



P E M E R I N T A H K O T A B A T U
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Panglima Sudirman No. 507 Gedung A Lantai 1 Kota Batu 65313
Telp. (0341) 512230 Web. bkpsdm.batukota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR: 065/ 17 /35.79.502/2026**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BATU**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BATU**

1. Menimbang:
 - a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu, diperlukan pedoman kerja yang baku dalam pelaksanaan setiap kegiatan;
 - b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman bagi aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara konsisten, terukur, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu.

2. Mengingat:
 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 9 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Walikota Batu Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BATU**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu;

KEDUA : Pedoman Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi:

NO	NAMA SOP
A	SEKRETARIAT
A.1	Keuangan , Umum, Dan Kepegawaian
1	Penanganan Surat Masuk
2	Penanganan Surat Keluar
3	Penanganan Legalisir
4	Pencatatan Presensi Pegawai
5	Pelayanan Pertemuan Internal
6	Pelayanan Kebersihan Lingkungan Kantor
7	Pelayanan Permintaan SPPD
8	Pelayanan Permintaan Barang Persediaan
9	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
10	Pengusulan Kenaikan Pangkat (KP)
11	Pelaporan Gratifikasi
12	Pelayanan Pengusulan Peserta Ujian Dinas & PI
13	Pembuatan Surat Ijin Cuti
14	Pengurusan Karis/Karsu
15	Peminjaman Arsip Aktif
16	Peminjaman Arsip Inaktif
17	Gaji Payroll
18	Penerbitan dan Penyampaian SPP-SPM Belanja Langsung

NO	NAMA SOP
19	Penerbitan dan Penyampaian SPP-SPM Gaji
20	Penerbitan Dan Penyampaian SPP-SPM GU
A.2	Perencanaan dan Pelaporan
1	Penyusunan Renja dan Renstra
2	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
3	Penyusunan RKA dan DPA
4	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Sub Bagian
5	Penyusunan LAKIP
6	Penyusunan LPPD
7	Pengumpulan Laporan Kinerja Individu Pejabat
8	Pengumpulan Laporan Kinerja Individu staff
B	BIDANG DATA, FORMASI, DAN JABATAN
1	Mutasi Pindah Wilayah Kerja Masuk Kota Batu Pns
2	Mutasi Pindah Wilayah Kerja Keluar Kota Batu Pns
3	Mutasi Jabatan Pelaksana Dalam 1(Satu) Instansi Daerah
4	Seleksi Pengadaan Cpns Dan Cpppk
5	Pengangkatan Casn Dan Cpppk Menjadi Asn
6	Pengangkatan Jabatan Fungsional
7	Perpindahan Jabatan Fungsional
8	Prosedur Pelaksanaan Lelang Jptp
9	Pengangkatan Dan Pemindahan Jabatan Manajerial
10	Manajemen talenta
C	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN, DAN PEMBINAAN
1	Analisis Kebutuhan Diklat
2	Penyelenggaraan Diklat Managerial
3	Diklat Dasar, Diklat Managerial, Diklat Teknis& Fungsional Pola Kontribusi
4	Pemberian Tugas Belajar
5	Pemberian Izin Belajar
6	Penerimaan Tamu Diklat
7	Pengurusan Kartu Taspen
8	Pengurusan Kartu Pegawai (KPE dan Karpeg)
9	Pengurusan Kartu Isteri atau Suami (Karis atau Karsu)
10	Pengajuan TAPER A
11	Pengajuan Satyalancana Karya Satya
12	Pemberian Cuti
13	Izin Perkawinan
14	Izin Perceraian
15	Pengelolaan Teknis Administrasi Kasus Pelanggaran Disiplin PNS
16	Presensi Pegawai
17	Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
18	Pemberhentian PNS karena Tindak Pidana
19	Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani

NO	NAMA SOP
20	Penerbitan SK Hukuman Disiplin
21	Pemberhentian PNS Yang Telah Mencapai Batas Usia Pensiun
22	Pemberhentian PNS karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Batu, 02 Maret 2026

**KERALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



Dra. SANTI RESTUNINGSASI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 196609041986032008



Shining
Batu

#Ber
AKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,
Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BATU**

DAFTAR ISI SOP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
A	SEKRETARIAT	
A.1	Keuangan , Umum, Dan Kepegawaian	
1	Penanganan Surat Masuk	01 S.UK/SOP/35.79.502/2026
2	Penanganan Surat Keluar	02 S.UK/SOP/35.79.502/2026
3	Penanganan Legalisir	03 S.UK/SOP/35.79.502/2026
4	Pencatatan Presensi Pegawai	04 S.UK/SOP/35.79.502/2026
5	Pelayanan Pertemuan Internal	05 S.UK/SOP/35.79.502/2026
6	Pelayanan Kebersihan Lingkungan Kantor	06 S.UK/SOP/35.79.502/2026
7	Pelayanan Permintaan SPPD	07 S.UK/SOP/35.79.502/2026
8	Pelayanan Permintaan Barang Persediaan	08 S.UK/SOP/35.79.502/2026
9	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	09 S.UK/SOP/35.79.502/2026
10	Pengusulan Kenaikan Pangkat (KP)	10 S.UK/SOP/35.79.502/2026
11	Pelaporan Gratifikasi	11 S.UK/SOP/35.79.502/2026
12	Pelayanan Pengusulan Peserta Ujian Dinas & PI	12 S.UK/SOP/35.79.502/2026
13	Pembuatan Surat Ijin Cuti	13 S.UK/SOP/35.79.502/2026
14	Pengurusan Karis/Karsu	14 S.UK/SOP/35.79.502/2026
15	Peminjaman Arsip Aktif	15 S.UK/SOP/35.79.502/2026
16	Peminjaman Arsip Inaktif	16 S.UK/SOP/35.79.502/2026
17	Gaji Payroll	17 S.UK/SOP/35.79.502/2026
18	Penerbitan dan Penyampaian SPP-SPM Belanja Langsung	18 S.UK/SOP/35.79.502/2026
19	Penerbitan dan Penyampaian SPP-SPM Gaji	19 S.UK/SOP/35.79.502/2026
20	Penerbitan Dan Penyampaian SPP-SPM GU	20 S.UK/SOP/35.79.502/2026

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
A.2	Perencanaan dan Pelaporan	
1	Penyusunan Renja dan Renstra	01 S.PL/SOP/35.79.502/2026
2	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	02 S.PL/SOP/35.79.502/2026
3	Penyusunan RKA dan DPA	03 S.PL/SOP/35.79.502/2026
4	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Sub Bagian	04 S.PL/SOP/35.79.502/2026
5	Penyusunan LAKIP	05 S.PL/SOP/35.79.502/2026
6	Penyusunan LPPD	06 S.PL/SOP/35.79.502/2026
7	Pengumpulan Laporan Kinerja Individu Pejabat	07 S.PL/SOP/35.79.502/2026
8	Pengumpulan Laporan Kinerja Individu staff	08 S.PL/SOP/35.79.502/2026
B	BIDANG DATA, FORMASI, DAN JABATAN	
1	Mutasi Pindah Wilayah Kerja Masuk Kota Batu Pns	01/DFJ/SOP/35.79.502/2025
2	Mutasi Pindah Wilayah Kerja Keluar Kota Batu Pns	02/DFJ/SOP/35.79.502/2025
3	Mutasi Jabatan Pelaksana Dalam 1(Satu) Instansi Daerah	03/DFJ/SOP/35.79.502/2025
4	Seleksi Pengadaan Cpns Dan Cpppk	04/DFJ/SOP/35.79.502/2025
5	Pengangkatan Casn Dan Cpppk Menjadi Asn	05/DFJ/SOP/35.79.502/2025
6	Pengangkatan Jabatan Fungsional	06/DFJ/SOP/35.79.502/2025
7	Perpindahan Jabatan Fungsional	07/DFJ/SOP/35.79.502/2025
8	Prosedur Pelaksanaan Lelang Jptp	08/DFJ/SOP/35.79.502/2025
9	Pengangkatan Dan Pemindahan Jabatan Manajerial	09/DFJ/SOP/35.79.502/2025
C	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN, DAN PEMBINAAN	
1	Analisis Kebutuhan Diklat	01 D.PP/SOP/35.79.502/2026
2	Penyelenggaraan Diklat Managerial	02 D.PP/SOP/35.79.502/2026
3	Diklat Dasar, Diklat Managerial, Diklat Teknis& Fungsional Pola Kontribusi	03 D.PP/SOP/35.79.502/2026

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
4	Pemberian Tugas Belajar	04 D.PP/SOP/35.79.502/2026
5	Pemberian Izin Belajar	05 D.PP/SOP/35.79.502/2026
6	Penerimaan Tamu Diklat	06 D.PP/SOP/35.79.502/2026
7	Pengurusan Kartu Taspen	01 D.KP/SOP/35.79.502/2026
8	Pengurusan Kartu Pegawai (KPE dan Karpeg)	02 D.KP/SOP/35.79.502/2026
9	Pengurusan Kartu Isteri atau Suami (Karis atau Karsu)	03 D.KP/SOP/35.79.502/2026
10	Pengajuan TAPER	04 D.KP/SOP/35.79.502/2026
11	Pengajuan Satyalancana Karya Satya	05 D.KP/SOP/35.79.502/2026
12	Pemberian Cuti	06 D.KP/SOP/35.79.502/2026
13	Izin Perkawinan	01 DIS/SOP/35.79.502/2026
14	Izin Perceraian	02 DIS/SOP/35.79.502/2026
15	Pengelolaan Teknis Administrasi Kasus Pelanggaran Disiplin Pns	03 DIS/SOP/35.79.502/2026
16	Presensi Pegawai	04 DIS/SOP/35.79.502/2026
17	Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri	05 DIS/SOP/35.79.502/2026
18	Pemberhentian PNS karena Tindak Pidana	06 DIS/SOP/35.79.502/2026
19	Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani	07 DIS/SOP/35.79.502/2026
20	Penerbitan SK Hukuman Disiplin	08 DIS/SOP/35.79.502/2026
21	Pemberhentian PNS Yang Telah Mencapai Batas Usia Pensiun	09 DIS/SOP/35.79.502/2026
22	Pemberhentian PNS karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang	10 DIS/SOP/35.79.502/2026

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	01 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan ANRI no 5 tahun 2021 tentang pedoman umum tata naskah dinas Perwali No. 38 Th. 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingk. Pemkot Batu Perwali Kota Batu Nomor 11 Tahun 2020 pedoman pengelolaan arsip vital dilingkungan pemerintah Kota Batu 	Umum, Minimal SLTA sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk Lembar disposisi Buku pedoman Tata Naskah dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penanganan surat masuk yang kurang optimal komunikasi kedinasan dapat	1. di agenda surat masuk
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> JFU Kasubag/Kabid Sekretaris Kepala Badan
Kelengkapan	Waktu
Surat Masuk Yang Telah Didisposisi	75 Menit
Output	Pengesahan
Surat langsung Mendapat Penanganan Sesuai Prosedur	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Restu WINGSASI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia NIP. 198609041986032008</p> </div>


Prosedur Penanganan Surat Masuk

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pengelola surat	Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubag/Kabid			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap surat masuk diterima, dibuka, dan disortir oleh petugas pelayanan surat untuk selanjutnya diagenda dan melampirkan lembar disposisi kemudian diteruskan kepada kepala badan	○						Buku agenda surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	
2	Kepala Badan menerima surat masuk dan memberi disposisi, kemudian diteruskan ke sekretaris		□				Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang telah didisposisi		
3	Sekretaris memberi disposisi untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Kabid atau Kasubag yang terkait dengan perihal surat			□			Surat masuk yang telah didisposisi	15 menit	Surat masuk yang telah didisposisi		
4	Petugas pelayanan surat mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi Kepala Badan dan Sekretaris Kepada Kasubag/Kabid yang terkait				□		Surat masuk yang telah didisposisi	15 menit	Surat masuk yang telah didisposisi		
5	Surat masuk ditindaklanjuti dan diselesaikan oleh Kasubag/Kabid yang terkait sesuai dengan disposisi surat				○		Surat masuk yang telah didisposisi	15 menit	surat masuk yang telah ditindaklanjuti dan diselesaikan		

* Keterangan bagan alir/flowcart :

- : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- ◇ : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- ▭ : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	02 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan ANRI no 5 tahun 2021 tentang pedoman umum tata naskah dinas 3. Perwali No. 38 Th. 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingk. Pemkot Batu 4. Perwali Kota Batu Nomor 11 Tahun 2020 pedoman pengelolaan arsip vital dilindungi pemerintah Kota Batu	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku pedoman Tata Naskah dinas 3. Map, Binder
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku pedoman Tata Naskah dinas 3. Map, Binder
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penanganan surat keluar yang kurang optimal komunikasi kedinasan dapat terganggu	1. Agenda Surat Keluar
Uraian Prosedur	Pelaksana
	1. JFU 2. Kasubbag 3. Kelompok JF 4. Kabid 5. Sekretris 6. Kepala Badan
Kelengkapan	Waktu
1. Disposisi Surat Keluar 2. Surat Masuk	180 menit
Output	Pengesahan
Surat	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;"> DR. SANTI BESTUNINGSI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196509041985032008 </p>

Prosedur Penanganan Surat Keluar											
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas Pel. surat	Kepala BKPSDM	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Bagian	JFU	Caraka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Melalui petugas pelayanan surat, Kepala Badan mendisposisi surat keluar kepada Kasi/Bagian terkait untuk membuat/membalas surat kepada pihak yang dituju							Instruksi/disposisi surat keluar	10 mnt	Instruksi/disposisi surat keluar	
2	Konsep surat keluar yang telah diselesaikan/ditindaklanjuti oleh Kasi/Bagian yang terkait selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan surat							ATK dan alat pengolah data	15 mnt	Konsep surat keluar	
3	Petugas pelayanan surat meneruskan konsep surat keluar untuk mendapatkan persetujuan Kepala Badan							Konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar	
4	Kepala Badan memberikan persetujuan konsep surat keluar							Konsep surat keluar	10 mnt	Konsep surat keluar yang telah disetujui	
5	Konsep surat keluar ditindaklanjuti oleh petugas pelayanan surat ke masing-masing Kasi/Bagian lain yang membuat konsep untuk dijadikan draf surat keluar							Konsep surat keluar yang telah disetujui	30 mnt	Draft surat keluar	
6	Draf surat yang telah diselesaikan oleh Kasi/Bagian terkait lainnya, setelah digandakan untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas pelayanan surat untuk diteliti kelengkapannya							Draft surat keluar	15 mnt	Draft surat keluar berikut kelengkapannya	
7	Setelah diteliti kelengkapannya, selanjutnya petugas pelayanan surat meneruskan draf surat keluar kepada Kepala Badan untuk ditandatangani							Draft surat keluar berikut kelengkapannya	15 mnt	Draft surat keluar berikut kelengkapannya	
8	Kepala Badan menandatangani draf surat keluar							Draft surat keluar berikut kelengkapannya	10 mnt	Draft surat keluar yang telah di tandatangi	
9	Surat yang telah ditandatangani Kepala Badan, kemudian diagendakan, diberi nomor urut, kode surat dan membubuhkan stempel dinas serta mencatatnya ke dalam buku ekspedisi							Draft surat keluar yang telah ditandatangani	15 mnt	Surat dalam amplop siap untuk dikirim	
10	Caraka mengirim dan mendistribusikan surat keluar sesuai dengan tujuan surat							Surat untuk dikirim	30 mnt	Surat keluar telah terkirim kepada yang dituju	

* Keterangan bagan alir/flowchart :

- : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</p>	Nomor SOP	03 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Penerimaan dan Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP	PENANGANAN LEGALISIR








Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perwali Kota Batu No. 97 Th. 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag/ Kelompok Jabatan Fungsional BKPSDM 2. Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel Pejabat yang melegalisir 2. Stempel BKPSDM 3. Stempel tanggal 4. Buku register legalisir
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila terlambat akan menghambat proses Pemberkasan	1. Buku register legalisir
Uraian Prosedur	Pelaksana
	JFU Kasubag
Kelengkapan	Waktu
Menunjukkan SK Asli	35 Menit
Output	Pengesahan
SK Legalisir	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Dra. SANTI RESTUNINGSASI, MM Pembina Utama Muda NIP. 195600041926032008</p> </div>

Prosedur Penanganan Legalisir






NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		JFU	Kasubag/Kelompok JF	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian menerima, memeriksa dan mencocokkan dengan SK Asli			Berkas yang akan dilegalisir, SK Asli	15 menit	Berkas yang akan dilegalisir
2	Staf Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian membubuhi stempel legalisir pejabat			Stempel Legalisir	5 menit	SK dibubuhi stempel legalisir
3	Kasubag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian menandatangani SK yang dilegalisir				5 menit	SK ditandatangani Kasubag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian
4	Staf Kasubbag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian membubuhi stempel dinas dan tanggal serta meregister SK legalisir			Stempel dinas dan stempel tanggal	10 menit	SK Legalisir


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	04 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	Prosedur Pencatatan Presensi Pegawai
Dasar Hukum		
1. UU No 20 Tahun 2023 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Thn. 2021 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian 2. Staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembar presensi manual 2. Face Print	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Rekapitulasi Presensi Pegawai 2. Download presensi pegawai dari SAPK (hasil face print) 3. Dikirim ke Bidang Diklat	
Uraian Prosedur	Pelaksana	
	1. JFU 2. Kasubbag 3. Sekretraris 4. Kepala Badan	
Kelengkapan	Waktu	
Lembar presensi kerja dan apel pagi secara manual	195 menit	
Output	Pengesahan	
Rekapitulasi Presensi per minggu Rekapitulasi Presensi per bulan	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  DR. SANTI RESUDINGSI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196008041985032008	


Prosedur Pencatatan Presensi Pegawai

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Kasubag	Sekretaris	Ka BKD	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengumpulkan presensi harian dan apel pagi pegawai secara manual						Daftar Presensi harian dan apel pagi	15 menit	Lembar presensi kerja dan apel pagi secara manual	
2	Staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian membuat rekap presensi mingguan dan bulanan secara manual							30 Menit	Lembar presensi kerja mingguan dan apel pagi secara manual yang telah direkapitulasi	
3	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengecek kembali hasil rekapitulasi presensi dan menyiapkan surat pengantar untuk diajukan ke Sekretaris						Rekapitulasi absen dan surat pengantar	30 menit	Berkas diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
4	Sekretaris mengecek kembali dan memaraf rekapitulasi presensi mingguan dan bulanan serta surat pengantar						Rekapitulasi absen dan surat pengantar yang diparaf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	30 menit	Berkas diparaf Sekretaris	
5	Kepala Badan mengecek kembali dan menandatangani rekapitulasi presensi mingguan dan bulanan serta surat pengantar pengiriman hasil rekapitulasi ke Walikota, Asisten Administrasi Umum dan Inspektorat						Rekapitulasi absen dan surat pengantar yang diparaf Sekretaris	30 menit	Berkas ditandatangani Kepala Badan	
6	Staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian memfotokopi dan mengarsipkan lembar rekapitulasi sebelum dikirimkan oleh caraka						Rekapitulasi absen dan surat pengantar	60 menit	Berkas yang siap dikirim dan Arsip	

* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	05 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PELAYANAN PERTEMUAN INTERNAL / RAPAT


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perwali Kota Batu No. 97 Th. 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Rapat 2. Ruang Pertemuan 3. LCD, Materi 4. Laptop 5. Konsumsi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perlengkapan Rapat berupa Peralatan dan Kesiapan Administrasi Harus Tersedia dan lengkap Agar Rapat Berjalan dengan Lancar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku rapat 2. Daftar Hadir
Uraian Prosedur	Pelaksana
	Kasubag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian JFU Pramu Kantor
Kelengkapan	Waktu
LCD,Papan Tulis,Materi	150 Menit
Output	Pengesahan
Terselenggaranya Rapat-Rapat Intern	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  Dra. SANTI RESYUNINGSASI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia NIP. 198609041986032008

Prosedur Pelayanan Pertemuan Internal /Rapat









NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Pramu Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat hari, tanggal pelaksanaan rapat/pertemuan, tempat, acara, peserta rapat yang diundang dan penyelenggara rapat				Buku kendali acara dinas	15 mnt	Data Pelaksanaan	
2	Menyiapkan ruang pertemuan dan fasilitas lainnya				LCD, Papan tulis, materi, Dokumentasi	20 mnt	Kelengkapan pertemuan	
3	Menyiapkan daftar hadir dan administrasi lainnya				Daftar hadir	10 mnt	Kesiapan administrasi	
4	Menyiapkan hidangan hadir				Kue, makan, minum	15 mnt	Tersedianya hidangan	
5	Membuat notulen rapat/pertemuan				Buku rapat	30 menit	Notulen rapat	
6	Membersihkan ruangan setelah rapat				Peralatan kebersihan	30 menit	Tempat Rapat bersih	

* Keterangan bagan alir/flowcart :






-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	06 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP	PELAYANAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	Minimal SLTP sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Internal	1. Sapu, alat pel, karbol dan peralatan kebersihan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kebersihan lingkungan kantor terabaikan akan menimbulkan ketidaknyamanan dalam bekerja sehingga dapat menghambat kinerja	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	Petugas Pelaksana Pelayanan Kebersihan Kasubag keuangan, Umum dan Kepegawaian Petugas Pengurus Barang
Kelengkapan	Waktu
Peralatan kebersihan kantor	7 jam
Output	Pengesahan
Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Dra. SAN B. BESTUNINGSASI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia NIP. 196605041986032008</p>

Prosedur Pelayanan Kebersihan Lingkungan Kantor							
NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Kasubag keuangan, Umum & kepegawian	Petugas Kebersihan	Persyaratan/Perlengkapan		Waktu	Output
1	Membuka pintu, menyalakan lampu, membuka jendela				15 menit		
2	Membersihkan ruangan (Membersihkan meja, kursi, lemari, komputer dll, menyapu dan mengepel lantai, kaca)			Sapu, pel, lap, ember, bulu-bulu, cairan pembersih	120 menit	Ruangan bersih	
3	Mengisi galon air			galon air	15 menit	galon air full/ ready	
4	Menyiapkan minuman			gula, kopi, teh, heater	30 menit	tersedianya minuman bagi pegawai	
5	Atasan memberi pengarahannya pekerjaan yang harus dilakukan				15 menit	dipahaminya tugas yang akan dilakukan	
6	Menata gudang/ menata ruang rapat/ mengantar surat/ belanja kebutuhan kantor/ fotocopy dll/ sesuai perintah atasan				120 menit		
7	Mencuci piring, gelas dll serta membersihkan ruangan				120 menit	ruangan dan alat dapur bersih	
8	Menutup jendela, mematikan lampu, mengunci pintu			Pemahaman Petugas tentang tanggungjawab dan tugas pokoknya	20 menit	Terselenggaranya kebersihan lingkungan kantor	








* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	07 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PELAYANAN PERMINTAAN SPPD


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73 /Pmk.05/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja	1. JFU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. Undangan 2. Surat Perintah Tugas 3. SPPD 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila Surat SPPD Tidak dibuatkan akan menghambat perjalanan dinas	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	1. JFU 2. PPTK 3. Kasubag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian
Kelengkapan	Waktu
1. Surat Permintaan SPPD 2. Disposisi PPTK dan Formulir SPPD	75 Menit
Output	Pengesahan
Terselenggaranya pelayanan permintaan SPPD	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">SANGIYUS SANGIYUSANINGSASI, MM Kepala Muda NIP. 196603041986032008</p>

Prosedur Pelayanan Permintaan SPPD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Seksi/Bagian Unit pengguna	PPTK	Kasubag Keuangan, Umum, dan Kenegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan disposisi/SPT dari Kepala BKPSDM, Sekretaris, Kasie/Bagian, pengguna mengajukan permintaan SPPD kepada PPTK				SPT	30 menit	Surat permintaan SPPD	
2	PPTK menindaklanjuti permintaan dari Kasie/Bagian unit pengguna dan penetapan pelaksana SPPD kepada staf adm. PPTK				Surat Permintaan SPPD	15 menit	Disposisi persetujuan	
3	PPTK tidak menyetujui permintaan SPPD atas dasar ketersediaan dana yang tidak mencukupi				Surat Pemberitahuan	15 menit		
4	Sub bagian umum dan keuangan menerima dan menindaklanjuti permintaan dari PPTK				Disposisi PPTK dan Formulir SPPD	15 menit	Dokumen SPPD + Kelengkapannya	
5	Pelaksana SPPD oleh Kasie/Bagian unit pengguna				Dokumen SPPD dan kelengkapannya	sesuai surat tugas	Dokumen SPPD yang sudah dilengkapi bukti pengeluaran	
6	Laporan pertanggungjawaban SPPD tentang penggunaan anggaran kepada PPTK				Dokumen SPPD yang sudah dilengkapi bukti pengeluaran	60 mnt	Terselenggaranya pelayanan permintaan SPPD	






* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	08 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PELAYANAN PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 19 Thn 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD 2. Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang pengelolaan barang persediaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Barang 2. Kasubag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian 3. Pengurus barang 4. Pengurus barang pembantu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Persediaan 2. Kartu Barang 3. Form Pendistribusian Barang 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Barang Persediaan Yang ada bila tidak tersalurkan akan menghambat kinerja	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	JFU Kasubag Keuangan, Umum, dan Kepegawaian
Kelengkapan	Waktu
Form Permintaan Barang Persediaan yang Telah disetujui	5 jam
Output	Pengesahan
Terpenuhinya Kebutuhan Barang di Lingkungan Kantor	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p>DR. SANTI RESTUNINGSASI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196509041980032008</p>


Prosedur Pelayanan Permintaan Barang Persediaan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		JFU	Seksi/Bagian Unit Pengguna	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyimpan barang mencatat barang masuk dan membuat daftar barang yang dimiliki serta menata barang-barang yang ada di gudang				FORM Kartu barang dan Buku Penerimaan Barang Persediaan	180 mnt	Data Barang Persediaan Form Barang Keluar/Masuk	
2	Seksi/Bagian unit pengguna barang mengisi formulir yang telah disediakan penyimpan barang mengenai jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan dan disahkan oleh penanggungjawab unit pengguna untuk selanjutnya formulir diteruskan kepada Kasubag Keuangan, umum dan Kepegawian				Nota permintaan barang persediaan	30 mnt	Nota permintaan barang persediaan dari bidang	
3	Penyimpan barang membuat surat permintaan barang				Surat permintaan barang persediaan	30 mnt	Surat Permintaan Barang	
4	Pejabat penatausahaan pengguna barang memberikan persetujuan pengeluaran barang				Form surat perintah pengeluaran/ penyaluran barang persediaan	15 mnt	Surat Perintah pengeluaran/ penyaluran barang persediaan	
5	Penyimpan barang membuat form berita acara serah terima barang				Form bukti pengambilan barang persediaan dari gudang penyimpanan BA serah terima barang	60 mnt	Form bukti pengambilan brg persediaan yang ditandatangani oleh penerima barang, pengurus barang & Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Berita Acara Serah Terima Barang	








* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	09 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Th. 2023 Tentang ASN 2. PP No. 15 Tahun 2019 tentang) tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. JFU 2. Kasubag keuangan, umum, dan keuangan 3. Kabid Data Formasi dan Jabatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyelesaian KGB	1. Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala 2. Berkas Kenaikan Pangkat 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kekurangan berkas berakibat terhambatnya proses kenaikan gaji berkala	1. Pendataan Kenaikan Gaji Berkala
Uraian Prosedur	Pelaksana
	1. JFU 2. Kasubag Keuangan, umum dan kepegawian 3. Kabid Data Formasi dan Jabatan 4. BAKD
Kelengkapan	Waktu
1. SK PNS 2. SK CPNS 3. SK KGB terakhir 4. SK Pangkat Terakhir	menyesuaikan
Output	Pengesahan
Berkas Kenaikan Gaji Berkala	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  SANTI RANTUNINGSASI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19600841986032008


Prosedur Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala






NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengadministrasi Kepegawain	Kasubag Keuangan, umum dan kepegawain	Kabid	BKAD	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Staf Kasubbag Keuangan, umum dan kepegawain menginventarisir data kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah memenuhi syarat pada aplikasi SAPK Online					SK CPNS, SK Pangkat Terakhir, SK KGB, SK PNS	30 menit	
2	Staf Kasubag Umum dan Keuangan melakukan verifikasi data pada SAPK Online untuk kemudian di usulkan di SAPK Online						45 menit	Kode usulan KGB
3	Staf Kasubbag Keuangan, umum dan kepegawain kemudian membuat nota dinas kepada Bidang Terkait					Kode usulan KGB	30 menit	Nota Dinas Usulan KGB
4	Bidang Data Formasi dan Jabatan melakukan verifikasi data terkait usulan kenaikan Gaji berkala yang kemudian di proses usulan tersebut					Nota Dinas Usulan KGB	menyesuaikan	SK Kenaikan Gaji Berkala
6	Jika proses kenaikan gaji berkala sudah selesai di BKPSDM, staf Kasubbag Umum dan Keuangan mencetak SK kenaikan gaji berkala dari SAPK Online untuk kemudian diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan kemudian diarsipkan.					Surat Pengantar dan KGB yang sudah jadi	20 menit	
7	Staf Kasubbag Keuangan, umum dan kepegawain membuat surat pengantar yang dilampiri SK kenaikan gaji berkala ke BKAD untuk dilaksanakan penyesuaian gaji						30 menit	Tanda terima pengiriman berkas kenaikan gaji berkala

* Keterangan bagan alir/flowcart :






-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	10 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Th. 2023 Tentang ASN Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> JFU Kasubag Keuangan, umum dan kepegawian Kabid Data Formasi dan Jabatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/ Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kelengkapan data Harus Valid	<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Keluar
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> JFU Kasubag Keuangan, umum dan kepegawian Kabid Data Formasi dan Jabatan BKAD
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> SK PNS SK KGB SK PANGKAT TERAHIR SK CPNS 	Menyesuaikan
Output	Pengesahan
Berkas kenaikan pangkat	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;"> ANTHONY R. S. TUNINGSASI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batu NIP. 70660901986032008 </p>







Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat										
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kasubag Umum dan Keuangan	JFU	Sekretaris	Kabid	BKAD	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag Kasubag Keuangan, umum dan kepegawian menginventaris data pegawai yang sudah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat melalui SAPK online sebelum periode kenaikan pangkat						SK CPNS, SK PANGKAT TERAKHIR, KGB, SK PNS	45 menit	Data pegawai yang berhak mengajukan kenaikan pangkat	
2	Staf Kasubag Umum dan Keuangan melakukan verifikasi data pada SAPK Online untuk kemudian dibuatkan nota dinas usulan kenaikan pangkat kepada Bidang Data Formasi dan jabatan						Kode Usulan KP	20 menit	Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Bidang Data Formasi dan Jabatan melakukan verifikasi data terkait usulan kenaikan pangkat yang kemudian di proses usulan kenaikan pangkatnya							Menyesuaikan	SK kenaikan pangkat	
5	Jika proses kenaikan pangkat sudah selesai, staf Kasubag Umum dan Keuangan mengambil SK kenaikan pangkat untuk kemudian diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, serta copy SK dimaksud dicatat dalam buku penjagaan kenaikan pangkat dan diarsipkan							30 menit		
8	Staf Kasubag Kasubag Keuangan, umum dan kepegawian mengirimkan copy SK kenaikan pangkat yang telah dilegalisir ke BKAD untuk dilaksanakan penyesuaian gaji						Surat Pengantar dan SK Pangkat	45 menit	Tanda terima pengiriman berkas kenaikan pangkat	

* Keterangan bagan alir/flowchart






-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	11 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	Pelaporan Gratifikasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme Peraturan Walikota Batu Nomor 64 Tahun 2018 Tentang pedoman Pengendalian Gratifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan tentang korupsi, kolusi, dan gratifikasi Mampu menjaga kerahasiaan pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Kaban Sekretaris Kasubag keuangan, Umum dan kepegawaian Pelapor
Kelengkapan	Waktu
1. bukti laporan	
Output	Pengesahan
laporan gratifikasi	<p style="text-align: center;"> KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  W. SANTI ESTUNINGSASI, MM Kepala Uraian Muja NIP. 6609044986032008 </p>

Pelaporan Gratifikasi										
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		pelapor	kasubag	sekretaris	kaban	inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat laporan terkait kegiatan gratifikasi lalu menyerahkan kepada sekretaris / kaban						laporan kegiatan gratifikasi	10 menit		
2	menerima dan memeriksa laporan penerimaan gratifikasi dan kemudian dibuatkan laporan penerimaan gratifikasi setelah klarifikasi dan validasi							30 menit	laporan penerimaan gratifikasi setelah klarifikasi	
4	menerima dan meneruskan laporan penerimaan gratifikasi setelah pemeriksaan						laporan penerimaan gratifikasi setelah klarifikasi	10 menit		
5	menerima dan menganalisis laporan penerimaan gratifikasi setelah Klarifikasi kemudian diberikan rekomendasi penanganan serta di tanda tangani							15 menit	laporan penerimaan gratifikasi setelah klarifikasi yang sudah di ttd	
6	menerima laporan gratifikasi setelah klarifikasi yang sudah di tanda tangan kaban dan membuat tembusan kepada inspektorat						laporan penerimaan gratifikasi setelah klarifikasi yang sudah di ttd	10 menit		
7	inspektorat menerima dan memproses laporan						laporan penerimaan gratifikasi setelah klarifikasi yang sudah di ttd			

* Keterangan bagan alir/flowchart :

-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	12 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP	PELAYANAN PENGUSULAN PESERTA UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang no 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Perwali No. 12 Th. 2013 Tentang Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	1. Sekretaris 2. Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian 3. Staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk	1. Komputer 1. ATK 2. Daftar Kualifikasi Peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Berkas Kelengkapan ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari masing-masing	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	1.Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian 2.JFU 3.Sekretaris 4.Kabid
Kelengkapan	Waktu
1. Daftar pegawai yang memenuhi syarat 2. Kelengkapan berkas ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari masing-masing	285 Menit
Output	Pengesahan
Catatan pengarsipan	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Dra. SANTI RESTUNINGSASI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196608041986032008</p>

Prosedur Pengusulan Peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menginventaris data pegawai yang sudah memenuhi syarat untuk ujian dinas dan penyesuaian ijazah melalui DUK setelah ada pemberitahuan adanya ujian dinas dan penyesuaian ijazah					DUK	30 menit	Data pegawai yang berhak mengajukan ujian dinas dan penyesuaian ijazah	
2	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menginformasikan kepada pegawai yang berhak mengajukan ujian dinas dan penyesuaian ijazah untuk melengkapi berkas sesuai persyaratan yang telah ditetapkan					Daftar pegawai yang memenuhi syarat	30 menit	Kelengkapan berkas ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari masing-masing pegawai	
3	Berkas yang telah terkumpul diverifikasi oleh staf kasubag umum dan kepegawaian untuk kemudian dibuatkan nota dinas					Berkas pegawai	120 Menit	Kelengkapan berkas ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari masing-masing pegawai	
4	Staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian membuat nota dinas untuk diperiksa dan diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian					Draft Nota Dinas beserta kelengkapannya	20 menit	Nota Dinas yang telah diparaf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	
5	Nota Dinas diperiksa dan ditanda tangani Sekretaris					Nota Dinas beserta kelengkapannya	20 menit	Nota Dinas yang telah ditanda tangani Sekretaris	
6	Berkas kelengkapan dikirimkan ke Bidang sesuai dengan permintaan					surat masuk yang telah diselesaikan	20 menit	Tanda terima pengiriman berkas kenaikan pangkat	
7	Jika proses ujian dinas dan penyesuaian ijazah sudah selesai, staf kasubag umum dan kepegawaian mengambil STLUJ/STLUPI untuk kemudian diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, serta copy SK dimaksud dicatat dalam DUK dan diarsipkan						15 menit	Catatan pengarsipan	
8	Staf Kasubag umum dan kepegawaian menyimpan ke file						30 menit	STLUJ / STLUPI	

* Keterangan bagan alir:flowcart :

- : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	13 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang no 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.	1. JFU 2. Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian 3. Sekretaris
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Cuti Pegawai	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Daftar Program Kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kekurangan berkas berakibat terhambatnya proses pengajuan cuti	1. Buku Kendali Cuti
Uraian Prosedur	Pelaksana
	JFU Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian Sekretaris Kabid
Kelengkapan	Waktu
Form Pengajuan cuti Nota Dinas Ijin Cuti	120 Menit
Output	Pengesahan
Surat Cuti	<p style="text-align: center;">KOTA BATU KOPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">SANJAYA RESTUNING SASI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM NIP. 19669041986032008</p>

Prosedur Pembuatan Surat Ijin Cuti											
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf	Kasi/subag	JFU	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kabid	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai yang akan mengajukan cuti membuat surat permohonan cuti kepada pejabat yang berwenang melalui atasan langsung masing-masing yang kemudian diserahkan kepada Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian							1. Cuti Tahunan : melampirkan keterangan belum pernah mengambil cuti 2. Cuti Bersalin : melampirkan surat keterangan dari dokter/Rumah Sakit 3. Umroh/Keg Keagamaan : melampirkan surat keterangan dari biro perjalanan haji/umroh	30 menit	Form Permohonan Pengajuan Cuti	
2	Staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengusulkan melalui SAPK dan menyiapkan nota dinas kepada Bidang Mutasi untuk menerbitkan surat ijin cuti pegawai yang bersangkutan								30 menit	Nota Dinas Ijin Cuti	
3	Nota Dinas diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian								15 menit	Nota dinas Pengajuan Cuti yang telah diparaf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	
4	Nota Dinas yang telah diparaf oleh Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian diajukan kepada Sekretaris untuk diberi tanda tangan								15 menit	Nota dinas Pengajuan Cuti yang telah dibubuhi tanda tangan Sekretaris	
5	Staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyerahkan berkas pengajuan cuti (Form Permohonan dan nota dinas pengajuan Cuti kepada Bidang Diklat							Buku Ekspedisi	15 menit	Tanda terima pengiriman berkas pengajuan cuti	
6	Jika proses penerbitan ijin cuti sudah selesai di Bidang Pengembangan, staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengambil Surat Ijin Cuti untuk kemudian diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan, serta copy berkas dimaksud dicatat dalam buku penjagaan cuti dan diarsipkan								15 menit	Surat Cuti	Surat cuti untuk ybs dan arsip BKD

* Keterangan bagan alir/flowcart :

- : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	14 S. UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PENGURUSAN KARIS DAN KARSU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang no 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.	1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Karis/ Karsu	1. Komputer 2. ATK 3. File Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Uraian Prosedur	Pelaksana
	1. JFU 2. Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian 3. Sekretaris
Kelengkapan	Waktu
1. DUK 2. Berkas Kepegawaian Pemohon	2 Hari
Output	Pengesahan
Terbitnya Karis / Karsu	<p style="text-align: center;">  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Drs. SANI RESURINGSASI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196009011986032008 </p>

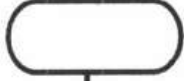


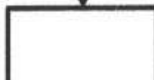
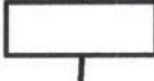
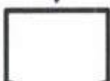
Prosedur Pengurusan Karis dan Karsu								
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menginventaris pegawai yang belum mempunyai Karis / Karsu				DUK	30 menit	Data pegawai yang berhak mengajukan Karis / Karsu	
2	Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menginformasikan kepada pegawai yang berhak mengajukan Karis / Karsu untuk melengkapi berkas sesuai persyaratan yang telah ditetapkan				Daftar pegawai yang memenuhi syarat	30 menit	Kelengkapan berkas Karis / Karsu dari masing-masing pegawai	
3	Berkas yang telah terkumpul diverifikasi oleh staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian untuk kemudian dibuatkan nota dinas				Berkas pegawai	1 hari	Kelengkapan berkas Karis / Karsu dari masing-masing pegawai	
4	Staf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian membuat nota dinas untuk diperiksa dan diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian				Draft Nota Dinas beserta kelengkapannya	15 menit	Berkas yang telah diparaf Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian	
5	Nota Dinas diperiksa dan ditanda tangani Sekretaris				Nota Dinas beserta kelengkapannya	15 menit	Penerbitan Karis / Karsu	

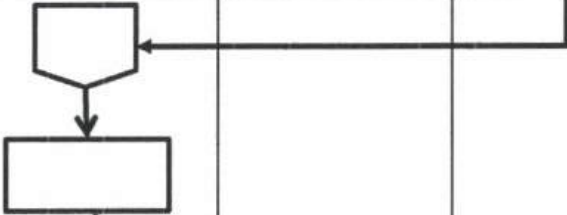
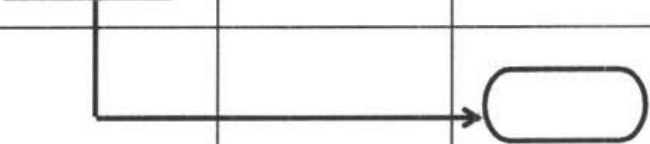
* Keterangan bagan alirflowcart :


- : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilaku
- : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	15 S UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP	PEMINJAMAN ARSIP AKTIF
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Keputusan dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Peraturan Kepala ANRI Nomor 937Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Peraturan Walikota Batu No. 27 Tahun 2012 Tentang tata Kearsipan Peraturan Wali Kota batu Nomor 126 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 		<ol style="list-style-type: none"> Minimal setingkat D-3 Menguasai Pengelolaan dan Pemahaman Kearsipan Dinamis Menguasai Program office for windows Menguasai Pedoman-pedoman Kearsipan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyimpanan dan Penataan Arsip Aktif		<ol style="list-style-type: none"> Record Centre Lembar/Form Peminjaman Daftar Arsip Aktif Arsip Aktif Buku Peminjaman Arsip
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila pelaksanaan peminjaman arsip aktif tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan terganggunya kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.		
Uraian Prosedur		Pelaksana
		<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Kelompok Jabatan Fungsional Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian Kasubag Program dan Pelaporan Arsiparis JFU
Kelengkapan		Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pormulir Peminjaman Dokumen/Arsip Daftar Peminjaman Arsip 		55 menit
Output		Pengesahan
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen/Arsip Daftar Peminjaman Arsip Yang Telah Ditandatangani 		<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">DR. SANTI RESDUNINGSASI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia NIP. 19800941983032008</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kabid	Pengolah Arsip / Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman arsip/dokumen (secara Lisan/tertulis)				Surat permintaan peminjaman	5 menit	Surat permintaan peminjaman	
2	Menerima permohonan peminjaman arsip dari peminjam arsip dan berkoordinasi dengan arsiparis / pengelola arsip untuk menindaklanjuti				Surat permintaan peminjaman	5 menit	Surat permintaan peminjaman, disposisi lisan/tertulis	
3	Menindaklanjuti surat peminjaman dari peminjam arsip dan melakukan pengecekan dan klarifikasi arsip yang dipinjam				Surat permintaan peminjaman, disposisi lisan / tertulis	10 menit	informasi arsip yang dipinjam	
4	Menyerahkan formulir peminjaman dokumen untuk ditindaklanjuti				Formulir peminjaman	10 menit	Formulir peminjaman yang telah diisi	
5	Memberikan informasi ketentuan dalam peminjaman arsip, melaksanakan pencarian arsip, melakukan pencatatan peminjaman, dan menyerahkan arsip yang di pinjam			 	Daftar peminjaman arsip	15 menit	Arsip yang dipinjam	Unit terkait dapat meminta dispensasi waktu peminjaman arsip

6	Menerima arsip dari petugas dan mengembalikan sesuai dengan ketentuan				Arsip	5 menit	Arsip	Maksimal peminjaman adalah 5 hari, apabila lebih dari 5 hari kerja dapat diperpanjang dengan menghubungi pengolah arsip/arsiparis
7	Menerima arsip yang telah dipinjam dan melakukan pencatatan pengembalian				Arsip, Daftar peminjaman arsip	5 menit	Arsip, Daftar peminjaman arsip	Memeriksa arsip dalam kondisi baik dan lengkap (utuh)


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	16 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Rcvisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP	PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Kepmenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Peraturan Kepala ANRI Nomor 937Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan ANRI Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Peraturan Walikota Batu No. 27 Tahun 2012 Tentang tata Kearsipan Peraturan Wali Kota Batu Nomor 126 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal setingkat D-3 Menguasai Pengelolaan dan Pemahaman Kearsipan Dinamis Menguasai Program office for windows Menguasai Pedoman-pedoman Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyimpanan dan Penataan Inaktif 	<ol style="list-style-type: none"> Record Centre Lembar/Form Peminjaman Daftar Arsip Inaktif Arsip Inaktif Buku Peminjaman Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan peminjaman arsip inaktif tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan terganggunya kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Sekretaris Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian Arsiparis JFU
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Formulir Peminjaman Dokumen/Arsip Daftar Peminjaman Arsip 	60 menit
Output	Pengesahan
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen/Arsip Daftar Peminjaman Arsip Yang Telah Ditandatangani 	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p>DIS. SITI BESTUNINGSASI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. Veteran No. 100 Kota Batu, Jawa Timur 65000 Telp. (0341) 9041466032008</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sekretaris/Kasubbag	Pengolah Arsip / Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat peminjaman arsip/dokumen (secara lisan/tertulis)				Surat permintaan peminjaman	5 menit	Surat permintaan peminjaman	
2	Menerima permintaan peminjaman arsip dari peminjam arsip dan berkordinasi dengan arsiparis / pengelola arsip untuk menindaklanjuti				Surat permintaan peminjaman	5 menit	Surat permintaan peminjaman, disposisi lisan/tertulis	
3	Menindaklanjuti surat peminjaman dari peminjam arsip dan melakukan pengecekan dan klarifikasi arsip yang dipinjam				Surat permintaan peminjaman, disposisi lisan / tertulis	10 menit	informasi arsip yang dipinjam	
4	Menyerahkan formulir peminjaman dokumen untuk ditindaklanjuti				Formulir peminjaman	10 menit	Formulir peminjaman yang telah diisi	
5	Memberikan informasi ketentuan dalam peminjaman arsip, melakukan pencarian arsip, melakukan pencatatan peminjaman, dan menyerahkan arsip yang di pinjam			 	Daftar peminjaman arsip	20 menit	Arsip yang dipinjam, daftar peminjaman yang telah diisi	Unit terkait dapat meminta dispensasi waktu peminjaman arsip

6	Menerima arsip dari petugas dan mengembalikan sesuai dengan ketentuan				Arsip	5 menit	Arsip	Maksimal peminjaman adalah 5 hari, apabila lebih dari 5 hari kerja dapat diperpanjang dengan menghubungi pengolah arsip/arsiparis
7	Menerima arsip yang telah dipinjam dan melakukan pencatatan pengembalian				Arsip, daftar peminjaman arsip	5 menit	Arsip, Daftar peminjaman arsip	Memeriksa arsip dalam kondisi baik dan lengkap (utuh)






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	17 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	SOP PAYROLL GAJI


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang pemberian gaji dan tunjangan PNS Memiliki kompetensi tentang penganggaran gaji dan tunjangan PNS Terampil dalam menggunakan MS Office dan software aplikasi Keuangan Daerah (SIMDA)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPP-SPM GAJI	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar Nama Pegawai Buku Cek
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> BUD Bank Pemberi Kredit & Koperasi Bendahara Gaji PPK-SKPD
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Slip Gaji Pegawai Print Out Daftar Gaji Bulan Sebelumnya Print Out Potongan Gaji dari Bank Pemberi Kredit & Koperasi 	220 menit
Output	Pengesahan
Arsip Daftar Gaji Payroll (Hardcopy & Softcopy excel) & Slip Gaji PNS	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p style="text-align: center;">DIA SANTI RESTUNINGSASI, MM Kepala Utama Muda NIP. 196409041986032008</p> 


STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN KONSEP PEMBAYARAN GAJI PAYROLL BANK JATIM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BUD	Bank Pemberi Kredit & Koperasi	Bendahara Gaji	PPK-SKPD	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Printout Daftar Gaji dari Bld. Perbendaharaan BPKAD						Slip Gaji Pegawai	10 menit	Tanda Terima	
2	Mengoreksi Printout Daftar Gaji (Data dan besaran Gaji)						Printout Daftar Gaji Bulan Sebelumnya, KGB dan Kenpa SK Pensiun, SK Mutasi, dll	20 menit		
3	Bank Pemberi Kredit & Koperasi memberi Printout Potongan Gaji						Printout Potongan Gaji dari Bank Pemberi Kredit & Koperasi	45 menit	Tanda Terima	
4	Merekap Printout daftar Gaji beserta Potongan dari Bank Pemberi Kredit & Koperasi						Printout Daftar Gaji dan Printout Potongan Gaji dari Bank Pemberi Kredit & Koperasi	55 menit	Rekap Gaji Manual (excel)	
5	Membuat Konsep Pembayaran Gaji scr Payroll Bank Jatim						Rekap Gaji Manual (excel)	45 menit	Draft Gaji Payroll (hardcopy & Softcopy excel) & Slip Gaji PNS	
6	Memverifikasi Daftar Pembayaran Gaji scr Payroll Bank Jatim						Draft Gaji Payroll (hardcopy & Softcopy excel) & Slip Gaji PNS	30 menit	Daftar Gaji Payroll (hardcopy & Softcopy excel) & Slip Gaji PNS	
7	Mengarsip Daftar Pembayaran Gaji scr Payroll Bank Jatim dan Meminta no surat keluar untuk Pengantar						Daftar Gaji Payroll (hardcopy & Softcopy excel) & Slip Gaji PNS	10 menit	Arsip Daftar Gaji Payroll (hardcopy & softcopy excel) & Slip Gaji PNS	
8	Menyampaikan dan Mengirim e-mail Daftar Pembayaran Gaji scr Payroll ke Bank Jatim						Daftar Gaji Payroll (hardcopy & softcopy excel)	5 menit	Tanda Terima dari Bank Jatim	

* Keterangan bagan alir flowchart :

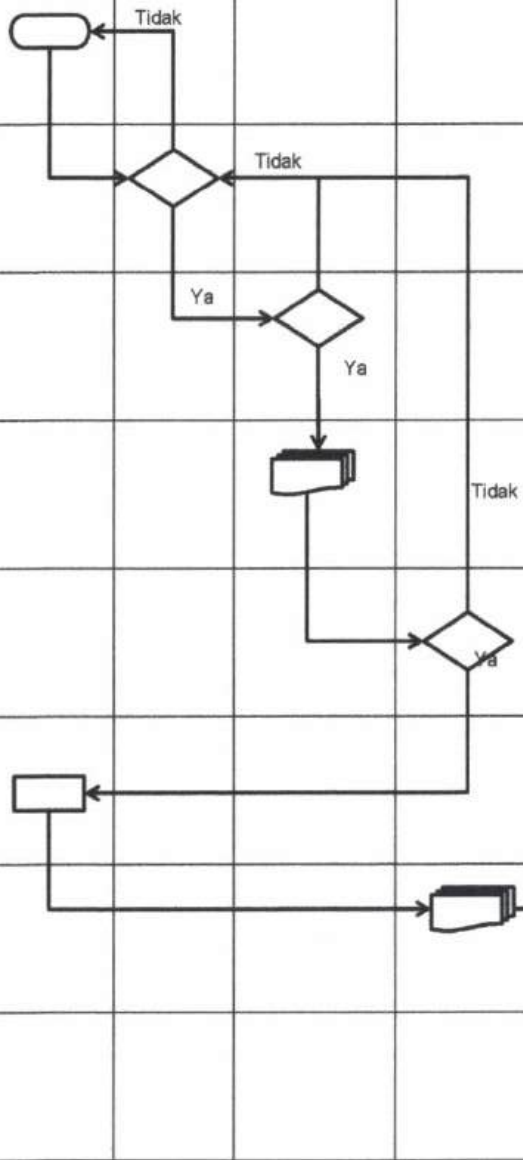
-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu pernyataan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	18 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPP-SPM LS_BJ (LS Barang & Jasa) KE BUD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan tentang penatausahaan keuangan Terampil dalam menggunakan MS Office dan software aplikasi Keuangan Daerah (SIMDA) Bersertifikasi Bimtek atau Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi dengan Instalasi SIMDA Printer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> PPTK Bidang Petugas Penerima SPJ/ verifikator Bendahara Pengeluaran PPK-SKPD PA / KaBan
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pendukung SPP Dokumen Pendukung SPP & Checklist Kelengkapan SPP 	185 menit
Output	Pengesahan
SPM	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>DR. SANI RISETUNINGSASI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. Perintis Pemuda Muda No. 43601041866032008 BATU</p> </div>






STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPP-SPM LS_BJ (LS Barang & Jasa) KE BUD


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPTK Bidang	Petugas Penerima SPP/verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	PA / Kaban	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan SPJ untuk dilakukan Pembayaran							Dokumen sesuai dengan Pengajuan SPJ LS tahun 2022 dari BUD SPJ dan Kelengkapannya	15 menit	Usulan SPP	
2	Mengoreksi Kelengkapan Dokumen SPP & mengisi checklist kelengkapan SPP							Dokumen Pendukung SPP & Checklist kelengkapan SPP	45 menit	Dokumen Pendidikan SPP Terveifikasi	
3	Memverifikasi dokumen SPP							Dokumen Pendukung SPP & Checklist kelengkapan SPP	30 menit	Dokumen Pendukung SPP Terverifikasi	
4	Membuat Konsep SPP & Lembar Pengesahan SPP							Dokumen Pendukung SPP	10 menit	Draft SPP rangkap 2	
5	Memverifikasi draft SPP & memaraf lembar pengesahan SPP							Dokumen SPP 1-3 & Lembar Pengesahan SPP	30 Menit	SPP rangkap 2 & lembar pengesahan SPP	
6	Menandatangani SPP & Surat Tanggung Jawab Belanja							SPP 1-3 dan Surat Tanggung Jawab Belanja	10 menit	SPP rangkap 2 & Surat Tanggung Jawab Belanja yang telah Ditandatangani	
7	Membuat Draft SPM							SPP 1-3 dan Surat Tanggung Jawab Belanja	10 menit	Draft SPM rangkap 2	
8	Menandatangani SPM & Kelengkapannya							SPM, Surat Pengantar, Surat Pernyataan Pengajuan, SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA, Surat Tanggung Jawab Mutlak	10 menit	SPM, Surat Pengantar, Surat Pernyataan Pengajuan, SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA, Surat Tanggung Jawab Mutlak yang telah Ditandatangani	



9	Mengarsip Copy SPP-SPM, Meminta no surat keluar untuk Pengantar SPM dan Menyiapkan SPP - SPM yang akan dikirim							SPM & Kelengkapannya, Surat Pengantar	15 menit	Arsip SPM dan SPM siap dikirim	
10	Menyampaikan SPM beserta dokumen Kelengkapannya ke BPKAD							SPM	10 menit	Tanda Terima SPM dari BUD	Penyampaian disesuaikan dengan kondisi & situasi


* Keterangan bagan alir/flowcart :

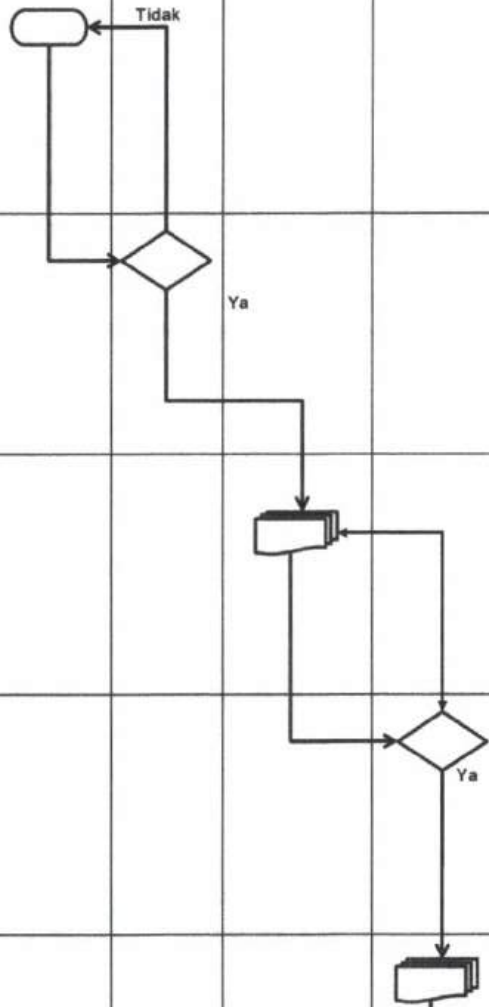
-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	19 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPP-SPM LS_GJ (Belanja Gaji) KE BUD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan tentang penatausahaan keuangan Memiliki kompetensi tentang penganggaran gaji dan tunjangan PNS Terampil dalam menggunakan MS Office dan software aplikasi Keuangan Daerah (SIMDA) Bersertifikasi Bimtek atau Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi dengan Instalasi SIMDA Printer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Bendahara gaji Bendahara Pengeluaran PPK-SKPD PA / KaBan
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pendukung SPP Dokumen Pendukung SPP & Checklist Kelengkapan SPP 	150 menit
Output	Pengesahan
SPM & SPP	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">SANTI RESTU WINGSASI, MM Pembina Utama Muda NIP. 198507041985032008</p>






STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPP-SPM LS_GJ (Belanja Gaji) KE BUD


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		BUD	Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	PA / Kaban	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Printout Daftar Gaji Pegawai dari Bld. Perbendaharaan BPKAD							Slip Gaji Pegawai	10 menit	Tanda Terima	
2	Mengoreksi Printout Daftar Gaji Pegawai (Data dan besaran Gaji) Pegawai							Printout Daftar Gaji Pegawai Bulan Berikutnya	30 menit	Printout Daftar Gaji Pegawai terverifikasi	
3	Membuat Draft SPP, Surat Pernyataan Bendahara, Tanggung Jawab untuk Pengguna Anggaran Lembar Pengesahan SPP Gaji & SSP PPh 21 Gaji, Surat Pernyataan Pengajuan SPM							Printout Daftar Gaji Pegawai yang terverifikasi	30 menit	Draft SPP rangkap 1, Surat Pernyataan Bendahara rangkap 2, Tanggung Jawab Pengguna Anggaran rangkap 2 Tanggung Jawab Mutlak rangkap 2 & Lembar Pengesahan SPP Gaji rangkap 2, Surat Pernyataan Pengajuan SPM-LS-GJ, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Pemrosesan Tergantung Koneksi dengan VPN BPKAD
4	Memverifikasi Draft & Kelengkapan serta memparaf lembar pengesahan SPP							Draft SPP 1-3 Kelengkapannya serta Lembar Pengesahan SPP	15 menit	SPP 1-3 rangkap 1 & lembar pengesahan SPP rangkap 2 / terverifikasi	
5	Membuat Draft SPM							Dokumen SPP 1-3	30 menit	Draft SPM rangkap 2	



6	Menandatangani SPM & Kelengkapannya							Darft SPM, Kelengkapannya, Surat Pengantar	15 menit	SPM & Kelengkapannya, Surat Pengantar	
7	Mengarsip Copy SPP-SPM dan Meminta no surat keluar untuk Pengantar SPM & Menyiapkan SPM dan Kelengkapannya untuk dikirim							SPM & Kelengkapannya, Surat Pengantar	10 menit	Arsip SPM & Kelengkapannya, SPM siap dikirim	
8	Menyampaikan SPM beserta dokumen Kelengkapannya ke BPKAD							SPM & Kelengkapannya	10 menit	Tanda Terima SPM dari BUD	Penyampalan disesuaikan dengan kondisi & situasi







* Keterangan bagan alir/flowcart :








-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	20 S.UK/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPP-SPM GU (Ganti Uang) KE BUD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan tentang penatausahaan keuangan Terampil dalam menggunakan MS Office dan software aplikasi Keuangan Daerah (SIMDA) Bersertifikasi Bimtek atau Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi dengan Instalasi SIMDA Printer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> PPTK Bidang Petugas Penerima SPJ / verifikator Bendahara Pengeluaran PPK-SKPD PA / KaBan
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Pendukung SPP Dokumen Pendukung SPP & Checklist Kelengkapan SPP 	1 hari
Output	Pengesahan
SPM	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">SANTI RESTUNINGASARI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia NIP. 19660941986032008</p>






PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SPP-SPM GU (Ganti Uang) KE BUD


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPTK Bidang	Petugas Penerima SPJ / Verifikator	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	PA / Kaban	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Nota Dinas Tagihan Belanja							Nota Dinas Permintaan Panjar PPTK	15 menit		
2	Mengajukan Belanja SPJ Bidang Beserta Kelengkapannya							Dokumen SPJ dan Rincian Objek Belanja	20 menit	SPJ GU	(Kwitansi, Nota, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, Tanggung Jawab Mutlak, Surat Pengajuan SPM GU, Tanda Terima, Daftar Hadir, Undangan)
3	Mengoreksi / Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen SPJ GU							Dokumen SPJ dan Rincian Objek Belanja	60 menit	Dok. SPJ & Rin Obj. Belanja Terverifikasi	
4	Memverifikasi Dokumen SPJ GU dan Menyesuaikan dengan Anggaran Kas							Dokumen SPJ dan Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ GU	Batas Waktu dan Rinci
	Membuat Nomor Bukti SPJ dan Mengentri SPJ ke SIMDA							Dokumen SPJ dan Rincian Objek Belanja	5 menit		
6	Membayar SPJ yang telah disetujui (bend) PA dan Membayar Pajak SPJ							Dokumen SPJ & Rincian Objek Belanja	120 menit	Nomor Bukti Dokumen SPJ dan BKU	


7	Membuat Lembar Pengesahan SPJ					Dokumen SPJ & Rincian Objek Belanja	10 menit	Lembar Pengesahan SPJ	
8	Memverifikasi SPJ dan menandatangani Lembar pengesahan SPJ					Dokumen SPJ & Rincian Objek Belanja & Lembar pengesahan SPJ	60 menit	Lembar Pengesahan SPJ	
9	Menyiapkan Kelengkapan Pertanggung Jawaban SPJ GU (Verifikator)					Dokumen SPJ & Rincian Objek Belanja & Lembar pengesahan SPJ	30 menit		
10	Membuat Konsep SPP-GU					Draft SPP-GU 1-3	45 menit	SPP rangkap 2	
11	Memverifikasi SPP-GU					Draft SPP-GU 1-3	60 menit	SPP rangkap 2	
12	Membuat Draft SPM					Draft SPM	20 menit	Draft SPM rangkap 2	
13	Menandatangani SPM & Kelengkapannya					SPM, Surat Pengantar, Surat Pernyataan pengajuan SPM - GU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA	30 menit	SPM	

14	Mengarsip Copy SPP-SPM, Meminta no surat keluar untuk Pengantar SPM dan SPM yang akan dikirim							SPM	10 menit	Arsip SPM	
15	Menyampaikan SPM beserta dokumen Kelengkapannya ke BPKAD							SPM	10 menit	Tanda Terima SPM dari BUD	Penyampaian disesuaikan dengan kondisi & situasi

* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR untuk memulai atau
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dibagikan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	01 S.PL/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP	PENYUSUNAN RENJA DAN RENSTRA


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Microsoft Office Word 3. Pengumpulan dan Pengolahan Data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Sub Bagian 4. SOP Penyusunan Lakip 5. SOP Penyusunan LPPD	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Daftar Program Kegiatan 3. Daftar Indikator dalam program kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Proses penerimaan data program kegiatan di lingkup internal kurang prima akan menghambat kesiapan dalam penyusunan Rencana Kerja	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	1. Kelompok JF 2. JFU 3. Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan 4. Bidang Data, Formasi, dan Jabatan 5. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian 6. Kepala BKPSDM
Kelengkapan	Waktu
1. Kerangka yang akan dibuat untuk Renstra dan Renja 2. Data-data dari bidang	260 menit
Output	Pengesahan
Laporan Renstra dan Renja terdata secara valid dalam bentuk software dan hardcopy (jilid)	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Dwi Sanny Restuninggasi, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia NIP. 196609141996032008</p>


SOP PENYUSUNAN RENJA DAN RENSTRA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUKU BAKU			
		Kelompok JF	JFU	Kabid Pengembangan	Kabid Data	Kasubag Keuangan	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kelompok JF menindaklanjuti disposisi dari Kepala Badan							Kerangka yang akan dibuat untuk Renstra dan Renja	30 menit	Ketersediaan data secara terperinci
2	Pejabat Fungsional Umum Menyiapkan dan Membagikan Format data							Format kerangka untuk meminta data	45 menit	Semua kebutuhan untuk semua bidang BKPSDM
3	Kabid dan Kelompok JF menerima format data untuk menindaklanjuti permintaan data							Format untuk pengisian data-data	60 menit	Semua kebutuhan untuk membuat laporan
4	Pejabat Fungsional Umum Menindaklanjuti data yang telah dikumpulkan dari bidang							Pengumpulan data dari bidang untuk diproses	10 menit	Data terkumpul dengan lengkap
5	Kelompok JF Program meneliti dan memeriksa data yang diberikan dari bidang untuk ditindaklanjuti							Data diperiksa dan diteliti untuk ditindaklanjuti	10 menit	Data terisi secara lengkap
6	Menginput data-data yang sudah terkumpul sesuai format yang sudah diberikan untuk dibuat laporan							Data yang sudah terkumpul untuk ditindaklanjuti	60 menit	Format laporan diisi lengkap sesuai ketentuan
7	Kelompok JF meneliti dan memeriksa data yang sudah terinput							Laporan diperiksa dan diteliti	30 menit	Laporan terdata secara valid
8	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM memeriksa laporan							Laporan diperiksa dan diteliti	15 menit	Laporan Renstra dan Renja terdata secara lengkap dan valid



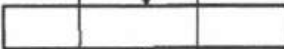


* Keterangan bagan alir/flowchart :

- : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	02 S.PL/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Menguasai Microsoft Office Umum Pernah Mengikuti Pelatihan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SOP Penyusunan RKA dan DPA 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Data Laporan Perkegiatan Laporan RKA dan DPA Pengumpulan dan Menginput Data Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Dalam Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Terjadi Keterlambatan Akan Mempengaruhi Pencairan SKPD	Data dicatat dan disimpan dalam bentuk software
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Kelompok JF JFU Bidang Data, Formasi, dan Jabatan Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian Kepala BKPSDM
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Kerangka yang akan dibuat untuk menyusun monitoring dan evaluasi Data-data dari bidang 	243 menit
Output	Pengesahan
Laporan monitoring dan evaluasi terdata secara lengkap dan valid	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  Dra. Santi Res Tuningsasi, MM Sekretaris Utama Muda No. 0041556032008

SOP PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUKU BAKU			KETERANGAN	
		Kelompok JF	JFU	Kabid Data	Kabid Pengembangan	Kasubag Umum & Keuangan	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kelompok JF menindaklanjuti disposisi dari Kepala Badan							Draft data yang akan di buat data monitoring dan evaluasi	35 menit	Permintaan data secara terperinci	
2	Membagikan draft yang berupa data ke bidang untuk ditindaklanjuti							Draft untuk menerima data	30 menit	Semua kebutuhan untuk semua bidang BKPSDM	
3	Kabid dan Kasubag menerima format data untuk menindaklanjuti permintaan data							Permintaan untuk pengisian data-data	60 menit	Semua kebutuhan untuk membuat laporan	
4	Menginput data-data yang sudah terkumpul							Data diperiksa dan dikerjakan	90 menit	Data terisi secara lengkap	
5	Kelompok JF meneliti dan memeriksa data yang diberikan dari bidang untuk ditindaklanjuti							Data yang sudah terkumpul untuk diperiksa dan ditindaklanjuti	40 menit	Format laporan diisi lengkap sesuai ketentuan	
6	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM memeriksa laporan							Laporan diperiksa dan diteliti	15 menit	Laporan terdata secara lengkap dan valid	


* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan



**PEMERINTAH KOTA BATU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	03 S.PL/SOP/35.79.502/2026
Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP
	PENYUSUNAN RKA DAN DPA


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai IT dan Komputer Pelatihan Teknis Operator SIMDA
5. APBD Kota Batu	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Sub Bagian SOP Penyusunan Renstra dan Renja SOP Penyusunan LAKIP SOP Penyusunan LPPD 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Daftar Rekapitulasi Rencana Kegiatan Jaringan Internet Pengumpulan Data Rencana Kegiatan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Proses penerimaan data program kegiatan di lingkup internal kurang prima, Koneksi Internet yang kurang maksimal dan apabila terlambat dalam pengumpulan RKA,DPA dan SIRUP maka kemungkinan akan mempengaruhi pencairan	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Kelompok JF JFU Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan Bidang Data, Formasi, dan Jabatan terdiri atas kelompok jabatan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian Kepala BKPSDM
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Format pengisian kegiatan Data-data dari bidang 	370 menit
Output	Pengesahan
Laporan RKA atau DPA	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p>ATI RESTUNGSASI, MM Panglima Utama Muda 0609041986032008</p>


SOP PENYUSUNAN RKA ATAU DPA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUKU BAKU			KETERANGAN	
		Kelompok JF	JFU	Kabid Pengembangan	Kabid Data	Kasubag Keuangan	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kelompok JF menindaklanjuti disposisi dari Kepala Badan							Format pengiriman data untuk diberikan kpd masing-masing bidang	15 menit	Ketersediaan hasil data	
2	Pejabat Fungsional Umum Menyiapkan dan Membagikan Format data yang diperlukan untuk penginputan							Format pengisian kegiatan	15 menit	Hasil data	
3	Kabid dan Kasubag menerima format data untuk menindaklanjuti permintaan data							Format untuk pengisian data-data kegiatan	90 menit	Siapnya kebutuhan data kegiatan	
4	Mengumpulkan data dari masing-masing bidang							Pengumpulan data dari bidang untuk diproses	10 menit	Tamu diterima sesuai SOP	
5	Kelompok JF meneliti dan memeriksa data yang diberikan dari bidang untuk ditindaklanjuti							Kelengkapan data kegiatan yang terkumpul untuk ditindak lanjut	15 menit	Rekap RKA atau DPA masing-masing bidang	
6	Menginput data-data yang sudah terkumpul secara online sesuai data dari masing-masing kegiatan							Data yang sudah terkumpul untuk diproses penginputan	120 menit	Terinputnya data kegiatan secara online	
7	Membagikan data-data kegiatan pada bidang untuk diperiksa							Data yang sudah terinput diteliti dan diperiksa kembali	45 menit	Data secara valid	
8	Mengumpulkan data dari masing-masing bidang untuk diteliti dan diperiksa							Diperiksa dan ditindak lanjut	30 menit	Data secara valid	
9	Kelompok JF meneliti dan memeriksa data yang sudah terinput							Laporan diperiksa dan diteliti	15 menit	Laporan terdata secara valid	
10	Kepala Badan Kepegawain dan Pengembangan SDM memeriksa laporan RKA atau DPA							Laporan diperiksa dan diteliti	15 menit	Laporan RKA atau DPA terdata secara valid	


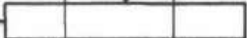



* Keterangan bagan alir/flowcart :

- : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	04 S.PL/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SUB BAGIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. APBD Kota Batu 6. RPJMD Kota Batu tahun 2017-2022	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Microsoft Office Word 3. Pengumpulan dan Pengolahan Data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Sub Bagian 4. SOP Penyusunan Lakip 5. SOP Penyusunan LPPD	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Daftar Program Kegiatan 3. Daftar Indikator dalam program kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Proses penerimaan data program kegiatan di lingkup internal kurang prima akan menghambat kesiapan dalam penyusunan Rencana Kerja	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	1. Kelompok JF 2. JFU 3. Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan 4. Bidang Data, Formasi, dan Jabatan 5. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian 6. Kepala BKPSDM
Kelengkapan	Waktu
1. Kerangka yang akan dibuat untuk Renstra dan Renja 2. Data-data dari bidang	260 menit
Output	Pengesahan
	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  BAMBANG RESTU WIJINGSASI, MM Pembina Muda NIP. 1965041980032008

SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SUB BAGIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUKU BAKU			KETERANGAN	
		Kelompok JF	JFU	Kabid Pengembangan	Kabid Data	Kasubag Keuangan	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kelompok JF menindaklanjuti disposisi dari Kepala Badan							Draf data yang akan dibuat untuk rapat	30 menit	Hasil data	
2	Menyusun rencana kegiatan yang berupa draft ke bidang untuk ditindak lanjut							Rapat antar bidang	60 menit	Hasil rapat kegiatan	
3	Merekap dan meneliti hasil kegiatan dari bidang untuk diproses lebih lanjut							Permintaan untuk pengisian data-data	30 menit	Semua kebutuhan untuk kegiatan terperinci	
4	Memeriksa data-data kelengkapannya yang sudah terkumpul							Data yang sudah terkumpul untuk diperiksa dan diteliti	30 menit	Format kegiatan diisi lengkap sesuai ketentuan	
5	Menginput data-data yang sudah terkumpul							Data diperiksa dan dikerjakan	90 menit	Data terisi secara lengkap	
6	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM memeriksa laporan							Laporan diperiksa dan diteliti	15 menit	Laporan terdata secara lengkap dan valid	

* Keterangan bagan alir/flowchart :


-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan



**PEMERINTAH KOTA BATU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	05 S.PL/SOP/35.79.502/2026
Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

**SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Microsoft Office 3. Pengumpulan dan Pengolahan Data 4. Memahami Penyusunan Laporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan RKA dan DPA 4. SOP Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Sub Bagian 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Data Laporan Perkegiatan 4. Laporan RKA dan DPA 5. Data Laporan Realisasi Kegiatan 6. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Untuk mengetahui dan evaluasi terhadap laporan kegiatan pertahun	Data dicatat dan disimpan dalam bentuk softfile
Uraian Prosedur	Pelaksana
+	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kelompok JF 2. JFU 3. Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan 4. Bidang Data, Formasi, dan Jabatan 5. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian 6. Kepala BKPSDM
Kelengkapan	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> 1. Format pengisian kegiatan 2. Data-data dari bidang 	260 menit
Output	Pengesahan
	<p align="center">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p align="center">  Drs. SAWAL KRESNUNINGSASI, MM Pembina Muda NIP. 196609041976032008 </p>

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUKU BAKU			KETERANGAN	
		Kelompok JF	JFU	Kabid Diklat	Kabid Mutasi	Kasubag Keuangan	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kelompok JF menindaklanjuti disposisi dari Kepala Badan							Kerangka yang akan dibuat untuk LAKIP	30 menit	Ketersediaan data secara terperinci	
2	Pejabat Fungsional Umum Menyiapkan dan Membagikan Format data							Format kerangka untuk meminta data	45 menit	Semua kebutuhan untuk semua bidang BKPSDM	
3	Kabid dan Kasubag menerima format data untuk menindaklanjuti permintaan data							Format untuk pengisian data-data	60 menit	Semua kebutuhan untuk membuat laporan	
4	Pejabat Fungsional Umum Menindaklanjuti data yang telah dikumpulkan dari bidang							Pengumpulan data dari bidang untuk diproses	10 menit	Data terkumpul dengan lengkap	
5	Kelompok JF meneliti dan memeriksa data yang diberikan dari bidang untuk ditindaklanjuti							Data diperiksa dan diteliti untuk ditindaklanjuti	10 menit	Data terisi secara lengkap	
6	Menginput data-data yang sudah terkumpul sesuai format yang sudah diberikan untuk dibuat laporan							Data yang sudah terkumpul untuk ditindaklanjuti	60 menit	Format laporan diisi lengkap sesuai ketentuan	
7	Kelompok JF meneliti dan memeriksa data yang sudah terinput							Laporan diperiksa dan diteliti	30 menit	Laporan terdata secara valid	
8	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM memeriksa laporan							Laporan diperiksa dan diteliti	15 menit	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) terdata secara valid	

* Keterangan bagan alir/flowchart :


- : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada perohon
- : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan





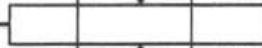
PEMERINTAH KOTA BATU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM






Nomor SOP	06 S.PL/SOP/35.79.502/2026
Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Microsoft Office 3. Umum 4. Pernah Mengikuti Pelatihan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 4. SOP Penyusunan RKA dan DPA	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Data Laporan Perkegiatan 4. Laporan RKA dan DPA 5. Pengumpulan dan Menginput Data 6. DUK 7. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pengiriman LPPD mengakibatkan keterlambatan Evaluasi Kegiatan	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	1. Kelompok JF 2. JFU 3. Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan 4. Bidang Data, Formasi, dan Jabatan 5. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian 6. Kepala BKPSDM
Kelengkapan	Waktu
1. Format pengisian kegiatan 2. Data-data dari bidang	235 menit
Output	Pengesahan
Laporan LPPD terdata secara valid	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p>Ditandatangani oleh: ANTHONY ESTUJINGSASI, MM Pernyataan Utama Muda NIP. 196609041986032008</p>

SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUKU BAKU			KETERANGAN	
		Kelompok JF	JFU	Kabid Pengembangan	Kabid Pengembangan	Kasubag Keuangan	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kelompok JF menindaklanjuti disposisi dari Kepala Badan							Kerangka yang akan dibuat untuk LPPD	30 menit	Ketersediaan data yang akan ditindak lanjut	
2	Pejabat Fungsional Umum Menyiapkan dan Membagikan Format data							Format kerangka untuk meminta data	30 menit	Semua kebutuhan untuk semua bidang BKPSDM	
3	Kabid dan Kasubag menerima format data untuk menindaklanjuti permintaan data							Permintaan untuk pengisian data-data	60 menit	Semua kebutuhan untuk membuat laporan	
4	Kelompok JF meneliti dan memeriksa data yang diberikan dari bidang untuk ditindaklanjuti							Data diperiksa dan diteliti untuk ditindaklanjuti	10 menit	Data terisi secara lengkap	
5	Menginput data-data yang sudah terkumpul sesuai format yang sudah diberikan untuk dibuat laporan							Data yang sudah terkumpul untuk ditindaklanjuti	60 menit	Format laporan diisi lengkap sesuai ketentuan	
6	Kelompok JF meneliti dan memeriksa data yang sudah terinput							Laporan diperiksa dan diteliti	30 menit	Laporan terdata secara valid	
7	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM memeriksa laporan							Laporan diperiksa dan diteliti	15 menit	Laporan LPPD terdata secara valid	


* Keterangan bagan alir/flowchart :

-  : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan








PEMERINTAH KOTA BATU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	07 S.PL/SOP/35.79.502/2026
Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP
	Pengumpulan Laporan Kinerja Individu Pejabat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p> <p>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Walikota Batu Nomor 20 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</p>	<p>1. Menguasai Komputer</p> <p>2. Menguasai Microsoft Office dan Axcel</p> <p>3. Umum</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	<p>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>2. Komputer</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pengiriman mengakibatkan keterlambatan Evaluasi Kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan baik	Perjanjian kinerja dibuat pada saat awal tahun dan apabila terjadi perubahan anggran dan personil
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<p>1. Kelompok JF</p> <p>2. JFU</p> <p>3. Kabid. Pengembangan</p> <p>4. Kabid. Data</p> <p>5. Kasubag Umum dan Keuangan</p> <p>6. Kepala BKPSDM</p>
Kelengkapan	Waktu
<p>1. Format pengisian kegiatan</p> <p>2. Data-data dari bidang</p>	345 menit
Output	Pengesahan
Terpenuhi kelengkapan data pada E-SAKIP	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p>BRE SANDI RESTUNINGSASI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196509041986032008</p> 

SOP Pengumpulan Laporan Kinerja Individu Pejabat											
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUKU BAKU			KETERANGAN
		Perencana Ahli Muda	JFU	Kabid Pengembangan	Kabid Data	Kasubag Keuangan	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BKPSDM Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk mengumpulkan laporan kinerja individu							instruksi	15 menit	disposisi	
1	Perencana Ahli Muda menindaklanjuti disposisi dari Kepala Badan terkait penyerahan laporan kinerja individu dengan menyampaikan kepada kabid dan kasubag untuk membuat dan mengumpulkan laporan kinerja individu							Disposisi	30 menit	disposisi	
4	Kabid dan Kasubag menindaklanjuti dengan menyusun Laporan Kinerja Individu yang sudah di supervisi oleh atasan langsungnya kemudian menyerahkan hasil laporan kinerja individu yang telah ditandatangani kepada Perencana Ahli Muda							verifikasi laporan	120 menit	Laporan kinerja individu yang sudah di verifikasi kabid dan kasubag terkait	
4	Perencana Ahli Muda meneliti dan memeriksa data yang diberikan dari bidang untuk ditindaklanjuti							Data diperiksa dan diteliti untuk ditindaklanjuti	10 menit	Data terisi secara lengkap	
5	Melakukan scan dan menginput data-data yang sudah terkumpul sesuai format yang sudah diberikan untuk dibuat laporan							Data yang sudah terkumpul untuk ditindaklanjuti	120 menit	Format laporan diisi lengkap sesuai ketentuan	
6	Perencana Ahli Muda meneliti dan memeriksa data yang sudah terinput							Laporan diperiksa dan diteliti	30 menit	Laporan terdata secara valid	
7	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM memeriksa laporan							Laporan diperiksa dan diteliti	20 menit	Laporan terdata secara valid	


* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR untuk memulsi atau mengakhiri
-  : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan



PEMERINTAH KOTA BATU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	08 S.PL/SOP/35.79.502/2026
Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP Pengumpulan Laporan Kinerja Individu Staff


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Menguasai Komputer
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	2. Menguasai Microsoft Office dan Axcel
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	3. Umum
4. Peraturan Walikota Batu Nomor 20 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan pengiriman mengakibatkan keterlambatan Evaluasi Kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan baik	Perjanjian kinerja dibuat pada saat awal tahun dan apabila terjadi perubahan anggaran dan personil
Uraian Prosedur	Pelaksana
	1. Kelompok JF 2. JFU 3. Kabid. Pengembangan 4. Kabid. Data 5. Kasubag Umum dan Keuangan 6. Staff
Kelengkapan	Waktu
1. Format pengisian kegiatan 2. Data-data dari bidang	520 menit
Output	Pengesahan
Terpenuhi kelengkapan data pada E-SAKIP	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p>Pembina Utama Muda NIP. 196409041986032008</p>



SOP Pengumpulan Laporan Kinerja Individu Staff

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUKU BAKU			KETERANGAN	
		Perencana Ahli Muda	JFU	Kabid Pengembangan	Kabid Data	Kasubag Keuangan	STAFF	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perencana Ahli Muda menindaklanjuti disposisi dari Kepala Badan terkait penyerahan laporan kinerja individu dengan menyampaikan kepada kabid dan kasubag untuk membuat dan mengumpulkan laporan kinerja individu tiap bidang							Intruksi	30 menit	disposisi	
2	Kabid dan Kasubag menindaklanjuti dengan mendisposisi kepada seluruh staf masing-masing untuk membuat laporan kinerja						Permintaan untuk pengisian data-data	30 menit	Semua kebutuhan untuk membuat laporan		
3	Para staf masing-masing bagian/bidang menyusun laporan kinerja sesuai dengan tupoksi masing-masing						Laporan kinerja individu	120 menit	Laporan kinerja individu		
4	kabid dan kasubag memverifikasi hasil laporan kinerja yang telah disusun dan ditandatangani untuk diserahkan ke Perencana ahli muda						verifikasi laporan	120 menit	Laporan kinerja individu yang sudah di verifikasi kabid dan kasubag terkait		
4	Perencana Ahli Muda melakukan verifikasi data yang diberikan dari bidang untuk ditindaklanjuti						Data diperiksa dan diteliti untuk ditindaklanjuti	10 menit	Data terisi secara lengkap		
5	Menginput data-data yang sudah terkumpul sesuai format yang sudah diberikan untuk dibuat laporan						Data yang sudah terkumpul untuk ditindaklanjuti	120 menit	Format laporan diisi lengkap sesuai ketentuan		
6	Perencana Ahli Muda meneliti dan memeriksa data yang sudah terinput						Laporan diperiksa dan diteliti	30 menit	Laporan terdata secara valid		

















- * Keterangan bagan alir/flowcart :
- : TERMINATOR untuk memulai atau mengakhiri
 - : PROCESS untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
 - : DOCUMENT untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
 - : DECISION jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
 - : DATA data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	01/DFJ/SOP/35.79.502/2025
	Tanggal Pembuatan	09-Sep-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09-Sep-25
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	MUTASI PINDAH WILAYAH KERJA MASUK KOTA BATU PNS






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan Antar Provinsi; Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; Peraturan Walikota Batu Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pindah Wilayah Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak terdapat formasi jabatan maka proses mutasi tidak dapat dilaksanakan	
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Permohonan mutasi Berkas data pribadi yang di perlukan File Usulan 	
Output	Pengesahan
SK mutasi/pindah	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Dra. Santi Rystuningsasi, MM Pembina Pembina Utama Muda (IV/c) No. 196609041986032008</p>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


MUTASI PINDAH WILAYAH KERJA MASUK KOTA BATU PNS

Prosedur : PINDAH WILAYAH KERJA PNS											
NO	KEGIATAN	PEMOHON	Mendagri / Gubernur	JF/Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Wali Kota	MUTU BAKU			KETERANGAN
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi masuk ke Wali Kota Batu							Permohonan pengajuan mutasi dan kelengkapannya	1 hari kerja	disposisi	
2	Wali Kota memberikan disposisi tindak lanjut ke BKPSDM							Diposisi Wali Kota	5 hari kerja		
3	Melakukan verifikasi berkas dan pengecekan ketersediaan formasi							Disposisi Wali Kota, Permohonan pengajuan mutasi dan kelengkapannya dan penjadwalan asesmen	1 hari kerja	Dokumen yang telah di verifikasi	
4	Pelaksanaan Asesmen								Menunggu jadwal asesmen		
5	Wali Kota memberikan disposisi terkait ASN yang diterima atau tidak							Hasil asesmen	10 hari kerja	persetujuan Wali Kota	
6	Penyerahan surat permintaan pegawai diserahkan kepada pemohon dan pemohon melengkapi berkas kelengkapan mutasi							Hasil asesmen dan persetujuan Wali Kota	5 hari kerja	Surat permintaan Pegawai	
7	Memverifikasi kelengkapan berkas dan proses input aplikasi kepegawaian							kelengkapan berkas mutasi	1 hari kerja	kelengkapan berkas mutasi yang telah diverifikasi	aplikasi I-MUT (PWK masuk antar provinsi) SIASN (PWK masuk dalam satu Provinsi)
8	Menunggu Peraturan teknis atau rekomendasi							kelengkapan berkas mutasi yang telah diverifikasi	Menunggu Peraturan teknis atau rekomendasi	Peraturan teknis atau Rekomendasi	#PWK masuk antar provinsi dikirim ke Kemendagri #PWK masuk dalam satu provinsi dikirim ke Gubernur

* Keterangan bagan alir/flowchart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	02/DFJ/SOP/35.79.502/2025
	Tanggal Pembuatan	09-Sep-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09-Sep-25
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	MUTASI PINDAH WILAYAH KERJA KELUAR KOTA BATU PNS


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan Antar Provinsi; Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; Peraturan Walikota Batu Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pindah Wilayah Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak terdapat formasi jabatan maka proses mutasi tidak dapat dilaksanakan	
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Permohonan mutasi Berkas data pribadi yang di perlukan File Usulan 	
Output	Pengesahan
SK mutasi/pindah	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Dra. Santi Restuningrasi, MM Pembina, Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196109041986032008</p> </div>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI PINDAH WILAYAH KERJA KELUAR KOTA BATU PNS

Prosedur : PINDAH WILAYAH KERJA PNS										
NO	KEGIATAN	PEMOHON/SKPD	BKPSDM	SEKDA	Wali Kota	MUTU BAKU		KETERANGAN		
						Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permohonan pindah wilayah kerja yang telah di setujui oleh Kepala SKPD						Permohonan pengajuan mutasi dan kelengkapannya	5 hari kerja	disposisi	
2	BKPSDM melakukan verifikasi, memproses administrasi, dan membuat surat persetujuan mutasi						Diposisi Wali Kota	5 hari kerja	draft surat persetujuan mutasi	
3	Paraf persetujuan Sekda dan TTD persetujuan Wali Kota						draft surat persetujuan mutasi	10 hari kerja	Surat persetujuan mutasi	
4	menyerahkan surat persetujuan mutasi									

* Keterangan bagan alir/flowcart :

- : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap bias dikembalikan kepada pemohon
- : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	03/DFJ/SOP/35.79.502/2025
	Tanggal Pembuatan	09-Sep-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09-Sep-25
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	MUTASI JABATAN PELAKSANA DALAM 1(SATU) INSTANSI DAERAH


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan Antar Provinsi; Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; Peraturan Walikota Batu Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pindah Wilayah Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak terdapat formasi jabatan maka proses mutasi tidak dapat dilaksanakan	
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Permohonan mutasi Berkas data pribadi yang di perlukan File Usulan 	
Output	Pengesahan
SK mutasi/pindah	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Des. Santi Restuninggsasi, MM Pembina Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 186609011986032008</p> </div>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI JABATAN PELAKSANA DALAM 1(SATU) INSTANSI DAERAH

Prosedur : MUTASI JABATAN PELAKSANA DALAM 1(SATU) INSTANSI DAERAH											
NO	KEGIATAN	PEMOHON/SKPD	BKN	JF/Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Wali Kota	MUTU BAKU			KETERANGAN
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi ke Wali Kota Batu							Permohonan pengajuan mutasi dan kelengkapannya	1 hari kerja	disposisi	
2	Wali Kota memberikan disposisi tindak lanjut ke BKPSDM							Diposisi Wali Kota	5 hari kerja		
3	Melakukan verifikasi berkas dan pengecekan ketersediaan formasi							Disposisi Wali Kota, Permohonan pengajuan mutasi dan kelengkapannya dan penjadwalan asesmen	1 hari kerja	Dokumen yang telah di verifikasi	
4	Pelaksanaan Asesmen								Menunggu jadwal asesmen		
5	Wali Kota meberikan disposisi terkait ASN yang diterima atau tidak							Hasil asesmen	10 hari kerja	persetujuan Wali Kota	
6	Input Aplikasi I-MUT BKN							Hasil asesmen, persetujuan Wali Kota dan berkas kelengkapan kepegawalan		Data terinput di I-MUT BKN	
7	verikasi oleh BKN							Data terinput di I-MUT BKN	Menunggu Peraturan teknis atau rekomendasi	Rekomendasi BKN	
8	Membuat konsep SK jabatan pelaksana yang akan di Tanda tangani oleh wali kota sesuai dengan rekom BKN							Rekomendasi BKN		Konsep SK jabatan pelaksana	
9	Pengandaan SK dan arsip							SK jabatan pelaksana yang sudah di TTD Wali Kota		Berkas telah tersiapkan	
10	Penyerahan SK kepada peemohon							SK jabatan pelaksana yang sudah di TTD Wali Kota			











* Keterangan begini alirflowcart :

- : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilak
- : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	04/DFJ/SOP/35.79.502/2025
	Tanggal Pembuatan	09-Sep-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09-Sep-25
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	SELEKSI PENGADAAN CPNS dan CPPPK


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Server, Jaringan internet, kelengkapan (hardware dan software) Computer Assisted Test (CAT), buku kendali, kartu disposisi, stempel paraf koordinasi, buku ekspedisi, tempat ujian, nomor ujian, program aplikasi Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Output	Pengesahan
SK CPNS/PPP	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Dr. Jawa Restuninggasi, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIK. 32593041966032008</p> </div>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SELEKSI PENGADAAN CPNS dan CPPPK

Prosedur : SELEKSI PENGADAAN CPNS dan CPPPK												
NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Ka. BKPSDM	Kabid	Sekda	Kelompok JF	Tim Seleksi CPNS dan CPPPK	Wall Kota	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima jadwal dari Badan Kepegawaian Negara									1 Hari		
2	Mengumumkan jadwal perekrutan CPNS dan CPPPK melalui media massa dan media elektronik								Agenda Penerimaan Surat	2 hari	Mengumumkan di website dinas	Terkait dengan proses perekrutan CPNS dan CPPPK
3	Menerima pendaftaran seleksi CPNS dan CPPPK dan melaksanakan seleksi administrasi								Komputer dan jaringan internet	30 hari	Diterimanya pendaftaran peserta seleksi	
4	Melaksanakan seleksi CPNS dan CPPPK								Petunjuk saran tindak dan paraf persetujuan	7 hari	Terselenggaranya test	Jadwal tes menunggu dari BKN
5	Mengumumkan kelulusan seleksi CPNS dan CPPPK								Pengumuman	1 Hari	Pengumuman di media massa	
6	Melakukan pemberkasan bagi yang dinyatakan lulus seleksi CPNS dan CPPPK								Petunjuk saran tindak dan paraf persetujuan	14 hari	Berkas persyaratan sebagai CPNS dan CPPPK	
7	Mengusulkan penetapan NIP CPNS dan CPPPK melalui BKN Regional II bagi yang dinyatakan lulus seleksi CPNS dan CPPPK								Usulan NIP dan berkas pendukung	7 hari	Usulan NIP	
8	Menerima penetapan NIP CPNS dan CPPPK dari BKN Regional II								Penetapan NIP		Diterimanya NIP CPNS dan CPPPK	waktu penetapan NIP sesuai SOP BKN
9	Memproses SK CPNS dan CPPPK								Pembuatan SK induk dan petikan	7 hari	Terbitnya SK CPNS dan CPPPK	
10	Melakukan Pengangkatan Calon CPNS dan CPPPK								Penyerahan SK	1 Hari	SK CPNS dan CPPPK diterima oleh CPNS dan CPPPK yang bersangkutan	

* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan dilandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	05/DFJ/SOP/35.79.502/2025
	Tanggal Pembuatan	09-Sep-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09-Sep-25
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	PENGANGKATAN CASN dan CPPPK MENJADI ASN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer, LAN, stempel paraf koordinasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kelengkapan Berkas usulan peningkatan status dari CPNS menjadi PNS harus dipenuhi semua dan apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka peningkatan status yang bersangkutan ditangguhkan, dengan masa percobaan maksimal satu tahun sebagai CPNS.	
Output	Pengesahan
SK PNS/PPP	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Dra. Santi Restuingsasi, MM Pembina Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196609041986032008</p> </div>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN CASN dan CPPPK MENJADI ASN

Prosedur : PENGANGKATAN CASN dan CPPPK MENJADI ASN												
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SKPD	JFU	Kelompok JF	Kabid Data	Ka. BKPSDM	SEKDA	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat edaran pada masing-masing SKPD tentang pengangkatan CASN dan CPPPK menjadi ASN								surat edaran	2 hari	Surat edaran persyaratan dan batas waktu usul pengangkatan CASN dan CPPPK menjadi ASN	
2	Berkas usul pengangkatan CASN dan CPPPK menjadi ASN masuk dari masing-masing SKPD								disposisi	7 hari	Berkas usul pengangkatan CASN dan CPPPK menjadi ASN	
3	Mengagendakan berkas usul pengangkatan CASN dan CPPPK menjadi ASN yang masuk								disposisi	1 hari		
4	Berkas diperiksa kelengkapannya, dituangkan dalam lembar verifikasi kemudian berkas yang lengkap akan diproses								verifikasi	5 hari	Lembar verifikasi yang telah terisi dan terparaf staf	
5	JFU membuat draft SK induk dari Kabid diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf serta surat pengantar ditandatangani Kepala BKPSDM								SK induk dan petikan	1 hari	Draft SK induk, telaahan staf dan NPKND	
6	Kelompok JF mengoreksi telaahan staf, draft SK induk dan diteruskan kepada Kabid Data, Formasi, dan Jabatan								SK induk dan petikan	1 hari	Draft SK induk, telaahan staf yang telah terkoreksi dan terparaf	
7	NPKND dan draft SK induk dari Kabid diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf serta surat pengantar ditandatangani kepala BKPSDM								SK induk dan petikan	1 hari	NPKND yang telah terparaf dan surat pengantar yang telah ditandatangani Ka. BKPSDM	
8	Sekda menandatangani NPKND dan memberikan paraf pada SK induk untuk diteruskan kepada Wali Kota								SK induk dan petikan	1 hari	NPKND yang telah ditandatangani oleh Sekda	
9	SK induk ditandatangani Wali Kota Batu								SK induk dan petikan	3 hari		Jangka waktu penyelesaian bergantung kebijakan dan agenda Wali Kota
10	JFU mengambil SK induk yang telah ditandatangani Wali Kota dan membuat petikan SK								SK induk dan petikan	1 hari	SK induk yang telah ditandatangani Wali Kota	
11	Penggandaan, Pendistribusian, Pengarsipan serta entry peremajaan data online SAPK								SK induk dan petikan	3 hari		Setelah CASN dan CPPPK menerima SK Pengangkatan menjadi ASN, maka ASN yang bersangkutan akan diambil sumpahnya oleh Wali Kota Batu

* Keterangan bagan alir/flowcart :

- : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	06/DFJ/SOP/35.79.502/2025
	Tanggal Pembuatan	09-Sep-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09-Sep-25
	Tanggal <input type="checkbox"/> Tanggal Pengesahan <input type="checkbox"/>	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku A 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Buku p 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Map, Binder
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tu Sistem Kendali, kartu disposisi, Komputer, stempel paraf koordinasi, Buku 2. Daftar Ekspedisi, printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Output	Pengesahan
SK FUNGSIONAL	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Dora Santi Restuningsasi, MM Pemuda - Pemuda Utama Muda (IV/c) NIP. 19609641986032008</p> </div>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL

Prosedur: PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL													
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SKPD	JFU	Kelompok JF	Kabid Data	Ka. BKPSDM	SEKDA	Wali Kota	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat edaran kepada masing-masing SKPD tentang jabatan fungsional dan syarat pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional									Sesuai dengan Permenpan RB No. 26 Tahun 2016, PP No. 11 Tahun 2017	1 hari	Surat edaran persyaratan dan batas waktu usul pengangkatan pertama dalam jabfung	
2	Berkas usul pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional masuk dari masing-masing SKPD									Sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014	7 hari	Berkas usul pengangkatan pertama dalam jabfung	
3	Mengendalikan berkas pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional yang masuk									disposisi	1 hari		
4	Berkas diperiksa kelengkapannya, dituangkan dalam lembar verifikasi. Berkas yang lengkap akan diproses									berkas usulan	5 hari	Lembar verifikasi yang terisi dan terparaf oleh staf	
5	JFU membuat draft SK induk, Telaahan staf, Surat pengantar usulan ke BKN dan NPKND kepada Tim Penilai Kinerja									berkas usulan	1 hari	Draft SK Induk, Telaahan staf dan NPKND	
6	Kelompok JF mengoreksi telaahan staf, Surat pengantar usulan ke BKN dan diteruskan kepada Kabid Data, Formasi, dan Jabatan									berkas usulan	1 hari	Draft SK Induk, Telaahan staf dan NPKND yang telah terkoreksi dan terparaf	
7	NPKND dan draft usulan kepada TPK dari Kabid diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf dan Surat pengantar ditandatangani Kepala BKPSDM									berkas usulan	1 hari	NPKND yang telah terparaf dan surat pengantar yang telah ditandatangani Ka. BKPSDM	
8	Sekda menandatangani NPKND dan memberikan paraf pada BA TPK untuk diteruskan kepada Wali Kota									berkas usulan	1 hari	NPKND yang telah ditandatangani oleh Sekda	
9	rapat Tim Penilai Kinerja									berita acara		BA TPK	Menyesuaikan Tim Penilai Kinerja
10	Surat usulan ke BKN ditanda tangani Wali Kota									surat usulan	2 hari		Menyesuaikan Wali Kota
11	Input ke imUT BKN									entri imut	14 hari	input imut dan perlek BKN keluar	Menyesuaikan BKN
12	Membuat SK Induk dan Petikan									SK Induk dan petikan	3 hari		
13	Penandatanganan SK induk oleh Wali Kota									SK Induk dan petikan			Menyesuaikan Wali Kota
14	Pengambilan sumpah janji									Sumpah janji	1 hari		Menyesuaikan Wali Kota
15	JFU mengambil SK induk yang telah ditandatangani Wali Kota dan membuat petikan SK									SK induk dan petikan	1 hari	SK induk yang telah ditandatangani Wali Kota	
16	Penggunaan, Pendistribusian, Pengarsipan serta entry data peremajaan data online SAPK									SK induk dan petikan	1 hari		

* Keterangan bagan alir/flowchart :

- : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA</p>	Nomor SOP	07/DFJ/SOP/35.79.502/2025
	Tanggal Pembuatan	09-Sep-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09-Sep-25
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	PERPINDAHAN JABATAN FUNGSIONAL


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Sistem Kendali, kartu disposisi, Komputer, stempel paraf koordinasi, Buku Ekspedisi, printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Output	Pengesahan
SK PELANTIKAN	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA</p> <p style="text-align: center;">  Dra. Santi Hasturingsasi, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196609041986032008 </p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PERPINDAHAN JABATAN FUNGSIONAL

Prosedur : ALIH JABATAN FUNGSIONAL PNS														
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		SKPD	JFU	Ka. BKPSDM	Kabid Data	Kelompok JF	SEKDA	Wali Kota	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pengajuan dari SKPD										Berkas usulan	1 hari		
2	Berkas masuk disposisi Ka BKPSDM										Berkas usulan	1 hari	Disposisi Ka BKPSDM	
3	Menerima, mengagenda usul alih fungsi dalam lembar verifikasi										Berkas usulan	1 hari		
4	Disposisi Kabid Data, Formasi, dan Jabatan										Berkas Disposisi	1 hari	Disposisi Kabid Mutasi	
5	Mendistribusikan disposisi Kabid Data, Formasi, dan Jabatan										Disposisi	1 Hari		
6	Disposisi Kelompok JF										Disposisi	1 hari		
7	Pemeriksaan berkas dalam lembar Verifikasi											3 hari	Terisi	Sesuai dengan ketentuan. Untuk berkas yang kurang, hubungi yang bersangkutan
8	Menyiapkan dan mengajukan rancangan										Entri data	1 Hari		
9	Pembuatan Surat Pengantar, NPKND, format SK dan telaaan staf										Usulan dan cek list berkas	2 jam	Pengantar, NPKND dan format SK	
10	Meminta paraf kepada kelompok jabatan fungsional											60 Menit	Paraf	
11	Meminta paraf Kabid Data, Formasi, dan Jabatan										Paraf	60 Menit	Paraf	
12	Pengajuan surat usulan kepada Ka BKPSDM										Persetujuan	1 Hari	Ttd pengajuan usulan	
13	Pengiriman Nota Persetujuan dan telaaan staf ke Sekda										Usulan	2 hari	Ttd NPKND dan telaaan staf	
14	Rapat Tim Penilai Kinerja										BA rapat		Menyesuaikan Tim Penilai Kinerja	
15	Pengiriman berkas usulan ke Wali Kota										Persetujuan SK alih fungsi	3 Hari	Tanda Terima	Menyesuaikan Wali Kota
16	Input di IMUT BKN										Input data		pertek BKN	Menyesuaikan BKN
17	Pembuatan SK Induk dan Petikan										pembuatan SK induk dan petikan	5 hari	SK induk	
18	Pengambilan SK alih fungsi ke Wali Kota										SK alih fungsi	1 Hari	SK alih fungsi	
19	Pendistribusian ke yang bersangkutan										SK alih fungsi	1 Hari	Tanda Terima	

- * Keterangan bagan alir/flowcart :
- : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
 - : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
 - : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
 - : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
 - : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	08/DFJ/SOP/35.79.502/2025
	Tanggal Pembuatan	09-Sep-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09-Sep-25
	Tanggal F Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Lelang JPTP


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 3. Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi 4. Kerja Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	ATK, KOMPUTER, PRINTER
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Output	Pengesahan
SK PELANTIKAN	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Dra. Sri Restuningsasi, MM Pembina Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196509041986032008</p> </div>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Prosedur Pelaksanaan Lelang JPTP

Prosedur : Pelaksanaan Lelang JPTP															
NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kelompok JF	Kabid Data	Ka-BKPSDM	Setda	Wali Kota	Pansel	BKN	Gubernur	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan Jabatan yang lowong, persiapan rencana seleksi JPTP yang kosong serta koordinasi dengan BKN								○			Disposisi, data pansel seleksi JPTP	7 hari	Data pansel	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
2	Persiapan Panitia Seleksi dan pembuatan SK Panitia Seleksi				□		□	□				Data pansel	3 Hari	Disposisi	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
3	Perintah membuat SK panitia seleksi dan rencana pengumuman penerimaan lamaran peserta JPTP		□	□								Disposisi, data pansel seleksi JPTP	1 Hari	Disposisi	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
4	Membuat SK panitia seleksi dan rencana rapat pansel	□										Disposisi	7 hari	SK Pansel	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
5	Rapat Pansel							□				Daftar Jabatan yang lowong	1 Hari	Kriteria, jadwal	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
6	Pengumuman penerimaan calon peserta seleksi JPTP	□										Disposisi	15 Hari	Pengumuman	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
7	Menghimpun, seleksi administrasi, rekam jejak calon peserta seleksi JPTP	▭										Berkas lamaran	4 hari	Berkas lamaran	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
8	Uji Kompetensi							□				Disposisi, berkas	7 Hari	Berkas lamaran	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
9	Wawancara							□				Berkas lamaran	3 Hari	Hasil tes	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
10	tes kesehatan							□				Berkas lamaran	7 Hari	Hasil tes	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
11	Rapat Pansel							□				daftar 3 (tiga) Calon terbaik	1 Hari	Rekomendasi 3 (tiga) terbaik	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
12	Penyampaian dan menetapkan 3 (tiga) calon terbaik ke PPK dan di kirimkan ke KASN untuk memperoleh rekomendasi						□					Daftar nama jabatan terpilih	1 Hari	Disposisi	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
13	Rekomendasi							□				Konsep SK, daftar jabatan dan daftar nama 3 calon terbaik	15 Hari	Surat rekomendasi	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban
14	Rekomendasi									□		Konsep SK, daftar jabatan dan daftar nama 3 calon terbaik	15 Hari	Surat rekomendasi	Khusus Dispendukcapil dan Inspektorat
15	Rekomendasi										□	Konsep SK, daftar jabatan dan daftar nama 3 calon terbaik	15 Hari	Surat rekomendasi	khusus Dispendukcapil dan Inspektorat
16	Proses pelantikan							○				Surat rekomendasi	1 Hari	SK Pelantikan	pansel Kepala Bkpsdm dan Sekban

* Keterangan bagan alir/flowcart :

- : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- ◇ : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- ▭ : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- ▭ : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	09/DFJ/SOP/35.79.502/2025
	Tanggal Pembuatan	09-Sep-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09-Sep-25
	Tanggal F Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN JABATAN MANAJERIAL


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 3. Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi 4. Kerja Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	ATK, KOMPUTER, PRINTER
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Output	Pengesahan
SK PELANTIKAN	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Dr. Siti Rahuningsasi, MM Pemilihan Pegawai Usia Muda (IV/c) NIP. 196609011986032008</p> </div>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN JABATAN MANAJERIAL

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU									KETERANGAN				
		SKPD/ Penerima	BKN	Tim Penilai Kinerja	Operator I-Mut BKPSDM	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Sekda	Wali Kota	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Berkas Usulan Pengangkatan/Pemindahan											Kelengkapan Berkas usulan Pengangkatan/ pemindahan	1 hari	Data usulan dan disposisi	
2	Berkas diperiksa kelengkapannya kemudian dimasukkan dalam daftar usulan Pengangkatan/Pemindahan											Data usulan dan disposisi	2 hari	Data telah verifikasi	
3	Rapat persetujuan daftar usulan Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian dan dilaporkan kepada Wali Kota/PPK											Berkas usulan dan data kepegawaian	7 hari	berita acara tim penilai kinerja	
4	Persetujuan PPK/Wali Kota											Berita acara tim penilai kinerja	2 hari	persetujuan Wali Kota	
5	Pemenuhan dokumen kelengkapan administrasi usulan dan Penginputan dalam aplikasi I-mut BKN												7 hari	Data telah terinput	
6	verifikasi Sistem BKN											File Kelengkapan Berkas usulan Pengangkatan/ pemindahan yang telah di verifikasi	14 hari	Data verifikasi BKN dan keluar peraturan teknis atau rekomendasi	
7	Keluarnya Peraturan Teknis atau Rekomendasi													Peraturan teknis atau Rekomendasi	
8	Pembuatan draft SK sesuai Peraturan teknis atau Rekomendasi											Draft SK dan NPKND	1 hari		
9	Verifikasi SK											Draft SK dan NPKND	1 hari		
10	TTD Wali Kota											Draft SK dan NPKND	1 hari	SK yang telah TTD	
9	Penggandaan SK dan pengarsipan berkas											SK yang telah TTD	1 hari	SK telah di gandakan dan diarsipkan	
10	Penyerahan SK kepada penerima (Pelantikan)												1 hari		

* Keterangan bagan alirflowcart :

- : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	01 D.PP/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Th. 2023 Tentang ASN UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil . PP No 49 Th 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan pelatihan Memahami tugas pokok dan fungsi Memahami penyelenggaraan diklat (TOC) Memahami manajemen diklat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Analisis Kebutuhan Diklat	<ol style="list-style-type: none"> Formulir pendaftaran peserta Daftar terima barang Daftar simak penerimaan peserta diklat ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan penerimaan peserta diklat yang kurang prima akan menghambat kesiapan	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Kelompok JF Panitia Pelaksana Peserta Diklat Kabid Diklat Kepala BKPSDM
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Daftar simak kebutuhan sarana dan prasarana Kerangka acuan diklat Formulir pendaftaran, akomodasi pembelajaran peserta dan ucapan selamat datang Formulir pendaftaran peserta diklat Formulir pendaftaran dan lampiran persyaratan yang telah ditentukan Formulir pendaftaran, akomodasi pembelajaran peserta dan ucapan selamat datang Daftar peserta diklat yang sudah mendaftar Rekapitulasi peserta diklat 	4490 Menit
Output	Pengesahan
Pelaksanaan Diklat hasil AKD	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <p style="text-align: center;">SANTY ESTUNINGSASI, MM Pina Utama Muda 196603041986032008</p>





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANALISA KEBUTUHAN DIKLAT

Prosedur ANALISA KEBUTUHAN DIKLAT										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kelompok JF	Panitia Pelaksana	Peserta Diklat	Kabid Diklat	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kelompok JF membuat Konsep surat edaran ke SKPD tentang analisa kebutuhan diklat yang dibutuhkan masing-masing SKPD						Daftar simak kebutuhan sarana dan prasarana	60 Menit	Ketersediaan sarana prasarana diklat	
2	Proses pembuatan surat edaran sampai mendapatkan pengesahan dari Kepala BKPSDM						Kerangka acuan diklat	15 Menit	Semua kebutuhan penerimaan peserta siap	
3	Pendistribusian surat ke SKPD						Formulir pendaftaran, akomodasi pembelajaran peserta dan kudapan selamat datang	1440 Menit	Semua kebutuhan penerimaan peserta siap	
4	Pengiriman Peserta AKD									
5	Persiapan pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan diklat (persiapan tempat, Administrasi, Narasumber)						Formulir daftar hadir	15 Menit	Tamu diterima sesuai SOP	
6	Pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan diklat						Formulir pendaftaran peserta diklat	10 Menit	Formulir pendaftaran diisi lengkap dan dilampiri semua kebutuhan pembelajaran	
7	Panitia penerimaan merekapitulasi daftar peserta dalam bentuk daftar hadir peserta dan membagikan questioner instrumen analisis kebutuhan diklat						Formulir pendaftaran dan lampiran persyaratan yang telah ditentukan	5 Menit	Formulir pendaftaran yang sudah diparaf panitia penerimaan	
8	Menghimpun usulan kebutuhan diklat dari masing-masing SKPD						Formulir pendaftaran, akomodasi pembelajaran peserta dan kudapan selamat datang	45 Menit	Peserta diklat menerima semua kebutuhan pembelajaran	
9	Panitia penerimaan melaporkan hasil penerimaan peserta diklat kepada Kelompok JF Pelaksana Diklat						Daftar peserta diklat yang sudah mendaftar	15 Menit	Daftar hadir peserta diklat	
10	Kelompok JF melaporkan usulan AKD SKPD ke Kabid Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan						Rekapitulasi peserta diklat	5 Menit	Laporan peserta diklat	
11	Kabid diklat melaporkan hasil AKD ke Kepala BKPSDM						Laporan peserta diklat	1440 Menit	Laporan peserta diklat	
12	Pengajuan surat usulan kepada Ka BKPSDM						Laporan peserta diklat	1440 Menit	Arahan Kepala BKPSDM Prop Jatim untuk persiapan upacara pembukaan diklat	














* Keterangan bagan alir/flowcart :

- : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	02 D.PP/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	PENYELENGGARAAN DIKLAT MANAGERIAL


1. UU No. 20 Th. 2023 Tentang ASN 2. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil . 5. PP No 49 Th 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan pelatihan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memahami penyelenggaraan diklat (TOC) 4. Memahami manajemen diklat (MOT)
Keterkaitan 1. SOP Pendistribusian Surat Masuk Internal 2. SOP Pendistribusian Surat Masuk Eksternal 3. SOP Penyelenggaraan Diklatpim Pola Kemitraan	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembaga Diklat yang Terakreditasi 2. Modul Diklat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Daftar Pejabat Eselon II, III, IV yang belum mengikuti Diklatpim 2. Data alumni pejabat Eselon II, III, IV yang belum mengikuti Diklatpim 3. Daftar CPNS yang belum mengikuti Diklat Prajabatan
Uraian Prosedur	Pelaksana 1. Kelompok JF 2. Kabid 3. Kepala BKPSDM
Kelengkapan 1. Daftar nama calon 2. Rencana kegiatan 3. Perintah tertulis Kepala BKPSDM 4. Pengadaan 5. Surat permohonan jadwal 6. Surat Panggilan 7. SPT 8. Materi diklat dan PTK	Waktu
Output Terselenggaranya Diklatpim Teknis dan Fungsional serta diterimanya STTPP oleh peserta	Pengesahan <p style="text-align: center;">  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA RINTO RESTUNINGSASI, MM Penjabat Utama Muda NIP. 196609011986032008 </p>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN DIKLAT MANAGERIAL

Prosedur :PENYELENGGARAAN DIKLAT MANAGERIAL								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kelompok JF	Kabid Diklat	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kelompok JF menghimpun dan melaksanakan seleksi nama-nama calon peserta diklat				Daftar nama calon	5 Hari	Daftar nama calon peserta	
2	Melaksanakan koordinasi ke Badan Diklat Provinsi/Lembaga Diklat yang terakreditasi terkait jadwal dan Widya Iswara				Rencana kegiatan	1 Hari	Informasi ke BKPSDM Prov	
3	Memohon jadwal pelaksanaan ke Badan Diklat Provinsi				Perintah tertulis Ka. BKPSDM	15 Menit	Jadwal pengadaan	
4	Melaksanakan persiapan pelepasan dengan berkoordinasi dengan panitia pengadaan				Dokumen pengadaan	1 Bulan	Tempat pelaksanaan diklat	
5	Melaksanakan pelepasan terkait tempat, makan dan minuman pengadaan lainnya				Surat permohonan jadwal	3 Hari	Jadwal dan Widya Iswara	
6	Melaksanakan pemanggilan peserta dan melengkapi administrasi yang diperlukan				Surat Panggilan	4 Hari	Peserta menerima surat dan melengkapi	
7	Membuat surat perintah (SPT)				SPT	2 Hari	Diterima SPT oleh peserta	
8	Melaksanakan diklat				Materi diklat dan PTK	104 Hari	Terlaksananya diklat PIM	
9	Melaksanakan penjajakan Orientasi Lapangan (OL)				ATK pengajar (W)	5 Hari	Terdapat tempat lokasi Orientasi Lapangan (OL)	
10	Melaksanakan ujian bagi peserta diklat				ATK pengajar (W)	1 Hari	Terlaksananya ujian diklat PIM	
11	Melaksanakan Orientasi Lapangan (OL)				Materi diklat dan PTK	3 Hari	Peserta dapat melaksanakan Orientasi Lapangan (OL)	
12	Penutupan Diklat				Acara penutupan	330 Menit	Ditutup pelaksanaan diklat	
13	Pengambilan STTPP ke LAN menyerahkan kepada peserta ujian dinas				Perjalanan dinas	2 Hari	Diterimanya STTPP oleh peserta	








* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	03 D.PP/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	DIKLAT DASAR, DIKLAT MANAGERIAL, DIKLAT TEKNIS & FUNGSIONAL POLA KONTRIBUSI


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 tahun 2023 tentang ASN UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil . PP No 49 Th 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Keplan No. 1 tahun 2004 tentang Seleksi Calon Peserta Diklatpim Tk. II, III, IV 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan pelatihan Memahami tugas pokok dan fungsi Memahami penyelenggaraan diklat (TOC) Memahami manajemen diklat (MOT)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendistribusian Surat Naik Internal SOP Pendistribusian Surat Naik Eksternal SOP Penyelenggaraan Diklatpim Pola Kemitraan 	<ol style="list-style-type: none"> Surat tugas Berkas calon peserta diklat (Surat Tugas, Fotocopy terakhir, Surat keterangan dokter, Foto 2x3 Daftar CPNS yang belum mengikuti Diklat Prajabatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Data alumni pejabat Eselon II, III, IV yang sudah mengikuti Diklatpim 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Pejabat Eselon II, III, IV yang belum mengikuti Diklatpim Data alumni pejabat Eselon II, III, IV yang sudah mengikuti Diklatpim Daftar CPNS yang belum mengikuti Diklat Prajabatan
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> Kelompok JF Kabid Kepala BKPSDM Walikota
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Surat dari Bidang Diklat <ul style="list-style-type: none"> Disposisi Kepala BKPSDM Daftar nama calon peserta Dokumen pengadaan Daftar nama peserta Surat dari masing-masing SKPD <ul style="list-style-type: none"> Disposisi Kepala BKPSDM dan Sekda 	1620 Menit
Output	Pengesahan
Pengiriman nama-nama peserta diklat	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;"> <u>Dr. HANI RESTUNINGSASI, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 196509041986032008 </p>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 DIKLAT DASAR, DIKLAT MANAGERIAL, DIKLAT TEKNIS& FUNGSIONAL POLA KONTRIBUSI

Prosedur : DIKLAT DASAR, DIKLAT MANAGERIAL, DIKLAT TEKNIS& FUNGSIONAL POLA KONTRIBUSI									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid melaksanakan koordinasi ke Badan Diklat Provinsi atau LAN					- Surat dari Bidang Diklat - Disposisi Ka. BKPSDM	330 Menit	Jadwal pelaksanaan diklat	
2	Membuat surat pengajuan nama-nama calon peserta kepada Walikota						1 Jam	Draft surat	
3	Mengecek nama calon peserta dan memberikan persetujuan terhadap nama calon yang diajukan					Daftar nama calon peserta	330 Menit	Nama peserta diklat	
4	Membuat SPT					Surat tugas	330 Menit	SPT	
5	Pemanggilan nama-nama peserta PIM II dan III					Daftar nama peserta	330 Menit	Peserta menerima surat panggilan	
6	Mengirim nama-nama peserta ke Badan Diklat atau LAN					Daftar nama peserta	2 Jam		
7	Menyelesaikan administrasi kontribusi					- Surat dari masing SKPD - Disposisi Ka. BKPSDM dan Sekda	2 Jam		













* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	04 D.PP/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	PEMBERIAN TUGAS BELAJAR



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo. PP Keputusan Kepala BKN nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Peraturan Walikota Nomor 37 tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS yang di Lingkungan Pemerintah Kota Batu 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai komputer Menguasai microsoft word Memahami aturan dan prosedur pemberian tugas belajar dan izin belajar Pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar program kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Kekurangan berkas berakibat pada terhambatnya proses pemberian izin belajar Penandatanganan mengacu pada pejabat yang berwenang menandatangani Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> Pengolahan dan proses di Bidang Diklat Penomoran/Register surat di Bidang Diklat PNS yang bersangkutan
Uraian Prosedur	Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Pengolahan dan proses di Bidang Diklat 	<ol style="list-style-type: none"> JFU Kelompok JF Kabid Kepala BKPSDM Walikota
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan izin belajar ke Walikota Batu dari Instansi Surat persetujuan dari Kepala unit kerja Surat pemanggilan dari instansi pemberi beasiswa Legalisir SK CPNS s/d SK PNS pangkat terakhir Legalisir ijazah terakhir SK BAN-PT tentang Akreditasi Universitas/ Lembaga SPT Materi diklat dan PTK 	111 Menit
Output	Pengesahan
Surat Tugas Belajar dan Arsipnya	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <p style="text-align: center;">  RESTUNINGSASI, MM Pemang. Utama Muda 081904186032008 </p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN TUGAS BELAJAR










Prosedur :PEMBERIAN TUGAS BELAJAR											
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari pemohon/ instansi pengusul								3 Menit		
2	Pejabat pengawas memeriksa kelengkapan selanjutnya Kepala Bidang memberikan delegasi tugas kepada pejabat pengawas untuk memproses permohonan surat tugas belajar							a. Surat permohonan tugas belajar ke Walikota Batu dari Instansi b. Surat persetujuan dari Kepala Unit Kerja c. Surat pemanggilan dari Instansi Pemberian Beasiswa d. Legalisir SK CPNS s/d SK PNS pangkat terakhir e. Legalisir ijazah terakhir f. SK BAN-PT tentang akreditasi Universitas/Lembaga	5 menit		
3	Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dituangkan dalam lembar verifikasi dan membuat SK tugas belajar								15 menit	Lembar verifikasi dan print out SK tugas belajar	Rangkap 2
4	Staf membawa surat tugas belajar kepadaKelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf								15 Menit	Tugas belajar diparaf Kelompok JF	Rangkap 2
5	Staf membawa surat tugas belajar yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada kabid untuk diparaf								5 Menit	Tugas belajar diparaf kabid	
6	Staf membawa surat tugas belajar yang telah diparaf kabid kepada kepala BKPSDM/ Sekda untuk diparaf								20 Menit	Tugas belajar diparaf kepala BKPSDM dan Sekda	Proses penandatanganan disesuaikan dengan jabatan
7	Staf membawa surat tugas belajar yang telah diparaf Kepala BKPSDM dan Sekda kepada Walikota untuk ditandatangani dan diterbitkan SK Tugas Belajar								30 Menit	SK tugas belajar	
8	Staf mencatat/ meregister dan mengagendakan SK tugas belajar yang telah ditandatangani Walikota								15 Menit		
9	Staf menyerahkan SK tugas belajar yang telah ditandatangani Walikota kepada Pemohon								3 Menit	SK tugas belajar dan arsip nya	

* Keterangan bagan alir/flowcart :






-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	05 D.PP/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	PEMBERIAN IZIN BELAJAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo.PP	1. Menguasai komputer	
2. Keputusan Kepala BKN nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP	2. Menguasai microsoft word	
3. Peraturan Walikota Nomor 37 tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi	3. Memahami aturan dan prosedur pemberian tugas belajar dan izin belajar	
	4. Pengolahan data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
2. SOP Surat Keluar	2. Daftar program kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Kekurangan berkas berakibat pada terhambatnya proses pemberian izin belajar	1. Penomoran surat untuk staf dan untuk pejabat struktural	
2. Penandatanganan mengacu pada pejabat yang berwenang menandatangani Tugas a. Kepala BKD, bagi PNS yang tidak menduduki jabatan Pimpinan SKPD b. Sekretaris Daerah, bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan SKPD	2. Arsip di Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	
	3. PNS yang bersangkutan	
Uraian Prosedur	Pelaksana	
	1. JFU	
	2. Kelompok JF	
	3. Kabid	
	4. Kepala BKPSDM	
Kelengkapan	Waktu	
1. Surat permohonan izin belajar ke Walikota Batu dari Instansi	111 Menit	
2. Surat persetujuan dari Kepala unit kerja		
3. Surat keterangan dari universitas/ lembaga pendidikan yang bersangkutan		
4. Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000		
5. Legalisir SK PNS Pangkat terakhir (bukan SK CPNS)		
6. Legalisir ijazah terakhir		
7. SK BAN-PT tentang akreditasi Universitas/ Lembaga		
Output	Pengesahan	
Surat Izin Belajar dan Arsipnya	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">BAMBANG UTAMI MUDA Pembina Utama Muda NIP. 19650904196032008</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN IZIN BELAJAR

Prosedur :PEMBERIAN IZIN BELAJAR											
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari pemohon/ Instansi pengusul								3 Menit		
2	Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dituangkan dalam lembar verifikasi dan membuat surat izin belajar							a. Surat permohonan izin belajar ke Walikota Batu dari Instansi b. Surat persetujuan dari Kepala Unit Kerja c. Surat keterangan dari Universitas/ Lembaga pendidikan yang bersangkutan d. Legalisir SK CPNS s/d SK PNS pangkat terakhir e. Legalisir SK PNS Pangkat terakhir f. Legalisir Ijazah terakhir g. SK BAN-PT tentang akreditasi Universitas/Lembaga	20 Menit	Lembar verifikasi dan print out tugas belajar	Rangkap 2
3	Staf membawa surat izin belajar kepada pejabat administrator/ kabid untuk dikoreksi dan diparaf, didelegasikan kepada pejabat pengawas/ Kelompok JF untuk diproses								15 Menit	Tugas belajar diparaf Kelompok JF	Rangkap 2
4	Staf membawa surat izin belajar yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada kabid untuk diparaf								5 Menit	Tugas belajar diparaf kabid	
5	Staf membawa surat izin belajar yang telah diparaf kabid kepada kepala BKPSDM untuk ditandatangani								20 Menit	Tugas belajar diparaf kepala BKPSDM	Proses penandatanganan disesuaikan dengan jabatan
6	Staf mengambil surat izin belajar yang telah ditandatangani oleh BKPSDM								30 Menit	Surat tugas belajar	
7	Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat izin belajar yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM								15 Menit		
8	Staf menyerahkan surat izin belajar yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Pemohon								3 Menit	Surat tugas belajar dan arsip nya	

* Keterangan bagan alir/flowcart :






-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	06 D.PP/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	PENERIMAAN TAMU DIKLAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator	1. Menguasai komputer 2. Menguasai microsoft word 3. Memahami aturan dan prosedur pemberian ijin studi lapangan 4. Pengolahan data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. jumlah peserta studi lapangan	
Uraian Prosedur	Pelaksana	
	1. JFU 2. Kelompok JF 3. Kabid 4. Kepala BKPSDM 5. sekda	
Kelengkapan	Waktu	
1. Surat permohonan izin studi lapangan dari instansi lain 2. Daftar peserta	18 hari tergantung jadwal Sekda dan Walikota	
Output	Pengesahan	
surat persetujuan studi lapangan	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Dra. SANTI PESSULUNGSASI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196609041986032008</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAMU DIKLAT










Prosedur :PEMBERIAN IZIN BELAJAR													
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	SKPD terkait	JFU	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	pemohon studi (Instansi / SKPD daerah lain) mengajukan permohonan studi lapangan ke Walikota Kota Batu									1. Surat permohonan studi lapangan 2. Jumlah Peserta			
2	Walikota melakukan disposisi kepada sekda untuk ditinjau dan di agendakan apabila di setuju maka berkas di teruskan ke BKPSD untuk dibuatkan surat balasan yang ditanda tangani oleh Sekda										2 minggu		menyesuaikan jadwal Sekda dan Walikota
3	setelah mendapat tanda tangan dari Sekda maka surat balasan dikirimkan kepada pemohon										1 hari		
4	BKPSDM membuat surat kepada Narasumber (SKPD terkait) dan bagian umum terkait peminjaman tempat										1 hari		
5	di hari pelaksanaan pemohon datang kekota batu untuk melaksanakan studi banding yang didampingi oleh BKPSDM atau Sekda (kondisional										2 hari		

* Keterangan bagan alir/flowcart :






-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	01 D.KP/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	PENGURUSAN KARTU TASPEN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah		1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Microsoft Word 3. Memahami Aturan dan Prosedur Pembuatan Taspen bagi Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Keluar		1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Dokumen yang dibutuhkan 3. Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Kekurangan Berkas Berakibat pada Terhambatnya proses pemberian kartu TASPEN 2. Penandatanganan mengacu pada pejabat di TASPEN 3. Kartu taspen pada Bulan September melakukan sistem digital sehingga kartu dapat didownload langsung		1. Surat Pengantar 2. Berkas Pengajuan 3. Kartu Taspen
Uraian Prosedur		Pelaksanaan
		1. JFU 2. Kelompok JF 3. Kabid 4. Ka BKPSDM 5. Taspen
Kelengkapan		Waktu
1. Fotocopy SK CPNS s/d SK PNS yang dilegalisir 2. Fotocopy Karpeg 3. Fotocopy isian model DK 4. Fotocopy SPMT dari BKPSDM 5. Fotocopy Kartu Keluarga 6. Surat Pengantar dari SKPD		1 hari 73 menit
Output		Pengesahan
Taspen dan arsipnya		<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Dra. SANTI RESTUNINGSASI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196609041986032008</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN KARTU TASPEN










Prosedur :PENGURUSAN KARTU TASPEN										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Staf	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	PT TASPEN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari Pemohon/ Instansi Pengusul							3 Menit	Berkas persyaratan	
2	Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dituangkan dalam lembar verifikasi dan membuat surat pengantar						a. Berkas Pengajuan/ Surat usulan SKPD (Struktural atau Fungsional) b. Fotocopy SK CPNS s/d SK PNS yang dilegalisir c. Fotocopy Karpog d. Fotocopy Isian Model DK e. Fotocopy SPMT dari BKD f. Fotocopy Kartu Keluarga g. Surat Pengantar SKPD	15 Menit	Lembar verifikasi dan print out surat pengantar	Rangkap 1
3	Staf membawa surat pengantar kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf							10 Menit	Surat pengantar diparaf Kelompok JF	Rangkap 1
4	Staf membawa surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada Kabid untuk diparaf							5 Menit	Surat pengantar diparaf kabid	
5	Staf membawa surat pengantar yang telah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani							15 Menit	Surat pengantar ditandatangani kepala BKPSDM	
6	Staf mengambil surat pengantar yang telah ditandatangani oleh BKPSDM							5 Menit	Surat pengantar	
7	Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM							15 Menit		
8	Staf membawa berkas ke kantor perwakilan PT. TASPEN untuk diverifikasi							1 hari	Surat pengantar dan berkas	Waktu cetak oleh PT. TASPEN
9	Staf meregister dan mendistribusikan kartu TASPEN yang diterima dari PT. TASPEN kepada PNS yang bersangkutan							5 Menit	TASPEN dan arsipnya	Waktu distribusinya tergantung pengambilan langsung oleh PNS yang bersangkutan

* Keterangan bagan alir/flowcart :






-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	02 D.KP/SOP/35.79.502/2026		
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026		
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif			
	Tanggal Pengesahan			
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM		
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	PENGURUSAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
1. Surat Kepala BAKN No. 066/KGP/1974 tentang Kartu PNS 2. Keputusan bersama Mendagri dan Kepala BAKN No. 217 tahun 1974 dan No. 070/KEP/1974 tentang Kartu PNS bagi PNS daerah	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Microsoft Word 3. Memahami Aturan dan Prosedur Pembuatan bagi Pegawai Negeri Sipil 4. Pengolahan Data			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan			
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	1. Alat tulis kantor (ATK)			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan			
1. Kekurangan Berkas Berakibat pada Terhambatnya proses pemberian kartu pegawai (Karpeg) 2. Penandatanganan mengacu pada pejabat di Kanreg II BKN sebagai pejabat yang berwenang menandatangani Kartu Pegawai (Karpeg)	1. Register di Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai 2. PNS bersangkutan			
Uraian Prosedur	Pelaksanaan			
	1. JFU 2. Kelompok JF 3. Kabid 4. Ka BKPSDM 5. Kanreg II BKN			
Kelengkapan				Waktu
1. Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir 2. Fotocopy SK PNS yang dilegalisir 3. Fotocopy STPPL 4. Pas foto 2x3 cm hitam putih sebanyak 3 lembar 5. Surat Pengantar dari SKPD	3 Bulan			Proses jadi tergantung pencetakan di Kanreg II BKN
Output	Pengesahan			
KPE dan Karpeg	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Drs. MATH RESTUNINGSASI, MM Pemimpin Utama Muda NIP. 195609041926032008</p>			


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

Prosedur :PENGURUSAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari Pemohon/ Instansi Pengusul						a. Usulan dari SKPD	5 Menit		
2	Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dituangkan dalam lembar verifikasi dan membuat surat pengantar						a. Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir b. Fotocopy SK PNS yang dilegalisir c. Fotocopy STTPL d. Pas foto 2x3 hitam putih 3 lembar e. Surat Pengantar SKPD	15 Menit	Lembar verifikasi dan print out surat pengantar	Rangkap 1
3	Staf membawa surat pengantar kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf							10 Menit	Surat pengantar diparaf Kelompok JF	Rangkap 2
4	Staf membawa surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada Kabid untuk diparaf							5 Menit	Surat pengantar diparaf kabid	
5	Staf membawa surat pengantar yang telah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani							20 Menit	Surat pengantar ditandatangani kepala BKPSDM	
6	Staf mengambil surat pengantar yang telah ditandatangani oleh BKPSDM							5 Menit	Surat pengantar	
7	Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM							15 Menit		
8	Staf membawa berkas ke Kanreg II BKN untuk diverifikasi							1 hari	Karpeg	Waktu cetak oleh Kanreg II BKN
9	Staf meregister dan mendistribusikan Karpeg yang diterima dari BKN kepada PNS yang bersangkutan							5 Menit	Karpeg	Waktu distribusinya tergantung pengambilan langsung oleh PNS yang bersangkutan










* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	03 D.KP/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	PENGURUSAN KARTU ISTERI / SUAMI (KARIS / KARSU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Kepala BAKN No. 065/KGP/1974 tentang Kartu PNS 2. Keputusan bersama Mendagri dan Kepala BAKN No. 217 tahun 1974 dan No. 070/KEP/1974 tentang Kartu PNS bagi PNS daerah	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Microsoft Word 3. Memahami Aturan dan Prosedur KARIS/KARSU bagi Pegawai Negeri Sipil 4. Pengolahan Data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Daftar Program Kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kekurangan Berkas Berakibat pada Terhambatnya proses pemberian kartu isteri / Suami (KARIS / KARSU) 2. Penandatanganan mengacu pada pejabat di Kanreg II BKN sebagai pejabat yang berwenang menandatangani Kartu Isteri / Suami (KARIS / KARSU) 3. Berkas tidak lengkap menghambat proses pemberian kartu	1. Register di Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai 2. PNS bersangkutan
Uraian Prosedur	Pelaksanaan
	1. JFU 2. Kelompok JF 3. Kabid 4. Ka BKPSDM 5. Kanreg II BKN
Kelengkapan	Waktu
1. Surat usulan dari SKPD (struktural atau fungsional) 2. Fotocopy SK CPNS s/d SK PNS yang dilegalisir 3. Fotocopy Karpeg 4. Laporan Perkawinan Pertama 5. Fotocopy Akta Nikah 6. Pas Fota 2x3 cm hitam putih 3 lembar 7. Surat Pengantar dari SKPD	1 hari 73 menit Untuk proses jadi tergantung proses pencetakan dari kanreg II BKN (Pengahambat proses berkas tidak lengkap)
Output	Pengesahan
KARIS/KARSU	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA 

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN KARTU ISTERI ATAU SUAMI (KARIS ATAU KARSU)





Prosedur :PEMBERIAN KARTU ISTERI/ SUAMI (KARIS/ KARSU)										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari Pemohon/ Instansi Pengusul						a. Usulan dari SKPD	3 Menit		Jabatan Struktural Jabatan Fungsional
2	Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dituangkan dalam lembar verifikasi dan membuat surat pengantar						a. FC SK CPNS dilegalisir b. FC SK PNS dilegalisir c. FC Karpeg d. Laporan perkawinan pertama e. Fotocopy akta nikah f. Pas foto hitam putih ukuran 2x3cm 3 lembar g. Surat pengantar dari SKPD	15 Menit	Lembar verifikasi dan print out surat pengantar	Rangkap 1
3	Staf membawa surat pengantar kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf							10 Menit	Surat pengantar diparaf Kelompok JF	Rangkap 1
4	Staf membawa surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada Kabid untuk diparaf							5 Menit	Surat pengantar diparaf kabid	
5	Staf membawa surat pengantar yang telah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani							20 Menit	Surat pengantar ditandatangani kepala BKPSDM	
6	Staf mengambil surat pengantar yang telah ditandatangani oleh BKPSDM							5 Menit	Surat pengantar	
7	Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM							15 Menit		
8	Staf membawa berkas ke Kanreg II BKN untuk diverifikasi							1 hari		Waktu cetak oleh Kanreg II BKN
9	Staf meregister dan mendistribusikan KPE dan Karpeg yang diterima dari BKN kepada PNS yang bersangkutan							5 Menit	KARIS/ KARSU	Waktu distribusinya tergantung pengambilan langsung oleh PNS yang bersangkutan

* Keterangan bagan alir/flowcart :






-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	04 D.KP/SOP/35.79.502/2026			
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026			
	Tanggal Revisi				
	Tanggal Efektif				
	Tanggal Pengesahan				
Disahkan oleh	Kopala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM				
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	UPGRADE PENGAJUAN BPTAPRA			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman 2. Keputusan Kepala Keputusan presiden Nomor 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah di ubah dengan keputusan Presiden Nomor 46 tahun 1994					
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar Jika PNS sudah langsung dipotong hanya saja harus update BPTAPRA terlebih dahulu	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Daftar Program Kegiatan				
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan				
1. Kekurangan Berkas Berakibat pada Terhambatnya proses pemberian Tabungan Perumahan (Taperum) 2. Selain Taperum, diberikan fasilitas bantuan pinjaman perumahan dan Pengajuan Tambahan Bantuan Uang Muka (BUM) 3. Khusus untuk Bantuan pinjaman dan Pengajuan Tambahan Bantuan Uang Muka (BUM), pengurusan cukup melalui instansi/SKPD yang bersangkutan 4. NIK ganda 5. PNS maupun PPPK harus mengupdate BPTAPRA jika tidak maka tidak ada pengembalian BPTAPRA pada dana pensiun	1. Individu				
Uraian Prosedur	Pelaksanaan				
	1. JFU 2. Kelompok JF 3. Kabid 4. Ka BKPSDM 5. Kanreg II BKN				
Kelengkapan	Waktu				
1. Surat usulan dari SKPD (struktural atau fungsional) 2. SK CPNS s/d SK PNS yang dilegalisir 3. Karpeg 4. Isian model Dk 5. SPMT dari BKPSDM 6. Kartu Keluarga 7. Pengantar dari SKPD	1 hari				
Output	Pengesahan				
Surat Pengantar dan Arsip	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DR. SAMUDRA HINGSISI, MM Pembina Utama Madya BUN 1200004198602008				










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN TAPERA

Prosedur PENGAJUAN TAPERA (KHUSUS UNTUK PENGEMBALIAN TAPERUM - PNS)										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Tim Bapetarum Daerah Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JF BKPSDM memberi surat pengupgrade-an kepada User PNS yang bersangkutan							3 Menit		
2	User megupgrade BPTAPRA melalui aplikasi BPTAPRA						a. Surat usulan dari SKPD (struktural atau fungsional) b. SK CPNS s/d SK PNS yang dilegalisir c. Karpeg d. Isian model Dk e. SPMT dari BKPSDM f. Kartu Keluarga g. Pengantar dari SKPD	10 Menit	Surat Pengantar	Khusus untuk bantuan pinjaman dan pengajuan tambahan bantuan uang muka(BUM), pengurusannya cukup melalui Instansi/ SKPD yang bersangkutan
3	Cek kelengkapan data dilakukan oleh JF BKPSDM							5 Menit	Surat pengantar diparaf Kelompok JF	
4	Pemrosesan data oleh JF BKPSDM							3 Menit	Surat pengantar diparaf kabid	






* Keterangan bagan alir/flowcart :


-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Prosedur :PENGAJUAN SATYALANCANA KARYA SATYA										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	KEMENDAGRI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerima surat menerima dan meregister berkas pengusulan yang masuk dari Instansi Pengusul							3 Menit		
2	Staf memeriksa kelengkapan berkas pengusulan						1. SK CPNS* 2. SK Pangkat terakhir 3. SK Jabatan terakhir 4. Dokumen Riwayat Hidup 5. Surat Keterangan Tidak Pernah di Jatuhi Hukuman Disiplin 6. FC Satyalancana (apabila sudah pernah memiliki)	15 Menit	Checklist yang ditandatangani oleh verifikator	Persyaratan masing-masing rangkap 2 dan telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
3	staf mengimput data melalui aplikasi E-SLKS							15 Menit/ orang		
4	Staf membawa lembar checklist dan berkas yang telah memenuhi syarat kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf							15 Menit	Checklist yang ditandatangani dan disetujui oleh Kelompok JF	
5	Staf membuat surat pengantar daftar usulan PNS yang mengajukan Satya Lancana Karya Satya dan mengajukan paraf kepada yang sudah diparaf Kelompok JF							3 Menit	Surat pengantar diparaf Kelompok JF	
6	Staf membawa surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada Kabid Pengembangan untuk diparaf							3 Menit	Surat pengantar diparaf kabid	
7	Staf membawa surat pengantar yang telah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani							15 Menit	Surat pengantar ditandatangani kepala BKPSDM	
8	Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM							10 Menit	Surat pengantar	
9	Tim berangkat ke KEMENDAGRI dengan membawa surat pengantar dan berkas yang telah diverifikasi								Surat pengantar dan berkas satya lancana	tergantung SK










* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	06 D.KP/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG DIKLAT, PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN BADAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PEMBERIAN CUTI


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017. Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Perka BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS)	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Microsoft Word 3. Memahami Aturan dan Prosedur Cuti Pegawai 4. Pengolahan Data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Daftar Program Kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kekurangan Berkas Berakibat pada Terhambatnya proses pemberian Cuti 2. Penandatanganan mengacu pada Pejabat yang berwenang menandatangani cuti, <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala BKPSDM, bagi PNS yang tidak menduduki jabatan Pimpinan SKPD b. Sekretaris Daerah , bagi PNS yang menduduki jaatan pimpinan SKPD 	1. Input Data Pengusulan Cuti, Pengelolaan, Pemrosesan usulan cuti dan pengarsipan di Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan 2. tembusan inspektorat 3. Tembusan SKPD yang Bersangkutan 4. PNS bersangkutan
Uraian Prosedur	Pelaksanaan
	1. JFU 2. Kelompok JF 3. Kabid 4. Ka BKPSDM 5. Sekda
Kelengkapan	Waktu
1. Surat permohonan cuti ke Kepala SKPD yang diketahui oleh Atasan Langsung 2. Surat pengantar dari SKPD yang bersangkutan 3. Surat keterangan	96 menit
Output	Pengesahan
Surat ijin cuti dan arsipnya	 <p> KOTA BATU Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia DR. SITI HUSNINGSI, MM Peminah Utama Muda No. 190419032008 </p>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN CUTI

Prosedur :PEMBERIAN CUTI										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari Pemohon/ Instansi Pengusul							3 Menit		
2	Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan membuat surat ijin cuti						a. Surat permohonan cuti ke Kepala SKPD yang diketahui oleh atasan langsung b. Surat pengantar dari SKPD yang bersangkutan c. Surat keterangan	20 Menit	Lembar Verifikasi dan print out surat ijin cuti	Rangkap 1 1. Cuti tahunan : melampirkan keterangan belum pernah mengambil cuti 2. Cuti bersalin/ sakit : melampirkan surat keterangan dari Dokter/ Rumah Sakit 3. Umroh/ Kegiatan keagamaan : melampirkan surat keterangan dari Biro Perjalanan Haji/ Umroh
3	Staf membawa surat ijin cuti kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf							10 Menit	Surat ijin cuti diparaf Kelompok JF	Rangkap 4
4	Staf membawa surat ijin cuti yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada Kabid untuk diparaf							5 Menit	Surat ijin cuti diparaf kabid	
5	Staf membawa surat ijin cuti yang telah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM atau Sekda untuk ditandatangani							20 Menit	Surat ijin cuti ditandatangani kepala BKPSDM atau Sekda	Proses penandatanganan disesuaikan dengan jabatan (setara dengan eselon II ditandatangani oleh Sekda) sedangkan untuk staf, Eselon IV dan eselon III ditandatangani oleh Kepala BKD
6	Staf mengambil surat ijin cuti yang telah ditandatangani oleh BKPSDM atau Sekda							20 Menit	Surat ijin cuti	
7	Staf mencatal/ meregister dan menggandakan surat ijin cuti yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM atau Sekda							15 Menit	Surat ijin cuti dan arsipnya	
8	Staf menyerahkan surat ijin cuti yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM atau Sekda kepada Pemohon							3 Menit	Surat ijin cuti dan arsip	














* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	01 DIS/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	IZIN PERKAWINAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Undang-undang republik indonesia nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan undang undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai komputer Menguasai microsoft word Memahami aturan dan prosedur izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar program kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Kekurangan berkas berakibat pada terhambatnya proses pemberian izin perkawinan ke 2 Penandatanganan mengacu pada pejabat yang berwenang menandatangani izin <ol style="list-style-type: none"> Atasan PNS yang bersangkutan Tim Pemeriksa (Inspektorat, BKD dan SKPD yang bersangkutan) Walikota 	<ol style="list-style-type: none"> Input data pengajuan izin perceraian pengolahan, pemrosesan pengajuan pengarsipan di Bidang PKP Tembusan Inspektorat Tembusan BKD Tembusan SKPD yang bersangkutan PNS yang bersangkutan
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> JFU Kelompok JF Kabid Kepala BKPSDM Sekda Walikota
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan yang disertai alasan Surat persetujuan dari atasan PNS yang bersangkutan BAP (Penasehatan kedua belah pihak) Keterangan BP4 Fotocopy surat nikah Keterangan Kelurahan/ Kepala Desa Kesempatan kedua belah pihak 	151 Menit
Output	Pengesahan
Surat keputusan izin perkawinan	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Sandi Restuninggasi, MM Kembali Utama Muda NIP. 196609041984032008</p>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PERKAWINAN

Prosedur :IZIN PERKAWINAN													
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf	Tim Pemeriksa	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari Pemohon/ Instansi Pengusul										3 Menit		
2	Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyampaikan perihal permohonan tersebut ke Kelompok JF Pembinaan selaku anggota Tim Pemeriksa Pegawai Kota Batu										20 Menit		1. Rangkap 1 2. Calon isteri ke 2 bukan seorang PNS
3	Tim Pemeriksa Pegawai Kota Batu memanggil PNS yang bersangkutan bersama suami/ isteri untuk wawancara dan pembuktian terhadap kebenaran data/ berkas												Waktunya ditentukan oleh tim pemeriksa
4	Tim Pemeriksa Pegawai Kota Batu mengeluarkan rekomendasi perkawinan ke 2												Waktunya ditentukan oleh tim pemeriksa
5	Staf mengetik surat keputusan persetujuan perkawinan ke 2										15 Menit		
6	Staf membawa surat keputusan perkawinan ke 2 kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf										10 Menit		
7	Staf membawa surat keputusan perkawinan ke 2 yang sudah diparaf Kelompok JF kepada kabid untuk diparaf										5 Menit		
8	Staf membawa surat keputusan perkawinan ke 2 yang sudah diparaf kabid kepada kepala BKPSDM dan sekda untuk diparaf										25 Menit		
9	Staf mengantar surat keputusan perkawinan ke 2 yang telah diparaf untuk ditandatangani walikota										30 Menit		
10	Staf mengambil surat keputusan izin perkawinan ke 2 yang telah ditandatangani walikota										20 Menit	Surat keputusan izin perkawinan ke 2	
11	Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat keputusan izin perkawinan ke 2 yang telah ditandatangani oleh walikota										20 Menit	Surat keputusan izin perkawinan ke 2 dan arsipnya	
12	Staf menyerahkan surat keputusan izin perkawinan ke 2 yang telah ditandatangani oleh walikota kepada pemohon										3 Menit		

* Keterangan bagan alirflowcart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	02 DIS/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG DIKLAT, PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	Nama SOP	IZIN PERCERAIAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai 2. Undang-undang republik indonesia nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan undang undang nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan	1. Menguasai komputer 2. Menguasai microsoft word 3. Memahami aturan dan prosedur izin perkawinan dan pecearaan bagi Pegawai Negeri Sipil 4. Pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Daftar program kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kekurangan berkas berakibat pada terhambatnya proses pemberian izin perceraian 2. Penandatanganan mengacu pada pejabat yang berwenang menandatangani izin perkawinan, a. Atasan PNS yang bersangkutan b. Tim Pemeriksa (Inspektorat, BKD dan SKPD yang bersangkutan) c. Walikota	1. Input data pengajuan izin perkawinan ke 2 pengolahan, pemrosesan pengajuan pengarsipan di Bidang Diklat 2. Tembusan Inspektorat 3. Tembusan BKPSDM 4. Tembusan SKPD yang bersangkutan 5. PNS yang bersangkutan
Uraian Prosedur	Pelaksana
	1. JFU 2. Kelompok JF 3. Kabid 4. Kepala BKPSDM 5. Sekda 6. Walikota
Kelengkapan	Waktu
1. Surat permohonan yang disertai alasan 2. Surat persetujuan dari atasan PNS yang bersangkutan 3. BAP (Penasehatan kedua belah pihak) 4. Keterangan BP4 5. Fotocopy surat nikah 6. Keterangan Kelurahan/ Kepala Desa 7. Kesempatan keuda belah pihak 8. Surat izin dari isteri yang sah 9. Laporan perkawinan pertama	151 Menit
Output	Pengesahan
Surat keputusan izin perceraian	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Dra. SANDI RESTU NINGSASI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia NIP. 198609041986032008</p>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PERCERAIAN

Prosedur IZIN PERCERAIAN												
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf	Tim Pemeriksa	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerima surat menerima dan meregister berkas tembusan dari Inspektorat									3 Menit		
2	Disposisi surat dan memantau progres lebih lanjut								a. Surat permohonan yang disertai alasan b. Surat persetujuan dari atasan PNS yang bersangkutan c. BAP (Penasehatan Kedua Belah Pihak) d. Keterangan B4 e. Fotocopy surat nikah f. Keterangan Kelurahan/ Kepala Desa g. Keepakatan kedua belah pihak h. Surat izin dari isteri yang sah	20 Menit		Rangkap 1
3	Memantau sampai proses selesai											Waktunya ditentukan oleh Tim Pemeriksa
4	Tim pemeriksa pegawai Kota Batu mengeluarkan LHP rekomendasi perceraian											
5	Menerima LHP tentang perceraian dari inspektorat											Waktunya ditentukan oleh Tim Pemeriksa
6	Staf mengetik surat keputusan pemberian ijin perceraian									15 Menit		
7	Staf membawa surat keputusan perceraian kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf									10 Menit		
8	Staf membawa surat keputusan perceraian yang sudah diparaf Kelompok JF kepada kabid untuk diparaf									5 Menit		
9	Staf membawa surat keputusan perceraian yang sudah diparaf kabid kepada kepala BKPSDM untuk diparaf									25 Menit		
10	Staf membawa surat keputusan perceraian yang sudah diparaf kepala BKPSDM kepada Sekda untuk ditandatangani									30 Menit		
11	Staf mengambil surat keputusan izin perceraian yang telah ditandatangani Sekda									20 Menit	Surat keputusan izin perceraian	
12	Staf mencatat/ meregister dan mengandakan surat keputusan izin perceraian yang telah ditandatangani Sekda									20 Menit	Surat keputusan izin perceraian dan arsipnya	
13	Staf menyerahkan surat keputusan izin perceraian yang telah ditandatangani oleh Sekda kepada Pemohon									3 Menit		

*Keterangan bagan alir/flowcart :

- : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	03 DIS/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	PENGELOLAAN TEKNIS ADMINISTRASI KASUS PELANGGARAN DISIPLIN PNS


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negara Sipil Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri Sipil Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai komputer Menguasai microsoft word Memahami aturan dan prosedur disiplin Pegawai Negara Sipil Pengumpulan data dan Pengolahan Data
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar program kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Tingkat dan jenis hukuman disiplin bila melanggar larangan, aturan dan ketentuan yang berlaku, <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat ringan - Tingkat sedang - Tingkat berat Penandatanganan penjatuhan hukuman disiplin mengacu pada rekomendasi dari : <ol style="list-style-type: none"> SKPD yang bersangkutan Tim Pemeriksa (Inspektorat, BKD dan SKPD yang bersangkutan) Walikota 	<ol style="list-style-type: none"> Input data hukuman disiplin melalui pengolahan, pemrosesan, pengajuan dan pengarsipan di Bidang Diklat Tembusan Inspektorat Tembusan BKPSDM Tembusan SKPD yang bersangkutan PNS yang bersangkutan
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> JFU Kelompok JF Kabid Kepala BKPSDM Inspektorat Sekda Walikota
Kelengkapan	Waktu
Data-data tentang kedisiplinan Pegawai (Presensi Harian/ Bulanan)	149 Menit
Output	Pengesahan
Surat Penjatuhan Disiplin yang telah ditandatangani oleh Walikota kepada PNS yang bersangkutan	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Drs. SUMBER ESTUNINGSASI, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia NIP. 196608011986037008</p>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN TEKNIS ADMINISTRASI KASUS PELANGGARAN DISIPLIN PNS

Prosedur : PENGELOLAAN TEKNIS ADMINISTRASI KASUS PELANGGARAN DISIPLIN PNS													
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kelompok JF	Kabid	Kepala BKPSDM	Inspektorat	Tim Pemeriksa	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima surat dari Inspektorat tentang permintaan sebagai anggota Tim Pemeriksa PNS yang bermasalah dari SKPD yang ada										3 Menit		
2	Staf mengetik surat tugas sebagai anggota Tim Pemeriksa dari BKPSDM Kota Batu										10 Menit		
3	Staf memeriksa surat tugas anggota Tim Pemeriksa kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf										5 Menit		
4	Staf membawa surat tugas anggota Tim Pemeriksa yang sudah diparaf Kelompok JF kepada Kabid untuk diparaf										5 Menit		
5	Staf membawa surat tugas anggota Tim Pemeriksa yang sudah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani										10 Menit		
6	Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat tugas Tim Pemeriksa yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM										10 Menit		
7	Staf mengantarkan surat tugas anggota Tim Pemeriksa kepada Inspektorat										20 Menit		Pemeriksaan PNS yang bermasalah oleh Tim Pemeriksa Pegawai Pemkot Batu, yang dituangkan dalam LHP
8	Staf menerima LHP Tim Pemeriksa Pegawai Pemkot Batu yang telah didisposisi oleh Walikota										3 Menit		
9	Staf membuat SK penjatihan disiplin berdasarkan disposisi oleh Walikota terhadap LHP Tim Pemeriksa Pegawai Pemkot Batu										10 Menit		Tingkat penjatihan disiplin
10	Staf membawa SK penjatihan disiplin kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf										10 Menit		
11	Staf membawa SK penjatihan disiplin yang sudah diparaf kepala BKPSDM kepada Sekda untuk diparaf										25 Menit		
12	Staf membawa SK penjatihan disiplin yang sudah diparaf kepala BKPSDM dan Sekda kepada Walikota untuk ditandatangani										5 Menit		
13	Staf mengambil surat keputusan penjatihan hukuman disiplin yang telah ditandatangani Walikota												Waktunya menunggu jika sudah ditandatangani Walikota
14	Staf mengambil/ mencatat/ meregister dan menggandakan surat keputusan penjatihan hukuman disiplin yang telah ditandatangani oleh Walikota										30 Menit		
15	Staf menyerahkan surat penjatihan disiplin yang telah ditandatangani Walikota kepada PNS yang bersangkutan										3 Menit		Tembusan : Kepala SKPD yang bersangkutan dari Inspektorat










* Keterangan bagan allflowcart :

- : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
- : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
- : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
- : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
- : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	Nomor SOP	04 DIS/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN	Nama SOP	PRESENSI PEGAWAI


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 6. Keputusan Presiden RI Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan lembaga pemerintah 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen negeri dan Pemerintah Daerah 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2008 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik lingkup intranet di lingkungan instansi Pemerintah 9. Peraturan Walikota Batu Nomor 6 tahun 2017 tentang Penetapan pelaksanaan 5 (lima) hari kerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Batu 10. Peraturan Walikota Batu Nomor 28 tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Kota Batu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Penyusunan SOP 2. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 3. Memahami tugas dan fungsi 4. Memahami peraturan pedoman tentang Daftar Hadir Elektronik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengajuan Cuti Pegawai - SOP TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Perundang-undangan 2. Perangkat Komputer/laptop 3. Alat Tulis Kantor 4. Perangkat face Print 5. Print
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan baik	
Uraian Prosedur	Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFU 2. Kelompok JF 3. Kabid 4. Ka BKPSDM
Kelengkapan	Waktu
Mesin Absensi	7 jam
Output	Pengesahan
Pelaksanaan Diklat hasi AKD	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> 


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRESENSI PEGAWAI

Prosedur :PRESENSI PEGAWAI									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kelompok JF	Kabid Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan presensi manual dan mendownload presensi online serta mencetak backup absen mesin face print					- Face print - Komputer/ laptop - Alat tulis kantor - Printer	120 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan	
2	Merekap absensi pegawai					- Alat tulis kantor - Hasil print out face print	180 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan	
3	Mengetik hasil rekapan absen yang telah disusun					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ laptop	60 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan	
4	Mengkoreksi hasil rekapan absen dan memberi paraf					- Rekapan daftar hadir - Komputer/ laptop	30 Menit	Detelitinya rekapan daftar hadir	
5	Menandatangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Alat tulis kantor	15 Menit	Ditandatangani rekapan absensi	
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan TPP (Tambah Penghasilan Pegawai)					- Rekapan daftar hadir - Alat tulis kantor - Buku ekspedisi	10 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan	
7	Mengarsipkan hasil rekapan absen dan file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Alat tulis kantor - Box File	10 Menit	Arsip rekaman daftar tersimpan pada unit pengelola	












* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	05 DIS/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; 6. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 7. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan verifikasi dan analisa data usul pemberhentian PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. KELENGKAPAN BERKAS PEMBERHENTIAN 2. File Usulan 	
Output	Pengesahan
SK PEMBERHENTIAN	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Drs. Smit Restuningsasi, MM Rebina Rebina Utama Muda (IV/c) 196609041986032008</p> </div>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU							KETERANGAN		
		SKPD/PENERIMA	BKN	BKPSDM Kepegawaian	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyampaikan usul pemberhentian PNS							Usul pemberhentian PNS	1 hari kerja	Disposisi	
2	Pemeriksaan berkas pegawai yang bersangkutan dan membuat draft rekomendasi							Disposisi	1 hari kerja	draft rekomendasi	
3	Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan							draft rekomendasi	5 hari kerja	Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan	
4	Upload ke Aplikasi IMUT BKN dan penyerahan SK							Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan	1 hari kerja	Rekomendasi BKN	
5	Pembuatan SK pemberhentian sesuai rekomendasi BKN							Rekomendasi BKN	1 hari kerja	draft SK pemberhentian	
8	persetujuan dan TTD SK Pemberhentian							draft SK pemberhentian	1 hari kerja	SK pemberhentian	
9	penyerahan SK							SK pemberhentian	5 hari kerja		
10	menerima SK pemberhentian										

* Keterangan begin alir/flowchart :











-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	06 DIS/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	Surat Keputusan Pemberhentian PNS karena Tindak Pidana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; 6. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 7. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan verifikasi dan analisa data usul pemberhentian PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. KELENGKAPAN BERKAS PEMBERHENTIAN 2. File Usulan 	
Output	Pengesahan
SK PEMBERHENTIAN	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p> <u>Wahid Resningsasi, MM</u> Pemimpin Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196009041986032008 </p> </div>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Surat Keputusan Pemberhentian PNS karena Tindak Pidana

Surat Keputusan Pemberhentian PNS karena Tindak Pidana										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SKPD	Inspektorat	BKPSDM	Tim Pemeriksa	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD menerima salinan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atau laporan resmi terkait ASN yang terpidana. SKPD menyampaikan berkas tersebut kepada BKPSDM.						Berkas pembinaan	30 Menit		
2	BKPSDM melakukan verifikasi administrasi atas putusan pengadilan, termasuk jenis pidana, lamanya hukuman, serta ketentuan yang berlaku.						- Putusan Pengadilan	7 hari	Telaah Staff/Nota Dinas	
3	BKPSDM dapat membentuk Tim Pemeriksa bersama Inspektorat untuk menelaah lebih lanjut implikasi putusan pidana terhadap status kepegawaian ASN.							14 hari	Surat Tugas Tim Pemeriksa	
4	Tim menyusun laporan hasil verifikasi/telaah dan menyampaikannya kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.						Telaah Staff/Nota Dinas	7 hari	Telaah Staff/Nota Dinas	
5	Wali Kota selaku PPK memberikan rekomendasi/disposisi terkait pemberhentian ASN bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.						Telaah Staff/Nota Dinas	20 menit	Disposisi Pimpinan	
6	BKPSDM menyusun konsep Surat Keputusan Pemberhentian ASN karena pidana dan mengajukannya kepada PPK untuk ditetapkan.						Konsep SK Pemberhentian ASN karena pidana	3 hari	Rekomendasi/disposisi	
7	Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan Surat Keputusan Pemberhentian ASN.						Konsep SK Pemberhentian ASN karena pidana	5 hari	SK Pemberhentian ASN karena pidana	
8	BKPSDM mendistribusikan SK Pemberhentian kepada ASN yang bersangkutan, SKPD terkait, BKAD, Inspektorat, PT. Taspem dan BKN.						Surat Pengantar	60 menit		
9	Pengarsipan SK pemberhentian karena melakukan tindak pidana.						SK Pemberhentian ASN karena pidana			

* Keterangan bagan alir/flowcart :



: TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri



: PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui




: DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon




: DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan

















: DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	07 DIS/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani (Uzur)


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; 6. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 7. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan verifikasi dan analisa data usul pemberhentian PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. KELENGKAPAN BERKAS PEMBERHENTIAN 2. File Usulan 	
Output	Pengesahan
SK PEMBERHENTIAN	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Saiful Resulindiqasi, MM Pembina Pembina Utama Muda (IV/c) NIK: 19600041986032008</p>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani
 dan/atau Rohani (Uzur)

NO	KEGIATAN								MUTU BAKU			KETERANGAN
		SKPD/PENERIMA	RS	BKN	BKPSDM Kepegawaian	Sekda	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan permohonan pensiun karena uzur dari SKPD							Usul pemberhentian PNS	1 hari kerja	Disposisi		
2	Penjadwalan pemeriksaan							Disposisi	1 hari kerja	draft rekomendasi		
3	Pembuatan rekomendasi pemberhentian berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS							draft rekomendasi	5 hari kerja	Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan		
4	Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan							draft rekomendasi	5 hari kerja	Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan		
4	Upload ke Aplikasi IMUT BKN dan penyerahan SK							Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan	1 hari kerja	Rekomendasi BKN		
5	Pembuatan SK pemberhentian sesuai rekomendasi BKN							Rekomendasi BKN	1 hari kerja	draft SK pemberhentian		
8	persetujuan dan TTD SK Pemberhentian							draft SK pemberhentian	5 hari kerja	SK pemberhentian		
9	penyerahan SK							SK pemberhentian				
10	menerima SK pemberhentian											











* Keterangan bagan alir/flowchart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	08 DIS/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	Penerbitan SK Hukuman Disiplin


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; 6. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 7. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan verifikasi dan analisa data usul pemberhentian PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. KELENGKAPAN BERKAS PEMBERHENTIAN 2. File Usulan 	
Output	Pengesahan
SK PEMBERHENTIAN	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;"> <u>Drs. Santu Restuningsasi, MM</u> Penjabat Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196609041986032008 </p>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penerbitan SK Hukuman Disiplin

Prosedur : Penerbitan SK Hukuman Disiplin											
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SKPD	Inspektorat	BKPSDM	Tim Pemeriksa	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Perangkat Daerah (SKPD) menyampaikan berkas hasil pembinaan terhadap pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin. Dalam hal terdapat pengaduan masyarakat, Inspektorat menyampaikan berkas hasil pembinaan pegawai yang terindikasi pelanggaran disiplin tersebut kepada BKPSDM.							Berkas pembinaan	30 Menit		
2	BKPSDM membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri atas unsur pengawasan, kepegawaian, serta perangkat daerah terkait (Inspektorat, BKPSDM, dan SKPD terkait).								7 hari	Surat Tugas Tim Pemeriksa	
3	Tim Pemeriksa melakukan Pemanggilan Pertama dan Kedua kepada atasan langsung serta pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin.						Surat Pemanggilan Pemeriksaan	14 hari		Berita Acara Pemeriksaan	
4	Tim Pemeriksa menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Ketua Tim dan seluruh anggota Tim Pemeriksa.						Berita Acara Pemeriksaan	7 hari		Laporan Hasil Pemeriksaan	
5	Tim Pemeriksa menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian untuk memperoleh rekomendasi atau disposisi terkait jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan.						Laporan Hasil Pemeriksaan	20 menit			
6	Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan rekomendasi atau disposisi mengenai jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan kepada pegawai yang bersangkutan.							3 hari		Rekomendasi/disposisi	
8	BKPSDM menyusun konsep Surat Keputusan Hukuman Disiplin berdasarkan rekomendasi atau disposisi Pejabat Pembina Kepegawaian, kemudian mengajukan konsep tersebut kepada PPK untuk ditetapkan.						Konsep SK Hukuman Disiplin	5 hari		SK Hukuman Disiplin	
9	BKPSDM mendistribusikan Surat Keputusan Hukuman Disiplin kepada pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin serta kepada SKPD terkait, BKAD, Inspektorat, PT Taspen, dan BKN.						Surat Pengantar	60 menit			
10	Pengarsipan SK hukuman disiplin ASN								60 menit	- Laporan Hasil Pemeriksaan - SK Hukuman Disiplin	









* Keterangan bagan alir/flowcart :

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	09 DIS/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	Pemberhentian PNS Yang Telah Mencapai Batas Usia Pensiun


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; 6. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 7. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan verifikasi dan analisa data usul pemberhentian PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. KELENGKAPAN BERKAS PEMBERHENTIAN 2. File Usulan 	
Output	Pengesahan
SK PEMBERHENTIAN	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p> <div style="text-align: center;">  <p>Desa Restuningasi, MM Pemimpin Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 198601041986032008</p> </div>


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pemberhentian PNS
Yang Telah Mencapai Batas Usia Pensiun

NO	KEGIATAN	PENERIMA	BKN	BKPSDM Kepegawaian	Sekda	Walikota	MUTU BAKU			KETERANGAN
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BKN menyampaikan data perorangan calon penerima pensiun (DPCP) kepada PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun melalui PPK						data perorangan calon penerima pensiun (DPCP)		Disposisi	
2	Pengecekan data kepegawaian						data perorangan calon penerima pensiun (DPCP)	1 hari kerja	data terverifikasi	
3	Pembuatan draft SK pemberhentian						data perorangan calon penerima pensiun (DPCP)	1 hari kerja	draft SK pemberhentian	
4	persetujuan dan TTD SK Pemberhentian						draft SK pemberhentian	5 hari kerja	SK pemberhentian	
5	Upload ke Aplikasi IMUT BKN dan penyerahan SK						SK pemberhentian	1 hari kerja		
6	menerima SK pemberhentian									

* Keterangan bagan alir/flowchart :













-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	10 DIS/SOP/35.79.502/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
BIDANG DATA, FORMASI DAN JABATAN	Nama SOP	Pemberhentian PNS karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; 6. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 7. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan verifikasi dan analisa data usul pemberhentian PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Lemari arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kelengkapan	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> 1. KELENGKAPAN BERKAS PEMBERHENTIAN 2. File Usulan 	
Output	Pengesahan
SK PEMBERHENTIAN	<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Henti Restuningsasi, MM Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM RIP. 196609041986032008</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pemberhentian PNS karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					Keterangan			
		SKPD/PENERIMA	BKN	BKPSDM Kepegawaian	Sekda	Walikota		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan usul pemberhentian PNS karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang kepada PPK						Usul pemberhentian PNS		Disposisi	
2	Pemeriksaan berkas pegawai yang bersangkutan dan membuat draft rekomendasi						Disposisi	1 hari kerja	draft rekomendasi	
3	Persetujuan, penundaan atau penolakan rekomendasi						draft rekomendasi	1 hari kerja	Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan	
4	Upload ke Aplikasi IMUT BKN dan penyerahan SK						Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan	1 hari kerja	Rekomendasi BKN	
5	Pembuatan SK pemberhentian sesuai rekomendasi BKN						Rekomendasi BKN	1 hari kerja	draft SK pemberhentian	
8	persetujuan dan TTD SK Pemberhentian						draft SK pemberhentian	1 hari kerja	SK pemberhentian	
9	penyerahan SK						SK pemberhentian	1 hari kerja		
10	menerima SK pemberhentian									

* Keterangan bagan alir/flowchart:

-  : TERMINATOR, untuk memulai atau mengakhiri
-  : PROCESS, untuk menunjukkan proses yang harus dilalui
-  : DECISION, jika - maka, jika syarat lengkap maka akan ditandatangani, jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon
-  : DOCUMENT, untuk menunjukkan dokumen yang dibutuhkan atau dihasilkan
-  : DATA, data-data yang dibutuhkan untuk memverifikasi suatu persyaratan