



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA








Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

001/H.A/BKPSDM/I/2017
3 Januari 2017
3 Januari 2017
6 Januari 2017
Kepala BKPSDM Kota Bima

Drs. Supratman, M. AP
NIP. 196612311992031163

SOP Pelayanan Administrasi Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Bima

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Gaji Pokok Baru Pegawai Negeri Sipil. | Kualifikasi Pelaksana : 1 Pendidikan Minimal S.1 Jurusan Administrasi Negara/Ekonomi dan Hukum 2 Memahami Struktur Organisasi 3 Memahami konsep dasar tentang Kenaikan Gaji Berkala 4 Memahami tata laksana administrasi perkantoran 5 Memahami konsep dasar perhitungan Gaji Pokok PNS 6 Memahami Peraturan - peraturan dan Ketentuan Perubahan Gaji Pokok PNS |
| Keterkaitan : 1 SOP Pelayanan Administrasi Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS 2 SOP Pelayanan Administrasi Kelengkapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS | Peralatan/Perlengkapan : 1 Komputer/Laptop 2 Mesin Ketik 3 Printer 4 ATK 5 Buku Agenda 6 Buku Registrasi Penerimaan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS 7 Buku Registrasi Pemberian SK Kenaikan Gaji Berkala PNS 8 Berkas Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat PNS a Surat Pengantar b SK CPNS c SK PNS d SK Pangkat Terakhir e Berkala Terakhir f Imppassing/berkala |
| Peringatan : 1 Pengiriman Berkas harus disampaikan paling lambat sebelum Tanggal Penetapan Berkala Berikutnya. 2 di perlukan Koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Bagian/Camat dan Lurah melalui Kasubag Kepegawaian pada SKPD agar tidak terjadi ketelambatan dalam penyampaian berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala. | Pencatatan dan Pendataan : |

| Tahapan Prosedur | | | | | | Metode Utama | | | | | | |
|------------------|--|-------|-------------|----------------|--------------------|--|------------------------------------|---|--|-----------------|--|------|
| No | Administrasi, Rely, dan proses Penelitian Kerenakan Gaji Ber. PNS (1 Hari Bulat per 1 Tahun Kerenakan Gaji Berkala PNS) | Media | Asisten III | Kepala BIRNIMA | Sekretaris BIRNIMA | Kabid Pengaliran, Mutasi dan Informasi Kepegawaian | Kasubid Pengaliran dan Kepegawaian | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Menguraikan Kelengkapan Kerenakan Gaji Berkala | | | | | | |  | Badan Usulan Kerenakan Gaji Berkala yang terakumulir. | 15 menit/berkas | salah satunya | |
| 2 | Menguraikan Kelengkapan berkas (Rencana Usulan Kerenakan Gaji Berkala PNS (Remun)) | | | | | | |  | Surat Pengantar SK CPNS SK PNS SK Pengantar Terakumulir Berkala Terakumulir Imporasi/Berkala | 15 menit/berkas | Badan Usulan Gaji Berkala dan arif diberikan | |
| 3 | Menguraikan kembali usulan Kerenakan Gaji Berkala PNS | | | | | | |  | Berkas Usulan Kerenakan Gaji Berkala Remun - lembar disposisi | 15 menit/berkas | Menguraikan informasi | |
| 4 | Menguraikan Usulan Kerenakan Gaji Berkala dengan Komputer | | | | | | |  | Berkas Usulan Gaji Berkala - Pulpen | 20 menit/berkas | Kertas Foto | |
| 5 | Menguraikan usulan Kerenakan Gaji Berkala ke Kasubid Pengaliran dan Kepegawaian dan paraf Kasubid Pengaliran dan Kepegawaian | | | | | | |  | Badan Usulan Kerenakan Gaji Berkala PNS | 10 menit/berkas | Kertas Foto | |
| 6 | Menguraikan Usulan Kerenakan Gaji Berkala ke Kepala Bidang Pengaliran, Kepegawaian, Mutasi dan Informasi Kepegawaian dan paraf Kepala Bidang apabila telah selesai | | | | | | |  | Badan Usulan Kerenakan Gaji Berkala PNS | 5 menit/berkas | Kertas Foto | |
| 7 | Menguraikan Usulan Kerenakan Gaji Berkala ke Sekretaris BIRNIMA dan paraf Sekretaris BIRNIMA apabila telah selesai | | | | | | |  | Badan Usulan Kerenakan Gaji Berkala PNS | 5 menit/berkas | Kertas Foto | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|--|--|
| 8 | Mengajukan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke Kepala BKPSDM dan paraf Kepala BKPSDM. | | | | | | | | Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS | 5 menit/berkas | Kertas Folio | |
| 9 | Menerima Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke Asisten III dan paraf Asisten III apabila telah disetujui. | | | | | | | | Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS | 5 menit/berkas | Kertas Folio | |
| 10 | Memadatkan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Ragi PNS. | | | | | | | | Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS | 5 menit/berkas | - Folpen - Kertas Folio | |
| 11 | Pembubuhan Nomor dan Stempel Usulan Kenaikan Berkala. | | | | | | | | Bahan Agenda Stempel | 5 menit/berkas | Data Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala | |
| 12 | Pengarsipan | | | | | | | | Kertas, Folpen, Pensil, Buku Agenda, Surat Pengantar, Melem Keth dan Komputer. | 5 menit/berkas | Agenda (Catatan) Arsip Surat Masuk dan keluar terdistribusi | |














MANUSIA

800/14/BKPSDM/III/2017
10 Agustus 2017
11 Agustus 2017
12 Agustus 2017
Kepala BKPSDM Kota Bima
Drs. Supratman, M. AP
NIP. 19661231199202031163

SOP Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintahan Kota Bima

| | |
|---|---|
| <p>mor 99/2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS.</p> | <p>Kualifikasi Peningkatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan Minimal S.1 Jurusan Administrasi Negara/Ekonomi dan Hukum 2 Memahami Struktur Organisasi 3 Memahami konsep dasar tentang Usulan Kenaikan Pangkat 4 Memahami tata laksana administrasi perkantoran 5 Memahami konsep dasar sistem Operasi Komputer 6 Memahami Peraturan - peraturan dan Ketentuan Usulan Kenaikan Pangkat |
| <p>Usulan Kenaikan Pangkat PNS</p> <p>Bahan Usulan Kenaikan Pangkat PNS</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop 2 Mesin Ketik 3 Printer 4 ATK 5 Buku Agenda 6 Buku Registrasi Penerimaan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat PNS 7 Buku Registrasi Pemberian SK Kenaikan Pangkat PNS 8 Alat Komunikasi (HP atau Telepon Kantor) 9 Formulir Nota Persetujuan dari BKN 10 Berkas Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat PNS <ol style="list-style-type: none"> a Surat Pengantar b Karpeg c SK CPNS d SK PNS e SK Pangkat Terakhir f Impassing/berkala g DP 3.2 Tahun terakhir h Daftar Riwayat Pekerjaan |


| | |
|---|--|
| | i DUK |
| | j Ijazah/Transkrip |
| | k SK Jabatan |
| | l Surat Pernyataan Pelantikan / Melaksanakan Tugas |
| | m NIP Baru |
| disampaikan paling lambat sesuai dengan tanggal yang ditetapkan Daerah. | Pencatatan dan Pendataan : |
| ngan Dinas/Badan/Kantor/Bagian/Camat dan Lurah melalui da SKPD agar tidak terjadi ketelambatan dalam penyampaian angkat. li masing - masing SKPD tidak memperhatikan surat pemberitahuan as dan kelengkapan berkas UKP maka akan terjadinya kerugian sebut. nyampain berkas UKP sesuai dengan tanggal batas akhir dan kami tetapkan maka berkas UKP tersebut tidak kami terima dan | |

| Pelaksana | | | | | | | | | | | | | | Materi Baru | |
|---|----------|---|---|---|---|--|---|---|--------------|---|----------|---------------------------------------|------|-------------|--|
| Karang X Denpasar | Wakilnya | Sekda | Asisten III | Kepala BKD | Sekretaris BKD | Kabid Muisi | Kasubid pangkat dan kenaikan pangkat | Petugas | PNS pengguna | Kelompok | Waktu | Output | Ket. | | |
|  | | | | | | | |  | | Data Kenaikan, Nota usulan yang sudah ditandatangani, elektronik, penekanan | 15 Menit | Nota Persetujuan | | | |
| | | | | | | | |  | | Nota Persetujuan, Penul. Buku agenda, Surat Pengantar, Menit ketik dan komputer | 0 menit | Surat Keputusan Petikan | | | |
| | | | | | |  |  |  | | Surat Keputusan, Petikan | 30 Menit | Surat Keputusan, Petikan | | | |
| | | | | | | | | | | Surat Keputusan, Petikan yang diparaf | 30 Menit | Surat Keputusan, Petikan yang diparaf | | | |
| | |  |  |  |  |  | | | | SK Kenaikan pangkat | 30 menit | SK Kenaikan pangkat | | | |
| | | | | | | | |  | | SK Kenaikan pangkat | 30 menit | Surat Keputusan Petikan | | | |
| | | | | | | | |  | | Selama SK Kenaikan pangkat | 30 menit | Surat Keputusan | | | |

| Problema | | | | | | | | | | Materi Baru | | | | | |
|-------------------|-----------|-------|-------------|------------|-------------|--------------|---------------------------------------|---------|--------------|-------------|-------|--------|------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| Karang X Denpasar | Wali Kota | Sekda | Asisten III | Kepala BKO | Setoran BKO | Kabid Melaku | Kasubid pengkut dan keramaian pengkut | Petugas | PMS pengusir | Kereng-apan | Waktu | Output | Ket. | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAN PENILAIAN
KINERJA
SUBID PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| | | |
|------------------------------|---|---------------|
| Nomor SOP : | 893.03/ | /BKPSDM/ 2017 |
| Tanggal Pembuatan : | Januari 2017 | |
| Tanggal Revisi : | Januari 2017 | |
| Tanggal Pengesahan : | Januari 2017 | |
| Disahkan oleh : |  Drs. H. SUPRATMAN, M.AP Pembina Utama Muda (IV/b) Nip. 19661231 199203 1 163 | |
| Nama SOP : Diklat Prajabatan | | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran Departemen Dalam Negeri dan Daerah;5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIV/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; | Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Kabid Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja2. Kasubid Pendidikan dan Pelatihan3. Staf Pelaksana / Fungsional Umum Subid Pendidikan dan Pelatihan |
| Keterangan : <ul style="list-style-type: none">- SOP Pelayanan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat PNS- SOP Pelayanan Administrasi Kelengkapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat PNS | Peralatan/Perlengkapan : <p>Ruang kelas, ruang diskusi, ruang rapat, fasilitas olah raga, komputer PC, notebook, LCD Projector, printer, alat tulis, white board, papan flipchart, modul diklat.</p> |
| Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengusulan menjadi PNS tertunda.</p> | Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Data Kepegawaian |

| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | Materi Pokok | | | Materi |
|----|---|-------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|--------------|-------------------------------------|----------|---|
| | | Start | Kerincian | Kurikulum | Kelompok | Sebelum | Setelah | Konsep Dasar | Keterampilan | Waktu | |
| 1 | Mengidentifikasi Usulan Pemenuhan Diklat Peningkatan CPNS | | | | | | | | Berikut Usulan | 20 Menit | Berikut Usulan |
| 2 | Mengajukan Berkas Usulan Pemenuhan Diklat Peningkatan CPNS | | | | | | | | Berikut Usulan | 20 Menit | Berikut Usulan |
| 3 | Menerima Berkas Usulan Pemenuhan Diklat Peningkatan CPNS yg memenuhi syarat | | | | | | | | Berikut Usulan | 20 Menit | Draft Surat Pengantar usulan Diklat Peningkatan |
| 4 | Mengajukan draft Surat pengantar usulan Diklat Peningkatan CPNS | | | | | | | | Draft surat pengantar usulan Diklat | 20 Menit | Surat pengantar |
| 5 | Mengajukan dan Menerima Surat pengantar usulan Diklat Peningkatan CPNS | | | | | | | | Surat pengantar usulan | 20 Menit | Surat pengantar |
| 6 | Menerima Surat Pengantar Usulan Diklat Peningkatan CPNS | | | | | | | | Surat pengantar | 20 Menit | Surat pengantar yang dibuat |
| 7 | Mengajukan Usulan Diklat Peningkatan CPNS | | | | | | | | Surat pengantar yang dibuat | 10 Menit | Surat pengantar yang dibuat |
| 8 | Mengajukan Usulan Diklat Peningkatan CPNS | | | | | | | | Surat pengantar, dan kea, dan kea | 10 Menit | Surat kea |
| 9 | Mengajukan Surat usul Diklat Peningkatan CPNS | | | | | | | | Berikut Surat Pengantar dan kea | 10 Menit | Surat kea |



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PENILAIAN KINERJA
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
DAN

| | | |
|--------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | 800 / 16 A / BKPSDM / 1 / 2017 |
| Tanggal Pembuatan | : | 10 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Pengesahan | : | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | : | Kepala BKPSDM Kota Bima Drs. H. SUPRATMAN, M.AP. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19661231 199203 1 163 |
| Nama SOP | : | PELAKSANAAN PEMETAAN KOMPETENSI |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

1. Kabis. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja
2. Kasubbid Pengembangan Kompetensi
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada SKPD terkait
4. Jabatan Pelaksana pada pengembangan kompetensi

| | |
|--|---|
| <p>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Mutasi | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP ini dilaksanakan maka terdapat ASN yang menduduki jabatan tidak sesuai dengan kompetensinya | |

| NO | URAIAN PROSEDUR | TIM ASESOR | BKPSDM KOTA BIMA | BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN PK | OPD/PESERTA | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|------------|------------------|--------------------------------|-------------|---------------------|----------|----------------------------|-----|
| | | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | | | | 6 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | Penyampaian Surat Pengumuman Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi ke seluruh OPD/peserta | | | | | Surat Pengumuman | 1 hari | Jadwal Pemetaan Kompetensi | |
| | Penerimaan Berkas Pendaftaran Peserta dari OPD/peserta | | | | | Berkas Pendaftaran | 5 hari | Berkas Pendaftaran | |
| | Koordinasi dengan Tim Asesor | | | | | Dokumen Perencanaan | 2 Hari | | |
| | Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi | | | | | Lembar Ujian | 2 Hari | Terlaksananya Ujian | |
| | Pemeriksaan Hasil Pemetaan Kompetensi oleh Tim Asesor | | | | | Lembar Jawaban | 1 Minggu | Hasil Ujian | |
| | Penyerahan Hasil Pemetaan Kompetensi oleh Tim Asesor | | | | | Hasil Ujian | 1 Hari | Hasil Ujian | |
| | Membuat Laporan Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi kepada Walikota Bima | | | | | Laporan | 1 Hari | Laporan | |