



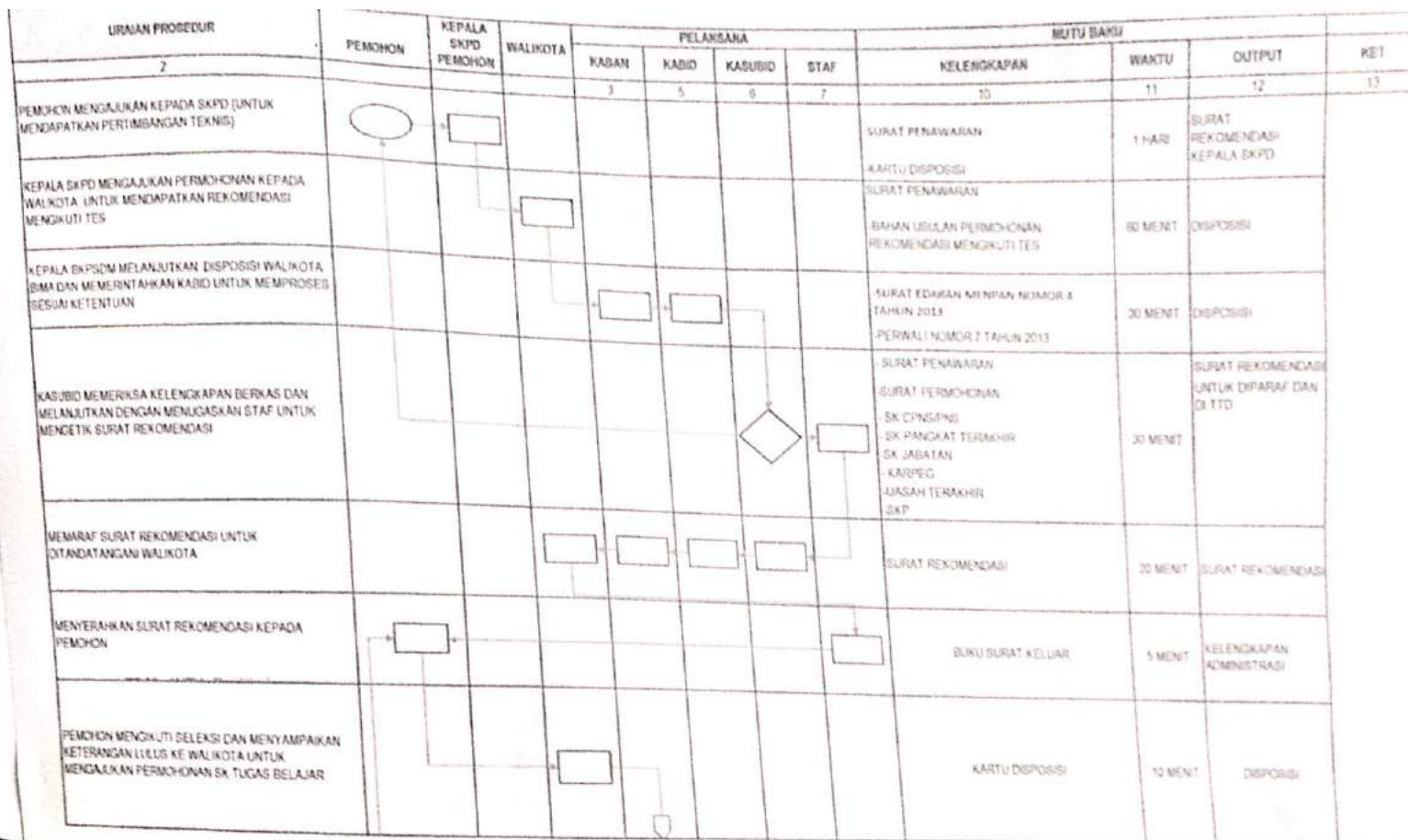
PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PENILAIAN KINERJA
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Nomor SOP	:	800/10 A/BKPSDM/1/2017
Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	19 Januari 2017
Disahkan oleh	:	 Kepala BPSDM Kota Bima
Nama SOP	:	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum

1 Undang - undang Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kota Bima di Propinsi NTB, (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4188);	Kualifikasi Pelaksana
2 Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);	1. Kabid. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja
3 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4337);	2. Kasubbid Pengembangan Kompetensi
4 Undang - undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);	3. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada OPD terkait
5 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil, (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019)	4. Jabatan Pelaksana pada pengembangan kompetensi
6 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);	
7 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);	

Keterkaitan 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah	Peralatan/Perlengkapan - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka keabsahan dari SK Tugas Belajar tidak dapat dipertanggung jawabkan	Pencatatan dan Pendataan





PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh

800/142/BKPSDM/IX/2017
7 September 2017
7 September 2017
Kepala BKPSDM Kota Bima

Drs. Supratman, M.AP
Nip. 196612311992031163

SOP PENANGANAN PENSUN PNS PEMERINTAH KOTA BIMA

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 11 tahun 1969
2. Undang-undang nomor 5 tahun 2014
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah No 30 tahun 2015
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2013
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2002
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah No 63 tahun 2009
7. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
3. Memahami tata laksana administrasi perkantoran
4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer

Keterangan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pembinaan Disiplin PNS

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. DUK
4. Dokumen/Berkas
5. Surat Pengantar Dinas
6. ATK
7. Buku Agenda Surat dan Buku Kendali Surat Unit Kerja
8. Ceklist Kelengkapan Berkas


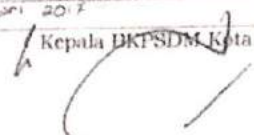
Pengertian :

Jika Pengusulan Pensiun PNS tidak dilaksanakan 6 (enam) bulan untuk golongan IVA kebawah dan 10 (sepuluh) bulan untuk golongan IVb keatas sebelum TMT Pensiun PNS ybs maka SOP tidak akan dapat terlaksana

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
Buku Kendali Pensiun

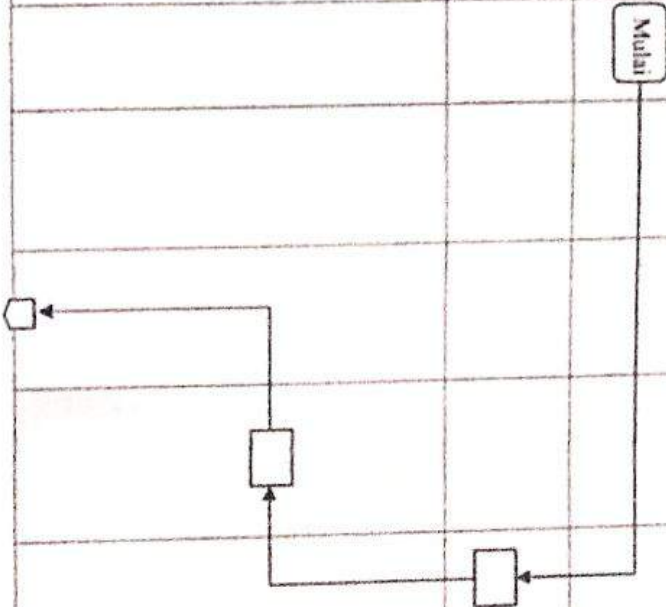
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan usul pensiun dan memeriksa kelengkapan berkas pengusulan	3	4	5	6	7	8 1 Surat pengantar 2 SK CPNS 3 SK PNS 4 SK Pangkat Terakhir 5 Buku Nikah 6 Kartu Keluarga 7 SKP 2 tahun terakhir 8 Pernyataan Tidak Pernah 9 Hukuman Disiplin Berkas Usul Pensiun	9 10 menit	10 Disposisi SK M
2	Melakukan Verifikasi berkas permohonan usul pensiun							10 menit	Berkas
3	Membuat surat pengantar usul pensiun						Komputer Printer ATK	10 menit	Berkas, usulan pensiun
4	Mengentri data pensiun di sistem aplikasi SAPK dan mencetak DPCC, FPP dan lampiran pengantar SAPK						Komputer Aplikasi SAPK Online Berkas Usul Pensiun ATK	30 menit	Berkas, usulan pensiun
5	Memproses DPCC dan Lampiran pengantar SAPK						Buku Agenda Surat	10 menit	Berkas, usulan pensiun
6	mengirim berkas usul pensiun ke BKN Regional untuk diproses pemberian SK Pensiun Untuk golongan V/IIa keatas dikirim dan diproses di BKN Pusat						Dokumen	10 menit	Berkas, usulan pensiun
7	Memeriksa SK pensiun yg telah diproses oleh BKN regional/BKN Pusat, mendaftarkan, membuat tanda terima dan menyerahkan kepada pemohon						SK Pensiun	30 menit	SK Pensiun





 <p>PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENILAIAN KINERJA SUB BIDANG DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA, DAN PENGHARGAAN APARATUR</p>	Nomor SOP	:	B00 / 34 A / BKPSDM / I / 2017
	Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	17 Januari 2017
	Disahkan oleh	:	 Drs. H. SUPRATMAN, M.A.P. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19661231 199203 1 163
Nama SOP	:	Penanganan Kasus PNS	


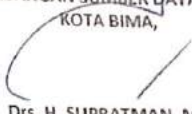
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 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); 3. Peraturan pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja 2. Kasubbid Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian pada SKPD terkait 4. Jabatan Pelaksana pada subbid Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

<p>5. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima;</p> <p>6. Peraturan Walikota Bima Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan kepegawaian Daerah Kota Bima.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Izin Perceraian Pegawai</p> <p>Penjelasan : Keterkaitan SOP Izin Perceraian Pegawai dengan SOP Penanganan Kasus PNS adalah dalam hal PNS dalam hal PNS yang melakukan perceraian diduga melakukan pelanggaran terkait dengan perceraian</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat yang berwenang pada SKPD PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin memanggil yang bersangkutan secara tertulis untuk dilakukan pemeriksaan sebagai upaya pembinaan awal bagi PNS tersebut 2. Dalam hal PNS yang bersangkutan tidak hadir juga setelah dilakukan pemanggilan kedua, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penjatuhan disiplin bagi PNS tidak berjalan sebagaimana mestinya. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin, harus dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang melalui Surat Keputusan Hukuman Disiplin

No	Urutan Prosedur	Pelaksana											Materi Dasar		
		Staf Subbag Umum dan Kepeg.	Staf Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur	Kasubid. Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur	Kabid. Pengembangan SDM dan Penilaian Kinerja	Kepala BPPSDM	Tim Pemeriksa	Sekda	Pjbt yang berwenang (Wakilkota)	Kepala SKPD	Kasubag Kepala watan pada SKPD	PNS pada SKPD yang melakukan pelanggaran disiplin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menenerima berkas laporan pelanggaran disiplin	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	17	18	19
2.	Mendisposisi surat laporan pelanggaran disiplin														
3.	Memproses kelengkapan untuk menindaklanjuti pelanggaran disiplin sedang/berat dan memerintahkan Kasubid untuk membuat konsep surat perintah dan pembentukan tim pemeriksa														



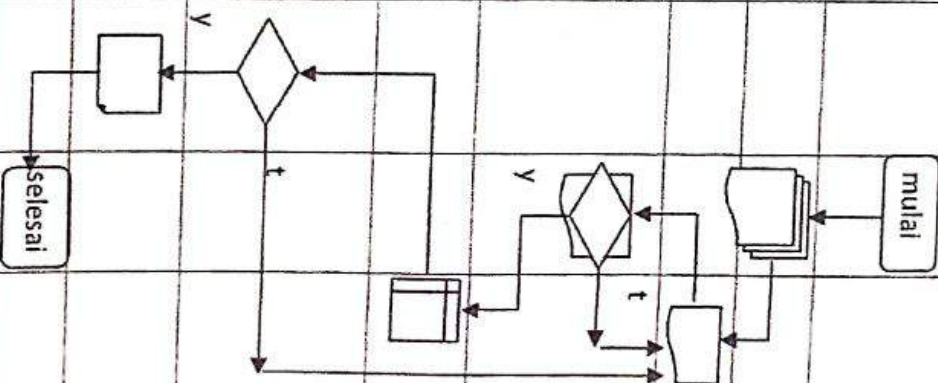
4.	Mengonsep pembentukan tim pemeriksa dan membuat surat perintah dan mengasaskan staf untuk mengetik konsep tersebut		Bentuk surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	3 hari	Disposisi
5.	Mengetik konsep pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah, dan menyerahkan kepada kasubid untuk dikoreksi		Konsep surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	30 menit	Konsep surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas
6.	Mengoreksi konsep pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah		Konsep surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	1 hari	Konsep surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas
7.	Membubuhkan paraf pada Surat Pembentukan Tim Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan		Konsep surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas	15 menit	Konsep surat pembentukan tim pemeriksa dan surat perintah tugas

	PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BIMA	Nomor	800/127/SOP/BKPSDM/2018
		Tanggal Pembuatan	22 Januari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	25 Januari 2018
		Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOTA BIMA,  Drs. H. SUPRATMAN, M. Pembina Utama Muda (IV) NIP. 1966123119920311
Nama SOP	TATA CARA PELAPORAN HARTA KEK. PENYELENGGARA NEGARA		


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016, tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara; 4. Peraturan Walikota Bima Nomor 30 Tahun 2017 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Pemerintah Kota Bima.	- D3 dan Sarjana (S1) Sosial Politik, Hukum, Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Inspektorat Kota Bima KPK RI	1. ATK 2. Komputer 3. Printer

URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku		
		KPK RI	Tim UPL	Wajib LHKPN	Persyrtan/Klcpn	Waktu	output
1.	Menyusun data Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Bima yang Wajib LHKPN		mulai		Aplikasi E-LHKPN	1 Hari	Data PNS yan,
2.	Melakukan Pemutakhiran Data WL pada Aplikasi E-LHKPN				Aplikasi E-LHKPN	1 Bulan	Data WL
3.	WL mengisi formulir pengaktifan akun pada formulir E-filing				Aplikasi E-LHKPN Formulir E-filing	1 Hari	Data WL
4.	Melakukan pengaktifan akun WL pada modul E-Filing aplikasi E-LHKPN berdasarkan usulan WL				Aplikasi E-LHKPN Formulir E-Filing Akun WL	1 Hari	Data WL Akun WL
5.	WL Mengisi Laporan LHKPN pada aplikasi E-LHKPN dan selanjutnya dikirimkan				Aplikasi E-LHKPN	1 Hari	Dokumen Elekti
6.	Data yang sudah di input oleh WL di periksa oleh KPK melalui Aplikasi E-LHKPN				Aplikasi E-LHKPN	3 Bulan	Dokumen Elekti
7.	KPK Mengirimkan lembar Hasil Laporan WL lewat akun WL sebagai bukti telah diperiksa oleh KPK				Aplikasi E-LHKPN Akun WL	5 Menit	Dokumen Elekt Arsip Elektronik
8.	Lembar Hasil Laporan diterima oleh WL lewat Akun WL				Aplikasi E-LHKPN Akun WL	5 Menit	Dokumen Elekt Arsip Elektronik



**PEMERINTAH KOTA BIMA
DAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>800/144/BKPSDM/III/2017</p> <p>10 Agustus 2017</p> <p>11 Agustus 2017</p> <p>12 Agustus 2017</p> <p>Kepala BKPSDM Kota Bima</p> <p></p> <p>Drs. Supratman, M. AP</p> <p>NIP. 196612311992031163</p>
<p>SOP Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Bima</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</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>Asi 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 	
<p>Asi Kelengkapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat PNS</p>	<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 DP3 2 Tahun terakhir h Daftar Riwayat Pekerjaan 	

	I DUK
	j Ijazah/Transkrip K SK Jabatan I Surat Pernyataan Pelantikan / Melaksanakan Tugas m NIP Baru
disampaikan paling lambat sesuai dengan tanggal yang ditetapkan Daerah. 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. anyampain berkas UKP sesuai dengan tanggal batas akhir dan kami tetapkan maka berkas UKP tersebut tidak kami terima dan	Pencatatan dan Pendataan :

Pelayanan										Materi Bahan		Ket.	
Ketang & Demografi	Wabakta	Sekda	Asisten III	Kepala BMD	Setoran BMD	Kabid Mutasi	Kontrol pengkat dan kontrol pengkat	Perugas	PNS pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
										Berkas usulan, Buku register	30 menit/berkas	Berkas usulan register	
										Surat pengantar Karpeg SK CPNS SK PNS SK Pangkat Terakhir Impressing/Berkas SKP 2 Tahun terakhir Data Riwayat Pekerjaan DUK Ijazah/Transkrip SK Jabatan Surat Pernyataan Relan IUP Baru	60 menit/berkas	Bahan UKP di catat dibuku register kemudian pengkat	
										Berkas UKP Formulir IUP Tulpen	30 menit/berkas	Draft data Nominal	
										Draft data Nominal Komputer, internet	10 menit/berkas	Data Usulan KP PNS	
										Draft data Nominal Komputer, internet	5 menit/berkas	Nota usulan KP Data Nominal	

