4	JFU Membuat NPKND dan Surat pengantar					Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND dan Surat pengantar	
5	Kasubag Adm Kepegawaian Meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND dan Surat pengantar. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Kabag, bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Data pegawai (PNS)	10 Menit	NPKND dan Surat pengantar	
6	Kabag Meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND dan Surat pengantar. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Asisten, bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki		Tidak		Ya	Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND dan Surat pengantar	
7	Asisten menandatangani Surat pengantar					Data pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar	
8	JFU Mengirim Surat pengantar beserta Berkas pengajuan pensiun ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Malang lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas					Data pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar beserta Berkas pengajuan pensiun	
9	JFU mengarsipkan Surat pengantar dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian					Tanda terima Surat pengantar	10 menit	Tanda terima Surat pengantar	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.TU.02.08
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Administrasi Usulan Pembuatan Karis Karsu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 8. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Usulan Pembuatan Karis Karsu 2. Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan dan persyaratan pembuatan karis karsu 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

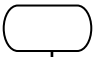
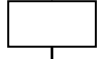
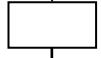

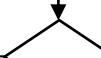
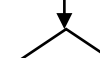
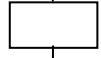
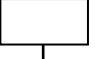
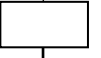
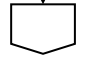

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Pendistribusian Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka usulan pembuatan Karis/Karsu akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Penjagaan Karis/Karsu

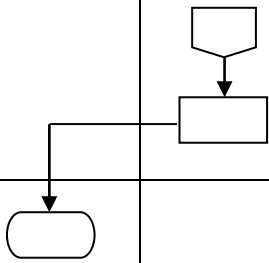

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu		Output
1	JFU menerima ajuan pembuatan KARIS / KARSU dari pegawai (PNS) Setda Kabupaten Malang							5 menit		
2	JFU menghimpun dan meneliti berkas persyaratan pengajuan KARIS/KARSU						Berkas pengajuan karis/karsu	15 menit	Data pegawai (PNS)	
3	JFU Membuat NPKND dan Surat pengantar						Data pegawai (PNS)	10 menit	Draft NPKND dan Surat pengantar	
4	Kasubag Adm Kepegawaian Meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND dan Surat pengantar. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Kabag, bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND dan Surat pengantar	
5	Kabag Meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND dan Surat pengantar. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Asisten, bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki						Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND dan Surat pengantar	
6	Asisten Menandatangani Surat Pengantar						Data Pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar	
7	JFU Mengirim Surat pengantar beserta berkas pengajuan KARIS/KARSU ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Malang lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas						Data pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar dan berkas pengajuan	
8	JFU menerima KARIS / KARSU yang telah diproses oleh BKPSDM, menscan, kemudian mengupload ke http://bkpsdm.malangkab.go.id/redok/ dan memperbarui data pegawai ybs di http://bkpsdm.malangkab.go.id/simpeg/						Scan KARIS / KARSU	30 menit	KARIS/KARSU	
9	JFU mengarsipkan tanda terima surat pengantar, mencatat di buku penjagaan KARIS / KARSU dan buku ekspedisi, kemudian melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian						Tanda terima Surat pengantar	15 menit	Tanda terima Surat pengantar	
10	Pegawai menerima KARIS / KARSU						Buku ekspedisi	5 menit	KARIS / KARSU	


 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.02.09
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Administrasi Usulan Pembuatan Karpeg	

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 9. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 10. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 11. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	1. Memahami tentang Identifikasi Usulan Pembuatan Karpeg 2. Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan dan persyaratan pembuatan Karpeg 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
	KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	2. Manual Mutu 3. SOP Pendistribusian Surat Dinas	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

	Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan tertundanya hak pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Penjagaan Karpeg2. Website http://bkpsdm.malangkab.go.id/redok/3. Website http://bkpsdm.malangkab.go.id/simpeg/
--	---	--








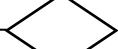



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Memeriksa daftar pegawai yang belum memiliki Karpeg						Data pegawai (PNS) di komputer	15 menit	Data Pegawai (PNS)	
2	JFU Mengumpulkan berkas persyaratan pengajuan Karpeg						Berkas pengajuan karis/karsu	15 menit	Data pegawai (PNS)	
3	JFU Meneliti / mengecek syarat-syarat pengajuan Karpeg dan mengagendakan di buku Register						Berkas pengajuan karis/karsu	15 menit	Data pegawai (PNS)	
4	JFU Membuat NPKND, surat pengantar dan daftar nominasi						Data pegawai (PNS)	15 menit	Surat pengantar dan Daftar nominasi	
5	Kasubag Adm Kepegawaian Meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, Surat pengantar dan daftar nominasi. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Kabag, bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki		Tidak		Ya		Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
6	Kabag meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, Surat pengantar dan daftar nominasi. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Asisten, bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki			Tidak		Ya	Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
7	Asisten Menandatangani Surat Pengantar dan Daftar Nominasi						Data Pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar dan Daftar nominasi	
8	JFU Mengirim Surat pengantar dan Daftar nominasi beserta Berkas pengajuan Karpeg ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Malang lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas						Data pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar, Daftar nominasi dan Berkas pengajuan Karpeg	
9	JFU menerima KARPEG yang telah diproses BKPSDM, menscan, kemudian menguploadnya ke website http://bkpsdm.malangkab.go.id/redok dan memperbarui data pegawai ybs ke website http://bkpsdm.malangkab.go.id/simpeg/ serta menuliskan di buku penjagaan KARPEG		  				Scan KARPEG	60 menit		

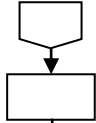


10	JFU mengarsipkan tanda terima surat pengantar, daftar nominasi, menulis di buku ekspedisi, mendistribusikan KARPEG kepada pegawai ybs dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian						Tanda terima Surat pengantar, Daftar nominasi	15 menit	Tanda terima Surat pengantar, Daftar nominasi	
11	Pegawai menerima kartu pegawai (KARPEG)						Buku ekspedisi	5 menit	KARPEG	


 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.TU.02.10
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Administrasi Pengelolaan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 7. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Administrasi Pengelolaan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja PNS 2. Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan dan persyaratan Administrasi Pengelolaan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja PNS 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka kenaikan pangkat akan tertunda	1. Dokumen SKP








No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Membantu mengentri uraian tugas				Uraian Tugas	1 hari	Terentri-nya uraian tugas	
2	JFU membantu mencetak SKP				Printer dan Komputer	15 menit	Tercetak-nya SKP	
3	JFU Memintakan tanda tangan SKP kepada Pegawai yang bersangkutan				SKP	15 menit	SKP tertanda tangani	
4	JFU Memintakan tanda tangan atasan pegawai masing-masing				SKP	1 hari	Tertandatangani-nya SKP oleh atasan	
5	Kasubag Adm Kepegawaian melaporkan kepada atasan atas selesainya pengentrian SKP				SKP	1 hari	Diketahui-nya penyelesaian SKP	
6	JFU mengarsipkan SKP yang sudah ditanda tangani atasan langsung				SKP	30 menit	Terarsipkannya SKP	
7	JFU memberikan konsep penilaian capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS		Ya		SKP yang sudah dinilai	30 menit	SKP yang sudah dinilai	
8	Kasubag memeriksa hasil penilaian capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS	Tidak			SKP yang sudah dinilai	30 menit	SKP yang sudah dinilai	
9	Memintakan tanda tangan atasan langsung pegawai				SKP yang sudah dinilai	1 hari	Ditandatangani-nya penilaian SKP oleh atasan langsung	
10	Memintakan tanda tangan pegawai yang bersangkutan			 	SKP yang sudah ditanda tangani atasan	1 hari	SKP sudah ditandatangani pegawai yang bersangkutan	

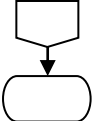
11	JFU memintakan tanda tangan atasan pejabat penilai.				SKP yang sudah ditanda tangani atasan	1 hari	SKP yang sudah ditanda tangani atasan pejabat penilai	
12	JFU melaporkan pada atasan telah diselesaikannya SKP				SKP	30 menit	Diketahui-nya penyelesaian SKP	
13	JFU Mengarsipkan SKP dan penilaian PNS				SKP	30 menit	SKP tersimpan rapi	


 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	SOP.TU.02.11
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Administrasi Usulan Mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 8. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Usulan Mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya 2. Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan dan persyaratan mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Pendistribusian Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penghargaan terhadap pegawai kurang diperhatikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima Surat Pengantar






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Mengumpulkan data pegawai (PNS) yang sudah memiliki masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun terhitung dari TMT CPNS					Data base pegawai (PNS) di komputer	30 menit	Data pegawai	
2	JFU Mengumpulkan berkas persyaratan untuk diusulkan Mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya					Berkas persyaratan Satyalancana	1 jam	Berkas persyaratan Satyalancana	
3	JFU Meneliti / memverifikasi berkas persyaratan untuk diusulkan Mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya					Berkas persyaratan Satyalancana	1 jam	Berkas persyaratan Satyalancana	
4	JFU membuat NPKND, Surat Pengantar dan Daftar Nominasi		Ya			Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
5	Kasubag Adm Kepegawaian Meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, Surat pengantar dan daftar nominasi. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Kabag, bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
6	Kabag TU Meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, Surat pengantar dan daftar nominasi. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Asisten, bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki		Tidak		Ya	Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
7	Asisten Menandatangani Surat Pengantar dan Daftar Nominasi					Data Pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar dan Daftar nominasi	
8	JFU Mengirim Surat pengantar dan Daftar nominasi beserta berkas persyaratan untuk diusulkan Mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Malang lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas	 				Data pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar, Daftar nominasi dan berkas persyaratan untuk diusulkan Mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya	


9	JFU mengarsipkan Surat pengantar, daftar nominasi dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian					Tanda terima Surat pengantar dan Daftar nominasi	5 menit	Tanda terima Surat pengantar dan Daftar nominasi	
---	--	--	--	--	--	--	---------	--	--

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.02.12
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP		Administrasi Usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang 8. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar 2. Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan dan persyaratan ijin belajar dan tugas belajar 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Pendistribusian Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka penyesuaian Ijazah PNS akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Penjagaan Ijin Belajar dan Tugas Belajar

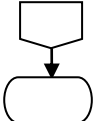
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Menerima disposisi Pimpinan beserta berkas permohonan Ijin belajar atau tugas belajar PNS					Berkas Pegawai dan Disposisi Pimpinan	30 menit	Berkas Pegawai dan Disposisi Pimpinan	
2	JFU Membuat NPKND dan Surat pengantar		Ya			Konsep NPKND dan Surat Pengantar	10 menit	NPKND dan Surat Pengantar	
3	Kasubag Meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND dan Surat pengantar. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Kabag, bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Konsep NPKND dan Surat Pengantar	10 menit	NPKND dan Surat Pengantar	
4	Kabag Meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, dan Surat pengantar. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Asisten, bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki		Tidak			Konsep NPKND dan Surat Pengantar	10 menit	NPKND dan Surat Pengantar	
5	Asisten Menandatangani Surat Pengantar					NPKND dan Surat Pengantar	tentative	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6	JFU Mengirim Surat pengantar beserta kelengkapan berkas permohonan ijin belajar atau tugas belajar ke BKPSDM Kabupaten Malang lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas					Surat Pengantar dan Berkas kelengkapan	tentative	Surat Pengantar dan Berkas Kelengkapan	
7	JFU mengarsipkan Surat pengantar dan berkas kelengkapan dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian					Tanda Terima Surat Pengantar dan berkas kelengkapan	10 menit	Tanda Terima Surat Pengantar dan berkas kelengkapan	


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>BAGIAN TATA USAHA</p>	Nomor SOP	SOP.TU.02.13
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Administrasi Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 9. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai 2. Memiliki kemampuan dalam Identifikasi kelengkapan dan persyaratan Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Pendistribusian Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka usulan pendidikan dan pelatihan pegawai akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Penjagaan Pendidikan dan Pelatihan








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Menerima disposisi Pimpinan dan usulan daftar nama peserta pendidikan dan pelatihan					Disposisi pimpinan dan usulan daftar nama	5 menit	Disposisi pimpinan dan usulan daftar nama	
2	JFU Membuat NPKND, Surat pengantar dan usulan daftar nama		Ya			Konsep NPKND, surat pengantar dan usulan daftar nama	10 menit	Konsep NPKND, surat pengantar dan usulan daftar nama	
3	Kasubag meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, surat pengantar dan usulan daftar nama. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Kabag, bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Konsep NPKND, surat pengantar dan usulan daftar nama	10 menit	NPKND, surat pengantar dan usulan daftar nama	
4	Kabag meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, surat pengantar dan usulan daftar nama. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Asisten, bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki		Tidak			Konsep NPKND, surat pengantar dan usulan daftar nama	10 menit	NPKND, surat pengantar dan usulan daftar nama	
5	Asisten Menandatangani surat pengantar dan usulan daftar nama					NPKND, Surat pengantar dan usulan daftar nama	tentative	Surat pengantar dan usulan daftar nama yang sudah ditandatangani	
6	JFU Mengirim Surat pengantar dan usulan daftar nama ke BKPSDM Kabupaten Malang lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas					Surat pengantar dan usulan daftar nama yang sudah ditandatangani	tentative	Surat pengantar dan usulan daftar nama	

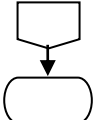
7	JFU mengarsipkan Tanda Terima Surat Pengantar, Usulan Daftar Nama dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian					Tanda Terima Surat pengantar dan usulan daftar nama	5 menit	Tanda Terima Surat pengantar dan usulan daftar nama	
---	--	--	--	--	--	---	---------	---	--


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	SOP.TU.02.14
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
BAGIAN TATA USAHA	Judul SOP	Administrasi Usulan Mengikuti Ujian Dinas Tk I dan Tk II serta Ujian Penyesuaian Ijazah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 9. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Usulan Mengikuti Ujian Dinas Tk I dan Tk II serta Ujian Penyesuaian Ijazah 2. Memiliki kemampuan dalam Identifikasi kelengkapan dan persyaratan Usulan Mengikuti Ujian Dinas Tk I dan Tk II serta Ujian Penyesuaian Ijazah 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Pendistribusian Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka kenaikan pangkat akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Penjagaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah



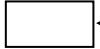
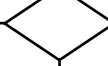

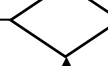

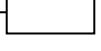
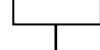

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Mengumpulkan data pegawai (PNS) yang akan di usulkan Mengikuti Ujian Dinas Tk. I dan Tk. II serta Ujian Penyesuaian Ijazah					Data pegawai (PNS) di komputer	30 menit	Data pegawai	
2	JFU Mengumpulkan berkas persyaratan Mengikuti Ujian Dinas Tk. I dan Tk. II serta Ujian Penyesuaian Ijazah dari masing-masing pegawai (PNS)					Berkas persyaratan Ujian	1 jam	Berkas persyaratan Ujian	
3	JFU Meneliti / memverifikasi berkas persyaratan Mengikuti Ujian Dinas Tk. I dan Tk. II serta Ujian Penyesuaian Ijazah dari masing-masing pegawai (PNS)					Berkas persyaratan Ujian	1 jam	Berkas persyaratan Ujian	
4	Membuat NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi		Ya			Data pegawai (PNS)	10 menit	Surat pengantar dan Daftar nominasi	
5	Kasubag meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, Surat pengantar dan daftar nominasi. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Kabag, bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
6	Kabag meneliti dan mengkoreksi kembali NPKND, Surat pengantar dan daftar nominasi. Bila benar, diparaf dan diserahkan ke Asisten, bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki		Tidak			Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
7	Asisten menandatangani Surat Pengantar dan Daftar Nominasi					Data Pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar dan Daftar nominasi	
8	Mengirim Surat pengantar dan Daftar nominasi beserta berkas persyaratan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Malang lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas	 				Data pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar, Daftar nominasi dan berkas persyaratan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	

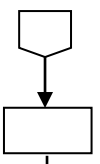
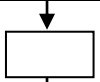
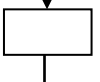
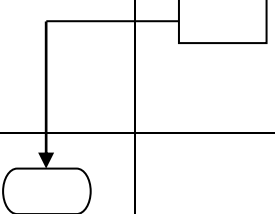
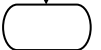
9	JFU mengarsipkan Tanda terima Surat Pengantar dan Daftar Nominasi dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian					Tanda Terima Surat Pengantar Daftar Nominasi	5 menit	Tanda Terima Surat Pengantar Daftar Nominasi	
---	--	--	--	--	--	--	---------	--	--


 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.02.15
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
	Judul SOP	Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 8. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 9. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Usulan Kenaikan Pangkat PNS 2. Memiliki kemampuan dalam identifikasi kelengkapan dan persyaratan kenaikan pangkat 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Pendistribusian Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan mengakibatkan tertundanya hak pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat PNS2. bkpsdm.malangkab.go.id/redok3. bkpsdm.malangkab.go.id/siapel4. bkpsdm.malangkab.go.id/simpeg












No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengumpulkan data pegawai (PNS) yang di usulkan kenaikan pangkat						Data base pegawai (PNS) di komputer	30 menit	Data Pegawai (PNS)	
2	JFU mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan pangkat dari masing-masing pegawai (PNS)						Berkas kenaikan pangkat	2 jam	Data pegawai (PNS)	
3	JFU meneliti / memverifikasi berkas persyaratan kenaikan pangkat dari masing-masing pegawai (PNS) secara fisik maupun scan datanya di bkpsdm.malangkab.go.id/redok . Jika lengkap diproses lebih lanjut. Jika tidak lengkap, diminta kekurangan berkasnya kepada pegawai ybs dalam bentuk scan dokumen asli maupun fotocopy dokumennya.						Berkas kenaikan pangkat	1 jam	Data pegawai (PNS)	
4	JFU membuat NPKND, Surat Pengantar dan Daftar Nominasi						Data pegawai (PNS)	20 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
5	Kasubag Adm Kepegawaian meneliti dan mengecek kembali NPKND Surat pengantar dan Daftar nominasi. Apabila benar, diparaf dan diserahkan ke Kabag, bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki				Ya		Data pegawai (PNS)	30 Menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
6	Kabag TU meneliti dan mengecek kembali NPKND Surat pengantar dan Daftar nominasi bila benar, untuk diparaf dan diserahkan ke Asisten, bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki			Tidak	Ya		Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
7	Asisten menandatangani Surat pengantar dan Daftar nominasi PNS di lingkup Sekretariat Daerah yang naik pangkat						Data pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar dan Daftar nominasi	
8	JFU menscan surat pengantar, mengentry daftar nominasi dan mengupload surat pengantar ke website http://bkpsdm.malangkab.go.id/siapel		 					30 menit		

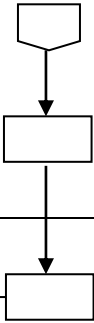
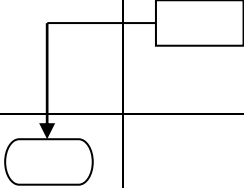

9	JFU mengirim fisik surat pengantar dan daftar nominasi PNS beserta berkas kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Malang lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas						Data pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar dan Daftar nominasi beserta Berkas kenaikan pangkat	
10	JFU menerima SK Kenaikan Pangkat yang sudah diproses oleh BKPSDM							5 menit		
11	JFU menulis di buku penjagaan kenaikan pangkat dan menscan SK Kenaikan Pangkat dan menguploadnya ke website http://bkpsdm.malangkab.go.id/redok/ serta mengupdate data pegawai ybs di http://bkpsdm.malangkab.go.id/simpeg/							1 hari	Scan SK kenaikan pangkat	
12	JFU mengarsipkan Surat pengantar, daftar nominasi, tanda terima dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian serta menyerahkan copy SK ke Pengelola Gaji untuk diajukan kenaikan gajinya						Tanda terima Surat pengantar, Daftar nominasi	5 menit	Tanda terima Surat pengantar, Daftar nominasi	
13	Pegawai menerima SK Kenaikan Pangkat							5 menit	SK kenaikan pangkat	

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	SOP.TU.02.16
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	22 Juli 2019
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Bagian Tata Usaha Yuli Suwitaningsih, S.Sos., MM NIP. 19640709 198803 2 007
Judul SOP	Administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan 7. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 8. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 9. Peraturan Bupati Malang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Identifikasi Kenaikan Gaji Berkala PNS 2. Memiliki kemampuan dalam Identifikasi kelengkapan dan persyaratan Kenaikan Gaji Berkala PNS 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 2. SOP Pendistribusian Surat Dinas 3. Website http://bkpsdm.malangkab.go.id/redok/ 4. Website http://bkpsdm.malangkab.go.id/simpeg/ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor dilengkapi jaringan internet

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka Kenaikan Gaji Berkala PNS akan tertunda	1. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala PNS 2. Buku ekspedisi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	JFU	Kasubag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengumpulkan data pegawai (PNS) yang di usulkan kenaikan gaji berkala						Data base pegawai (PNS) di komputer	30 menit	Data Pegawai (PNS)	
2	JFU mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan gaji berkala dari masing-masing pegawai (PNS)						Berkas kenaikan pangkat	2 jam	Data pegawai (PNS)	
3	JFU meneliti / memverifikasi berkas persyaratan kenaikan gaji berkala dari masing-masing pegawai (PNS)						Berkas kenaikan pangkat	1 jam	Data pegawai (PNS)	
4	JFU membuat NPKND, Surat Pengantar dan Daftar Nominasi						Data pegawai (PNS)	20 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
5	Kasubag Adm Kepegawaian meneliti dan mengecek kembali NPKND Surat pengantar dan Daftar nominasi. Apabila benar, diparaf dan diserahkan ke Kabag, bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki		Tidak		Ya		Data pegawai (PNS)	30 Menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
6	Kabag TU meneliti dan mengecek kembali NPKND Surat pengantar dan Daftar nominasi bila benar, untuk diparaf dan diserahkan ke Asisten, bila tidak benar, diserahkan ke Kasubag untuk diperbaiki			Tidak		Ya	Data pegawai (PNS)	10 menit	NPKND, Surat pengantar dan Daftar nominasi	
7	Asisten menandatangani Surat pengantar dan Daftar nominasi PNS di lingkup Sekretariat Daerah yang diusulkan kenaikan gaji berkala						Data pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar dan Daftar nominasi	
8	JFU mengirim Surat pengantar dan Daftar nominasi PNS beserta Berkas kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Malang lanjut SOP Pendistribusian Surat Dinas						Data pegawai (PNS)	tentative	Surat pengantar dan Daftar nominasi beserta berkas kenaikan gaji berkala	
9	JFU menerima SK kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah diproses oleh BKPSDM		  					5 menit	SK KGB	

10	JFU menulis di buku penjagaan dan menscan SK Kenaikan Gaji Berkala PNS dan menguploadnya ke website http://bkpsdm.malangkab.go.id/redok/ serta mengupdate data pegawai ybs di http://bkpsdm.malangkab.go.id/simpeg/		 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] </pre>					1 hari	Scan SK KGB	
10	JFU mengarsipkan Surat pengantar, daftar nominasi, tanda terima dan melaporkan kepada Kasubag Administrasi Kepegawaian serta menyerahkan copy SK ke Pengelola Gaji untuk diajukan kenaikan gajinya		 <pre> graph TD P1[] --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>				Tanda terima Surat pengantar, Daftar nominasi	5 menit	Tanda terima Surat pengantar, Daftar nominasi	
11	Pegawai menerima SK Kenaikan Gaji Berkala	 <pre> graph TD End([End]) </pre>						5 menit		