



BUPATI NGADA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
LINGKUP BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN NGADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi serta konsistensi pelayanan di bidang kepegawaian, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ngada;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ngada;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7050);
11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Bupati Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 11) sebagaimana telah diubah

beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) LINGKUP BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN NGADA.

Pasal 1

Maksud penyusunan SOP AP ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai Lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ngada dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Ngada.

Pasal 2

SOP AP Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ngada bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, efektif, efisien dan transparan.

Pasal 3

- (1) Standar Operasional Prosedur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ngada terdiri dari :
 - a. Pelayanan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. Pelayanan Pensiun Aparatur Sipil Negara
- (2) Format Standar Operasional Prosedur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ngada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

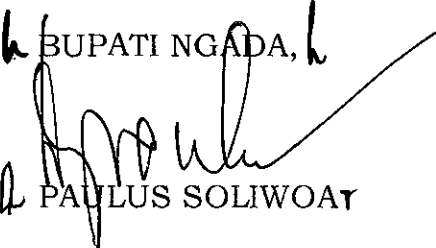
Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ngada.

Pasal 5

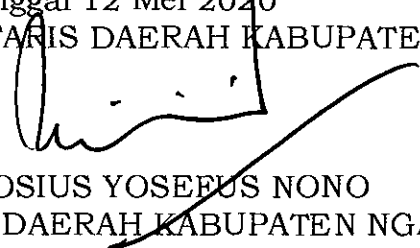
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngada.

Ditetapkan di Bajawa
pada tanggal 12 Mei 2020


BUPATI NGADA,
PAULUS SOLIWOAR

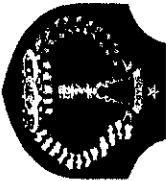
Diundangkan di Bajawa
pada tanggal 12 Mei 2020


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA,










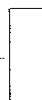




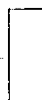

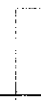

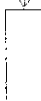
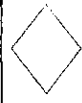

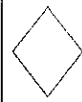






THEODOSIUS YOSEFUS NONO





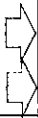







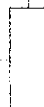


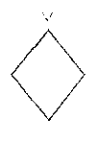
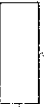


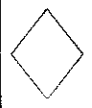

BERITA DAERAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2020 NOMOR 24

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 24 TAHUN 2020
TANGGAL 12 MEI 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN LINGKUP BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN NGADA

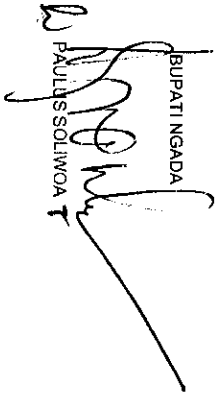
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMERINTAH KABUPATEN NGADA			
SUB BAGIAN MUTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN			
		Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Ditetapkan Oleh	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Ngada
Nama SOP		: PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);		1. Kepala Bidang Perencanaan Pengadaan, Mutasi dan Dokumentasi : Eselon III-b, S2	
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)		2. Kasubid. Mutasi dan Informasi Kepegawaian : S1	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);		3. Analis Kepegawaian : S1	
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pegawai Negeri Sipil		4. Analis Pengembangan Karier : S1	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat di Lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan PelatihanKabupaten Ngada		1. Renstra BKD 2. DPA BKD 3. Penetapan Kinerja BKD 4. Regulasi terkait Kepegawaian	
		5 Komputer 6 Printer/Scanner 7 Alat Tulis Kantor 8 Internet	
PERINGATAN		PENDATAIAN DAN PENDATAAN	
1 Keterlambatan memasukkan berkas usulan kenaikan pangkat berakibat pada penundaan pengusulan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan.		Pengelolaan melalui SAPK	

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS

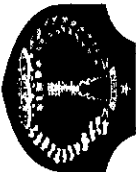
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Analisis Kepegawaian dan Analisis Pengembangan Karier	Kasubid Mutasi dan Informasi Kepegawaian	Kabid Perencanaan Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian	Kepala BKD/KLAT	Bagian Hukum/Asisten / Sekda	Bupati	Gubernur	Kepala BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun konsep surat edaran kenaikan pangkat PNS												
2	Mengetik dan memproses paraf surat edaran kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil												
3	Memproses paraf dan penandatanganan surat edaran kenaikan pangkat PNS												
4	Mendistribusi surat edaran kenaikan pangkat PNS kepada setiap Perangkat Daerah												
5	Pengusulan berkas kenaikan pangkat dari setiap perangkat daerah												
6	Memeriksa dan memverifikasi berkas kenaikan pangkat. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke perangkat daerah untuk dilengkapi lagi.												
7	Menginput usulan KP pada SAPK												
8	Pencetakan nota usul dan membuat pengantar usulan KP												
9	Memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat, nota usul dan mengajukan nota usulan untuk ditandatangani												
10	Penandatanganan nota usulan kenaikan pangkat untuk golongan III/d ke bawah dan golongan IV/a ke atas												
11	Berkas KP golongan III/d ke bawah diproses ke BKN untuk mendapat Pertimbangan Teknis												

12	Jika terdapat berkas yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) oleh BKN bahan dilengkapi dan diproses kembali														
13	Terdapat berkas KP Gol IV diusulkan ke BKN melalui Gubernur														
14	Berkas KP Gol IV yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL), bahan dilengkapi dan diproses kembali ke BKN melalui Gubernur														
15	Gubernur menelaah dan mendistribusikan SK KP PNS Gol IV ke BK-Diklat														
16	BK-Diklat mendistribusikan SK KP PNS Gol IV ke setiap Perangkat Daerah														
17	Penarikan data PNS yang telah mendapatkan Perlek Kepala BKN untuk di proses SK kolektif Kemarikan Pangkat PNS golongan IIIId														
18	Proses draft dan Penandatangan SK Kolektif Kenaikan Pangkat PNS Golongan IIIId ke bawah oleh Bupati														
19	Memproses pelitan SK KP PNS Golongan IIIId ke bawah untuk diandatangan Kepala BK-Diklat														
20	Mendistribusi pelitan SK KP kepada pengelola kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah														



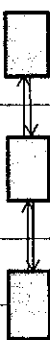
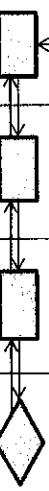





BUPATI NGADA



PAULUS SOLIMWA

<div>BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN NGADA</div> <div></div> <div>SUB BIDANG PERENCANAAN PENGADAAN, PENSIUN DAN DOKUMENTASI ASN</div>		<div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Erekstif</div> <div>Ditetapkan Oleh</div> <div>Nama SOP</div>		<div>:</div> <div>:</div> <div>:</div> <div>:</div> <div>:</div> <div>:</div>
<div>DASAR HUKUM</div> <div>1 Undang- Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah- daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1653);</div> <div>2 Undang -Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</div> <div>3 Undang -Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</div> <div>4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</div> <div>5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Dda Pegawai Negeri Sipil</div> <div>6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun</div> <div>7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</div> <div>8 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</div>		<div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div> <div>1. Kepala Bidang Perencanaan Pengadaan, Mutasi dan Dokumentasi : Eselon III-b, S2</div> <div>2. Kasubid Perencanaan Pengadaan, Pensiun dan Dokumentasi ASN : S1</div> <div>3. Analis Kepegawaian : S1</div> <div>4. Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur : S1</div>		<div>:</div> <div>:</div> <div>:</div> <div>:</div> <div>:</div> <div>:</div>
<div>KETERANGAN</div> <div>1 SOP PENGALUAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)</div> <div>2 SOP PELAYANAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI</div>		<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN</div> <div>1 Rensitra BK-Diklat</div> <div>2 DPA BK-Diklat</div> <div>3 Penetapan Kinerja BK-Diklat</div> <div>4 Regulasi terkait Kepegawaian</div> <div>5 Komputer</div> <div>6 Printer/Scanner</div> <div>7 Alat Tulis Kantor</div> <div>8 Internet</div>		
<div>PERINGATAN</div> <div>Apabila Stk Pensiun BUP Dan Pensiun Janda/Duda terhambat diproses maka pengurusan kiln Pensiun Pertama dan Tunjangan Hari Tua (THT) akan tertunda</div>		<div>1 Disimpan sebagai Arsip Kepegawaian</div>		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENSUN JUP DAN JANDA/DUDA PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN		
		ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANALIS PERENCANAAN	KASUBID PERENCANAAN	KABID PERENCANAAN	KABAN BPSDM	BAGIAN HUKUM, ASISTEN DAN SEKDA	BUPATI	BKN	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	Analisis Kepegawaian dan Analisis Perencanaan SDM mengunduh dan memverifikasi daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP dari Aplikasi SAPK								- SAPK	- 60 Menit	- daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP	
2	Menyusun konsep Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP								- daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP	- 15 Menit	- Konsep Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP	
3	Mengecek dan memproses paraf Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP								- daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP - Konsep Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP	- 15 Menit	- Konsep Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP	
4	Memproses paraf dan penandatanganan Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP								- Konsep Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP	- 60 Menit	- Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP	
5	Mendistribusikan Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP								- Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP	- 2 Hari	- Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP	
6	Analisis Kepegawaian dan Analisis Perencanaan SDM menerima dan memverifikasi berkas kelengkapan Pengurusan Pensiun BUP dan Pensiun Janda/Duda								- Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP	- 15 Menit	- Berkas kelengkapan pengurusan pensiun	
7	Apabila berkas usulan pensiun BUP dan Pensiun Janda/Duda belum lengkap dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi								- Surat Pemberitahuan PNS yang akan mencapai BUP	- 15 Menit	- Berkas kelengkapan pengurusan pensiun	
8	Menginput usulan Pensiun BUP dan Pensiun Janda/Duda pada Aplikasi SAPK								- Berkas Kelengkapan pengurusan pensiun	- 30 menit	- DPCK dan Surat Pengantar ke BKN	
9	Mencetak, memeriksa, dan proses tandatangan DPCK dan Surat Pengantar Pengajuan Pensiun BUP dan Pensiun Janda/Duda								- Berkas kelengkapan pengurusan pensiun DPCK dan Surat Pengantar ke BKN	- 30 Menit	- Berkas kelengkapan pengurusan pensiun DPCK dan Surat Pengantar ke BKN	

