

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
2024**

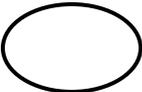
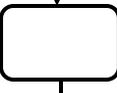
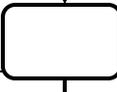


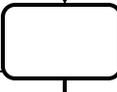
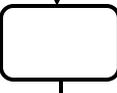
**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PEMROSESAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik3. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara4. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 29 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menelaah surat2. Menguasai sistem kearsipan3. Memahami dengan baik prosedur dan fungsi surat4. Kemampuan mengaplikasikan Microsoft Office
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu2. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar3. Buku Ekspedisi4. Komputer/Printer/Scanner/Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penerimaan surat masuk tidak dilakukan dengan tepat waktu, maka komunikasi, urusan administrasi, dan berbagai kerja kedinasan dapat terganggu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan Nomor Agenda Surat Masuk2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual (map arsip)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang-Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat dari OPD lain dan mencatat pada buku agenda surat masuk, lalu men- <i>scan</i> surat ke dalam aplikasi						Surat Masuk, Buku Agenda	5 menit	Surat masuk yang telah diagendakan	
2.	Melakukan pengecekan surat masuk untuk menelaah tujuan surat dan kesesuaian nomor, tanggal, dan perihal surat yang dicatat dalam buku agenda, kemudian selanjutnya disampaikan ke Sekretaris						Surat Masuk yang telah diberi Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah diagendakan dan diberi lembar disposisi	
3.	Memberikan saran disposisi surat ke Kepala Badan pada lembar disposisi						Surat Masuk yang telah diberi saran disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah diagendakan dan diberi saran disposisi	
4.	Mendisposisi surat dan diserahkan kembali ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat Masuk yang telah didisposisi	30 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
5.	Menerima surat yang telah didisposisi Kepala Badan, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat ke Bidang sesuai disposisi Kepala Badan						Surat Masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
6.	Mendistribusikan surat masuk yang telah didisposisi ke bidang/pejabat terkait dan						Surat Masuk yang telah didisposisi dan buku ekspedisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang-Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	membawa buku ekspedisi sebagai tanda terima									
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan dan menandatangani lembar tanda terima					SELESAI	Surat Masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENYUSUNAN KEBUTUHAN FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Pegawai Negeri Sipil untuk Daerah);
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil ;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 386 Tahun 2023 tentang Kebutuhan Pegawai Aparatur Negara Secara Nasional Tahun Anggaran 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Kebutuhan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Mengetahui tugas dan fungsi atas Penyusunan Kebutuhan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Mengetahui mekanisme Penyusunan Kebutuhan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)

KETERKAITAN:

SOP Pemrosesan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Peraturan dan Perundang-undangan
2. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS)
3. Aplikasi Sistem Informatika Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) lokal , Komputer dan Printer
4. Aplikasi E-Formasi Menpan RB

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA/PELAKU									MUTU BAKU			Keterangan	
		Menpan RB	BKN	Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala BKPSDM	Sekre Taris BKPSDM	Kepala Bidang	JF	Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima Berkas dari Perangkat Daerah usulan kebutuhan ASN berdasarkan Anjab / ABK											Dokumen Usulan	1 jam /dokumen OPD	Disposisi/Perintah	Perintah Kepala BKPSDM
2.	Melakukan inputing data kebutuhan ASN ke dalam aplikasi E-formasi Menpan											Dokumen Usulan	1 jam /dokumen OPD	Disposisi/Perintah	Perintah Kepala Bidang
3.	Memeriksa data kebutuhan ASN ke dalam aplikasi e-formasi											Dokumen Usulan	1 jam /dokumen OPD	Disposisi/Perintah	Perintah Pimpinan
4.	Melakukan validasi kebutuhan ASN ke dalam aplikasi e-formasi											Dokumen Usulan	1 jam /dokumen OPD	Disposisi/Perintah	Perintah Pimpinan
5.	Meneliti dan Menerima usulan kebutuhan ASN yang dientri ke dalam aplikasi e-formasi untuk diparaf											Dokumen Usulan	30 Menit/ dokumen OPD	Disposisi/Perintah	Perintah Pimpinan
6.	Meneliti dan Menerima usulan kebutuhan ASN yang dientri ke dalam aplikasi e-formasi untuk diparaf											Dokumen Usulan	30 Menit/ dokumen OPD	Disposisi/Perintah	Perintah Pimpinan
7.	Meneliti dan Menerima usulan kebutuhan ASN yang dientri ke dalam aplikasi e-formasi untuk diparaf											Dokumen Usulan	1 hari dokumen usulan	Disposisi/Perintah	Perintah Pimpinan
8.	Menandatangani usulan kebutuhan ASN											Dokumen Usulan	1 hari dokumen usulan	Disposisi/Perintah	Perintah Pimpinan
9.	Mencetak rincian usul formasi ASN											Dokumen Usulan	3 jam dokumen usulan	Dokumen Usul Kebutuhan ASN	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI PENERIMAAN PPPK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021;
5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2023;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 648 Tahun 2023;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 649 Tahun 2023;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 650 Tahun 2023;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 652 Tahun 2023;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 653 Tahun 2023;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 654 Tahun 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengadaan PPPK berkoordinasi dengan Panselnas;
2. Mengumumkan jenis jabatan yang lowong, jumlah PPPK yang dibutuhkan, Masa Perjanjian Kerja dan persyaratan pelamaran;
3. Melakukan seleksi administrasi terhadap berkas lamaran dan dokumen persyaratan lainnya sebagaimana tercantum dalam pengumuman;
4. Mengumumkan hasil seleksi administrasi , hasil integrasi seleksi dengan panselnas;
5. Menyiapkan sarana pelaksanaan seleksi kompetensi;
6. Melaksanakan seleksi kompetensi;
7. Mengumumkan hasil seleksi kompetensi, hasil integrasi seleksi dengan panselnas.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemrosesan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Kebutuhan Formasi ASN	1. Buku Peraturan dan Perundang-undangan 2. Aplikasi SSCASN 3. Komputer yang terkoneksi dengan CAT BKN 4. Komputer dan Printer 5. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

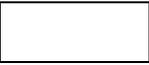
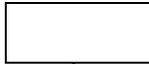
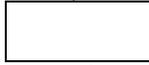
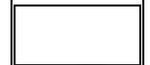
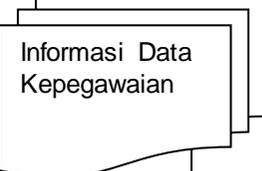


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ;5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 87 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Mandiri Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Pimpinan Tinggi Non Aparatur Sipil Negara secara Elektronik Tahun 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan dalam Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian2. Mengetahui tugas dan fungsi atas prosedur Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian3. Mengetahui mekanisme Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pemrosesan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan dan Perundang-undangan2. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS)3. Aplikasi Sistem Informatika Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) lokal , Komputer dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan ditampilkan dalam Profil Data ASN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA/PELAKU					MUTU BAKU			Keterangan	
		PEMROSES ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	JABATAN FUNGSIONAL / PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Menerima dokumen dari Bidang bidang yang menangani perubahan data ASN (Kenaikan Pangkat, Promosi/Mutasi Jabatan, Perolehan /Pencantuman Gelar/Pengangkatan CPNS/PNS dan Mutasi PNS, dll)						Dokumen ASN	2 Menit/ dokumen	Disposisi/Perintah	Perintah Kepala BKPSDM	
2.	Mengentri dokumen perubahan ASN ke Aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian)						Dokumen ASN	5 Menit/ dokumen	Disposisi/Perintah	Perintah Kepala Bidang	
3.	Memeriksa perubahan data ASN di aplikasi SIMPEG						Dokumen ASN	3 Menit/ dokumen	Format data perubahan	Perintah Kepala Bidang	
4.	Mengolah data sesuai format						Dokumen ASN	3 Menit/ dokumen	Format data perubahan	Perintah Kepala Bidang	
5.	Memvalidasi / menganalisa perubahan Data						Dokumen ASN	5 menit	Format data perubahan	Perintah Kepala Bidang	
6.	Meneliti dan memeriksa data yang diremajakan pada aplikasi SIMPEG						Informasi Data Kepegawaian	5 menit	Data Perubahan	Perintah Kepala Bidang	
7.	Meneliti dan memeriksa data yang diremajakan pada aplikasi SIMPEG						Informasi Data Kepegawaian	5 menit	Data Perubahan	Perintah Kepala BKPSDM	
8.	Meneliti dan memeriksa data yang diremajakan pada aplikasi SIMPEG						Informasi Data Kepegawaian	5 menit	Data Perubahan		
9	Data ASN yang dirubah ditampilkan dalam bentuk informasi Kepegawaian dapat dipergunakan untuk pengambilan keputusan administrasi ASN							Informasi Data Kepegawaian	20 menit	Data Perubahan	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DATA REKAPITULASI JUMLAH APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
6. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 87 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Mandiri Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Pimpinan Tinggi Non Aparatur Sipil Negara secara Elektronik Tahun 2021.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Data Rekapitulasi Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Mengetahui tugas dan fungsi atas prosedur Penyusunan Data Rekapitulasi Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Mengetahui mekanisme Penyusunan Data Rekapitulasi Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN)

KETERKAITAN:

SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian

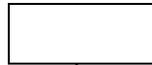
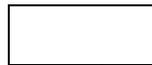
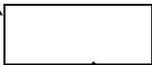
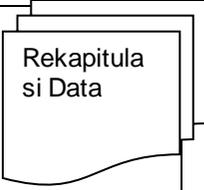
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Peraturan dan Perundang-undangan
2. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS)
3. Aplikasi Sistem Informatika Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) lokal , Komputer dan Printer

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA/PELAKU					MUTU BAKU			Keterangan
		PEMROSES ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Berkas dari Bidang bidang yang menangani perubahan data ASN (Kenaikan Pangkat, Promosi/Mutasi Jabatan, Perolehan /Pencantuman Gelar/Pengangkatan CPNS/PNS dan Mutasi PNS, dll)						Dokumen ASN	5 Menit/ dokumen	Disposisi/Perintah	Perintah Kepala BKPSDM
2.	Mengentri data perubahan ASN ke Aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian)						Dokumen ASN	10 Menit/ dokumen	Disposisi/Perintah	Perintah Kepala Bidang
3.	Memeriksa perubahan data pada profil ASN di aplikasi SIMPEG						Dokumen ASN	10 Menit/ dokumen	Format data rekapitulasi	Perintah Kepala Bidang
4.	Mengolah Data dengan format data rekapitulasi ASN						Format Rekapitulasi	1 jam	Format data rekapitulasi	Perintah Kepala Bidang
5.	Meneliti dan Menerima Data Rekapitulasi Jumlah ASN						Format Rekapitulasi	1 jam	Format data rekapitulasi	Perintah Kepala Bidang
6.	Meneliti dan Menerima Data Rekapitulasi Jumlah ASN untuk diparaf						Data Rekapitulasi	10 menit	Data Rekapitulasi	Perintah Kepala Bidang
7.	Meneliti dan Menerima Data Rekapitulasi Jumlah ASN untuk diparaf						Data Rekapitulasi	5 menit	Data Rekapitulasi	Perintah Kepala BKPSDM
8.	Menandatangani Data Rekapitulasi Jumlah ASN						Data Rekapitulasi	5 menit	Data Rekapitulasi	
9.	Mendokumentasikan Data Rekapitulasi dan Menggandakan untuk yang mengambil kepentingan dalam pengambilan keputusan						Data Rekapitulasi	5 menit	Data Rekapitulasi	

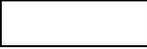
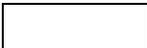
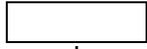
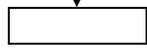
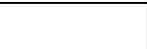


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN PROGRAM KERJA KORPRI KABUPATEN TAPANULI UTARA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 Tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;Keputusan Musyawarah KORPRI Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2022 Tentang Penetapan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Tapanuli Utara;Surat Edaran Ketua Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 061/05/5-3.2-3/VIII/2022 Tanggal 22 Agustus 2022 Tentang Tindak Lanjut dari Hasil Musyawarah dan Pengukuhan Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Tapanuli Utara.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui program kerja KORPRI Kabupaten Tapanuli Utara;Mengetahui besaran iuran anggota KORPRI;Mengetahui persyaratan untuk memperoleh Tali Asih KORPRI.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemrosesan Surat MasukSOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">Buku Peraturan dan Perundang-undanganKomputer dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA/PELAKU					MUTU BAKU			Keterangan
		PEMROSES ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima berkas dari anggota KORPRI						Berkas Anggota KORPRI	5 Menit/ dokumen	Disposisi/Perintah	Perintah Kepala BKPSDM
2.	Mengentri data anggota KORPRI yang memperoleh tali asih untuk diperbaiki						Berkas Anggota KORPRI	10 Menit/ dokumen	Disposisi/Perintah	Perintah Kepala Bidang
3.	Memeriksa perubahan data pada profil ASN di aplikasi SIMPEG						Berkas Anggota KORPRI	10 Menit/ dokumen	Format data rekapitulasi	Perintah Kepala Bidang
4.	Mengolah data dalam bentuk daftar penerima tali asih						Format Rekapitulasi	1 jam	Format data rekapitulasi	Perintah Kepala Bidang
5.	Meneliti dan menerima data daftar penerima tali asih						Format Rekapitulasi	1 jam	Format data rekapitulasi	Perintah Kepala Bidang
6.	Meneliti dan menerima data daftar penerima tali asih untuk diparaf						Data Rekapitulasi	10 menit	Data Rekapitulasi	Perintah Kepala Bidang
7.	Meneliti dan menerima data daftar penerima tali asih untuk diparaf						Data Rekapitulasi	5 menit	Data Rekapitulasi	Perintah Kepala BKPSDM
8.	Menandatangani daftar penerima tali asih						Data Rekapitulasi	5 menit	Data Rekapitulasi	
9.	Mendokumentasikan daftar penerima tali asih dan menggandakan untuk yang mengambil kepentingan dalam pengambilan keputusan						Data Rekapitulasi	5 menit	Data Rekapitulasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS;
4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Isteri/Kartu Suami PNS.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai microsoft word dan excel
2. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional

KETERKAITAN:

1. SOP Pemrosesan Surat Masuk
2. SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer dan printer
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

1. Kenaikan Pangkat tidak dapat diberikan apabila persyaratan tidak lengkap
2. Usul akan dikembalikan apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		STAF	PEJABAT FUNGSIONAL	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	BKPSDM menerima usulan pembuatan Karis/Karsu						1. Surat Pengantar dari SKPD 2. Pas foto Suami/Insteri 2x3 (3 lembar) 3. Fotocopy Surat Nikah dilegalisir 4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dilegalisir 5. Isian Form Daftar Keluarga RGA PNS SE. KA. BAKN No. 08/SE/1983 rangkap 2 6. Surat Pernyataan telah melangsungkan perkawinan pertama/janda/duda 7. SK CPNS, PNS, SK Pangkat, Konversi NIP	15 menit	Berkas Usulan	
2.	Usulan pembuatan Karis/Karsu yang bersangkutan disampaikan kepada Sekretaris BKPSDM						Catatan di lembar disposisi	15 menit		
3.	Mendisposisikan usulan ke Kepala Bidang Mutasi dan Promosi						Catatan di lembar disposisi	15 menit	Lembar Disposisi	
4.	Meneruskan disposisi dari Kepala Bidang kepada Staf						Berkas yang sudah lengkap	4 menit	Lembar Disposisi	
5.	Staf menerima berkas usulan pembuatan Karis/Karsu untuk dilihat kelengkapan persyaratan, yang selanjutnya dibuatkan surat pengantar ke BKN Kanreg VI Medan						Berkas yang sudah lengkap	2 jam	Surat Pengantar	
6.	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menerima, memeriksa, dan memaraf Surat Pengantar							30 menit	Surat Pengantar Telah Diparaf	
7.	Sekretaris BKPSDM menerima, memeriksa, dan memaraf Surat Pengantar						Berkas yang sudah lengkap	30 menit	Surat Pengantar Telah Diparaf	
8.	Kepala BKPSDM menandatangani Surat Pengantar ke BKN Kanreg						Berkas yang sudah lengkap	30 menit	Surat Pengantar Telah Ditandatangani	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		STAF	PEJABAT FUNGSIONAL	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mengantarkan usulan yang telah ditandatangani ke Kanreg VI Medan			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Berkas yang sudah lengkap	3 hari		
10.	BKN Kanreg VI Medan menerbitkan Karis/Karsu dan disampaikan ke BKPSDM					<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Berkas yang sudah lengkap dan surat pengantar	1 bulan	Karis/Karsu	
11.	Staf menyampaikan ke pemohon Karis/Karsu	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					Berkas yang sudah lengkap dan surat pengantar			

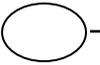
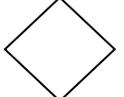


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN USUL KENAIKAN GAJI BERKALA 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 Manajemen PNS;3. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara4. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor. 08 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai microsoft word dan excel2. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan Surat Masuk2. SOP Kenaikan Pangkat PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer dan Printer2. SIMPEG3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelaksanaan pembuatan gaji berkala tidak berjalan dengan baik maka penerimaan gaji pegawai akan terlambat.	Disimpan sebagai Data elektronik (Software) dan File Kabinet (Hardware)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA/PELAKU							MUTU BAKU		
		Pemohon	Pelaksana	JF Penyetaraan	Kabid Mutasi dan Promosi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Kepala BKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan berkas usul kenaikan gaji berkala ke BKPSDM Kabupaten Tapanuli Utara								Bahan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Bahan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah siap
2.	Menyiapkan Bahan usulan Kenaikan Gaji Berkala								Bahan pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	60 menit	Draf pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
3.	Memverifikasi Usulan Kenaikan Gaji Berkala								Draf pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Draf pengusulan Kenaikan Gaji Berkala telah diverifikasi
4.	Menyetujui Usulan Kenaikan Gaji Bekala								Draf usulan Kenaikan Gaji Berkala telah diverifikasi	30 menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala telah disetujui
5.	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM								SK Kenaikan Gaji Berkala yang tertandatangani	15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala
6.	Menyerahkan usulan kenaikan Gaji Berkala kepada ASN untuk diteruskan ke BKAD								SK Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Tanda terima



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN USUL KENAIKAN PANGKAT PNS

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
5. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor. 08 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai microsoft word dan excel
2. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional

KETERKAITAN:

SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer dan printer
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

1. Kenaikan Pangkat tidak dapat diberikan apabila persyaratan tidak lengkap
2. Usul akan dikembalikan apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

NO	AKTIVITAS	Pemohon	JF/PE LAKSANA	JF Penyetaraan	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi dan Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Kanreg VI BKN/BKN Pusat	Gubernur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
5.	Membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah oleh Bupati												Aplikasi Komputer	1 hari	SK	
6.	Petikan Kenaikan Pangkat													Aplikasi Komputer	3 hari	SK
7.	Penyerahan Keputusan Kenaikan Pangkat ke Pegawai Negeri Sipil												Tanda terima	1 hari	SK	
8.	Penyimpanan/Pengarsipan												Tanda terima	1 hari	SK	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN USUL PENGANGKATAN PERTAMA 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 Manajemen PNS;3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara – RB Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional;5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal memiliki Ijazah D-III2. Menguasai microsoft word dan excel3. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan Surat Masuk2. SOP Pelayanan Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan dan Perundang-undangan2. Kertas kop surat lambang garuda emas3. Jaringan Internet4. Perangkat Komputer 1 Set
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN USUL PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara – RB Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal memiliki Ijazah D-III
2. Menguasai microsoft word dan excel
3. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional

KETERKAITAN:

1. SOP Pemrosesan Surat Masuk
2. SOP Kenaikan Jenjang Jabatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Peraturan dan Perundang-undangan
2. Kertas kop surat lambang garuda emas
3. Jaringan Internet
4. Perangkat Komputer 1 Set

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN USUL KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara – RB Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai microsoft word dan excel
2. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional

KETERKAITAN:

1. SOP Pemrosesan Surat Masuk
2. SOP Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Peraturan dan Perundang-undangan
2. Kertas kop surat lambang garuda emas
3. Jaringan Internet
4. Perangkat Komputer 1 Set

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN UJIAN DINAS TINGKAT I DAN II

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai microsoft word dan excel
2. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional

KETERKAITAN:

SOP Pemrosesan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat komputer dan printer
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BKPSDM	PERANGKAT DAERAH	JABATAN PENYETARAAN	PEMROSES KP	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SEKRETARIAT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan surat pemberitahuan Pelaksanaan ujian Dinas ke Perangkat Daerah dan melakukan Koordinasi fasilitasi.							Fotocopy SKP Tahun Terakhir;		Surat Pemberitahuan	
2.	Menyampaikan usulan daftar nominatif dan kelengkapan berkas calon peserta.							Fotocopy Sah SK CPNS	Max 3 Minggu	Berkas Usulan	
3.	Mendisposisikan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti.							Fotocopy Sah SK Pangkat Terakhir	3 menit	Disposisi Usulan	
4.	Menugaskan Pemroses KP untuk mengagendakan dan memproses berkas usulan.							Fotocopy Sah Ijazah Terakhir	5 menit	Agenda	
5.	Memverifikasi berkas Calon Peserta Ujian Dinas: a. Berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada Pengusul dan Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS) berkas dikembalikan kepada Pengusul b. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diketik surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian Dinas serta pemanggilan mengikuti ujian bagi calon peserta yang lolos verifikasi							<ul style="list-style-type: none"> - Asli Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin - Asli Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja - Pas foto uk. 3x4 cm warna 	3 hari	Kelengkapan Berkas	
6.	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian dinas serta pemanggilan mengikuti ujian bagi calon peserta yang lolos verifikasi.									Surat Pemberitahuan	
7.	Menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian dinas serta pemanggilan mengikuti ujian bagi calon peserta yang lolos verifikasi.							Surat Pemberitahuan		Surat Pemberitahuan	
8.	Memberikan penomoran pada surat dan menyampaikan kepada pengolah.							Surat Pemberitahuan	5 Menit	Surat Pemberitahuan	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BKPSDM	PERANGKAT DAERAH	JABATAN PENYETARAAN	PEMROSES KP	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SEKRETARIAT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Menyampaikan Surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian dinas serta pemanggilan mengikuti ujian bagi calon peserta yang lolos verifikasi.							Surat Pemberitahuan	3 Menit	Surat Pemberitahuan	
10.	Mengikuti ujian dinas (pelaksanaan ujian dinas).							Surat Pemberitahuan	Max 1 Minggu	Surat Pemberitahuan	
11.	Membuat laporan hasil Ujian dinas							Peserta Ujian Dinas Secara online	1 Hari	Waktu/ tempat pelaksanaan	
12.	Melaksanakan rapat kelulusan oleh Kepala Badan dan menetapkan peserta yang lulus Ujian Dinas							Hasil Jawaban peserta secara online	120 menit	Hasil CAT	
13.	Membuat sertifikat tanda lulus ujian dinas (STLUD)							Keputusan Nilai Ambang Batas	1 Hari	Keputusan Kepala BKPSDM tentang kelulusan	
14.	Mendisposisikan kasubbid dan Pemroses Ujian Dinas untuk mendistribusikan Sertifikat Tanda Lulus Ujian Dinas bagi peserta yang lulus kepada Perangkat Daerah.							Keputusan Kepala BKPSDM tentang kelulusan	Max 1 Minggu	STLUD	
15.	Mendistribusikan Sertifikat Tanda Lulus Ujian Dinas bagi peserta yang lulus kepada Perangkat Daerah							STLUD		Disposisi STLUD	
16.	Menerima surat pemberitahuan kelulusan dan Sertifikat Tanda Lulus Ujian Dinas.							Disposisi STLUD		Perangkat Daerah menerima STLUD	

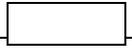
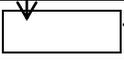
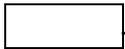
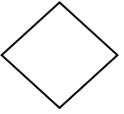
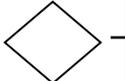


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH KENAIKAN PANGKAT

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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai microsoft word dan excel2. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan Surat Masuk2. SOP Kenaikan Pangkat PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer dan printer2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		KEPALA BKPSDM	PERANGKAT DAERAH	JABATAN PENYETARAAN	PEMROSES KP	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SEKRE TARIAT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menyampaikan surat pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat ke Perangkat Daerah.							Fotocopy SKP Tahun Terakhir;		Surat Pemberitahuan	
2.	Menyampaikan usulan daftar nominatif dan kelengkapan berkas calon peserta.							Fotocopy Sah SK CPNS	Max 3 Minggu	Berkas Usulan	
3.	Mendisposisikan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti.							Fotocopy Sah SK Pangkat Terakhir	3 menit	Disposisi Usulan	
4.	Menugaskan Pemroses untuk mengagendakan dan memproses berkas usulan.							Fotocopy Sah Ijazah Terakhir	5 menit	Agenda	
5.	Memverifikasi berkas Calon Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah: c. Berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada Pengusul dan Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS) berkas dikembalikan kepada Pengusul d. Apabila berkas lengkap, selanjutnya disampaikan ke Kantor Regional VI BKN Medan untuk diverifikasi lebih lanjut, setelah lolos selanjutnya dibuat surat pemberitahuan Pelaksanaan UPKP serta mengikuti pemanggilan peserta CAT							<ul style="list-style-type: none"> - Asli Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin - Asli Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja - Pas foto uk. 3x4 cm warna 	3 hari	Kelengkapan Berkas	
6.	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian penyesuaian kenaikan pangkat serta pemanggilan mengikuti ujian bagi calon peserta yang lolos verifikasi.									Surat Pemberitahuan	
7.	Menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian penyesuaian kenaikan pangkat serta pemanggilan mengikuti ujian bagi calon peserta yang lolos verifikasi.							Surat Pemberitahuan		Surat Pemberitahuan	
8.	Memberikan penomoran pada surat dan menyampaikan kepada pengolah.							Surat Pemberitahuan	5 Menit	Surat Pemberitahuan	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		KEPALA BKPSDM	PERANGKAT DAERAH	JABATAN PENYETARAAN	PEMROSES KP	KABID MUTASI DAN PROMOSI	SEKRETARIAT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
9.	Menyampaikan Surat pemberitahuan pelaksanaan Ujian penyesuaian kenaikan pangkat serta pemanggilan mengikuti ujian bagi calon peserta yang lolos verifikasi.							Surat Pemberitahuan	3 Menit	Surat Pemberitahuan	
10.	Mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat (pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat).							Surat Pemberitahuan	Max 1 Minggu	Surat Pemberitahuan	
11.	Membuat Laporan Hasil Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat							Peserta Ujian Dinas Secara online	1 Hari	Waktu/ tempat pelaksanaan	
12.	Melaksanakan rapat kelulusan oleh Kepala Badan dan menetapkan peserta yang lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.							Hasil Jawaban peserta secara online	120 menit	Hasil CAT	
13.	Membuat sertifikat tanda lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.							Keputusan Nilai Ambang Batas	1 Hari	Keputusan Kepala BKPSDM tentang kelulusan	
14.	Mendisposisikan Jabatan Penyetaraan dan Pemroses UPKP untuk mendistribusikan Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi peserta yang lulus							Keputusan Kepala BKD tentang kelulusan	Max 1 Minggu	STLUD	
15.	Mendistribusikan Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi peserta yang lulus kepada Perangkat Daerah dan menyampaikan berkas tersebut ke Bidang Informasi Kepegawaian.							STLUD		Disposisi STLUD	
16.	Menerima surat pemberitahuan kelulusan dan Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.							Disposisi STLUD		Perangkat Daerah menerima STLUD	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENCANTUMAN GELAR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara5. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor. 08 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai microsoft word dan excel2. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan Surat Masuk2. SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer dan printer2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Kenaikan Pangkat tidak dapat diberikan apabila persyaratan tidak lengkap2. Usul akan dikembalikan apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

NO	AKTIVITAS	Pemohon	JFU	JF Penyetaraan	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi dan Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Kanreg VI BKN/BKN Pusat	Gubernur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5.	Penyerahan Keputusan Pencantuman Gelar ke Pegawai Negeri Sipil												Keputusan BKN	1 hari	SK
6.	Penyimpanan/Pengarsipan												Tanda terima	1 hari	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN USUL CUTI 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 Manajemen PNS;3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021;4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;6. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor. 08 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai microsoft word dan excel2. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pemrosesan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer dan printer2. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA/PELAKU							MUTU BAKU		
		Pemohon	Pelaksana	JF Penyetaraan	Kabid Mutasi dan Promosi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Kepala BKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan berkas usul permohonan Cuti ke BKPSDM Kabupaten Tapanuli Utara								Bahan pengusulan ljin Cuti	20 menit	Bahan pengusulan ljin Cuti yang telah siap
2.	Menyiapkan bahan usulan permohonan Cuti								Bahan pengusulan ljin Cuti	45 menit	Draf pengusulan ljin Cuti
3.	Memverifikasi usulan permohonan Cuti								Draf pengusulan ljin Cuti	25 menit	Draf pengusulan ljin Cuti telah diverifikasi
4.	Menyetujui usulan Cuti								Draf usulan Cuti telah diverifikasi	25 menit	Usulan Cuti telah disetujui
5.	Menerima surat ljin Cuti yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM								Surat ljin Cuti yang telah ditandatangani	15 menit	Surat ljin Cuti
6.	Memberi nomor surat ljin Cuti/mencatat dalam buku agenda								Surat ljin Cuti yang telah ditandatangani	15 menit	Surat ljin Cuti yang telah ditandatangani
5.	Menyerahkan surat ljin Cuti kepada ASN								Surat ljin Cuti	15 menit	Tanda terima



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN USUL CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
6. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor. 08 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai microsoft word dan excel
2. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan tentang jabatan fungsional

KETERKAITAN:

1. SOP Pemrosesan Surat Masuk
2. SOP Cuti ASN

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perangkat Komputer dan printer
2. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila prosedur Penetapan Persetujuan Pemberian Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN), Perpanjangan CLTN, Pengaktifan kembali setelah CLTN terlambat akan merugikan status kepegawaian dan penghasilan PNS yang bersangkutan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA/PELAKU								MUTU BAKU				
		Pemo hon	Pelaksa na	JF Penyeta raan	Kabid Mutasi dan Promosi	Sekreta ris BKD	Kepala BKD	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN	KELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Mengajukan berkas usul pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN ke BKPSDM Kabupaten Tapanuli Utara											Bahan pengusulan Ijin Cuti	20 menit	Bahan pengusulan Ijin Cuti
2.	Memeriksa berkas usul pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN dan menyusun konsep surat Nota Persetujuan kemudian meneruskannya kepada Pejabat Penandatangan, jika setuju menandatangani Surat dan Nota Persetujuan											Berkas usulan Ijin Cuti	45 menit	Nota Persetujuan telah di tandatangi
3.	Mengentri usul CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN melalui Aplikasi SI-ASN, dan menguproval Nota Persetujuan untuk diteruskan ke Tim Teknis BKN agar mendapat persetujuan dari Pejabat BKN											Nota Pertimbangan Usulan Cuti telah diverifikasi	30 menit	Nota Pertimbangan Teknis Usulan Cuti telah disetujui
4.	Membuat Surat Keputusan CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN untuk ditandatangani oleh Bupati											Draf Surat Ijin Cuti	1 hari	Surat Ijin Cuti yang telah di tandatangi
5.	Memberi nomor Surat Keputusan CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN											Surat Ijin Cuti yang telah di tandatangi	1 hari	Surat Ijin Cuti yang telah di tandatangi
6.	Menyerahkan Surat Keputusan CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN kepada ASN											Surat Ijin Cuti yang telah di tandatangi	15 menit	Tanda terima



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN PINDAH INSTANSI ANTAR KABUPATEN DALAM PROVINSI, ANTAR KABUPATEN ANTAR PROVINSI DAN ANTAR PROVINSI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Tata Cara Mutasi PNS Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar Provinsi;
5. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
7. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pindah instansi antar kabupaten dalam provinsi, antar kabupaten antar provinsi dan antar provinsi berdasarkan peraturan yang berlaku;
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penerbitan rekomendasi mutasi PNS antar kabupaten dalam provinsi, antar kabupaten dalam provinsi dan antar provinsi;
3. Mengetahui mekanisme penerbitan rekomendasi mutasi PNS antar kabupaten dalam Provinsi, antar kabupaten antar provinsi dan antar provinsi.

KETERKAITAN:

1. SOP Pemrosesan Surat Masuk
2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin
3. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Peraturan dan Perundang-undangan
2. Kertas kop surat lambang garuda emas
3. Jaringan Internet
4. Perangkat Komputer 1 Set

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik (software) dan File Kabinet (Hardware)



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PELAYANAN USUL PENSIUN PNS

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis PNS dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
10. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tapanuli Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Kemampuan memvalidasi data calon pensiun PNS
2. Memahami ketentuan tentang syarat-syarat pemberian pensiun
3. Mengetahui mekanisme penetapan pertimbangan teknis pensiun
4. Memahami regulasi yang berkaitan dengan penetapan pemberhentian dan pensiun
5. Dapat mengoperasikan SIASN

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemrosesan Surat Masuk 2. SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian	1. Buku Peraturan dan Perundang-undangan 2. Perangkat Komputer 3. Aplikasi SIASN 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Prosedur Penetapan SK Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tidak dilakukan/terlambat berakibat pada pada terputusnya penghasilan dari pensiunan PNS dan Janda/Duda PNS serta tidak tercapainya sasaran mutu yang telah ditetapkan BKPSDM	Disimpan sebagai data File

N O	AKTIVITAS	PELAKSANAAN									MUTU BAKU			KET
		Pemo hon	JF	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi dan Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Mengajukan kelengkapan berkas terkait persyaratan usul pensiun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Dokumen Persyaratan usul pensiun	60 menit	Tanda terima surat	
2.	Memeriksa dan mengentry serta meremajakan data usul pensiun PNS melalui SIASN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Dokumen Persyaratan usul pensiun	15 menit	Surat dan usul berkas pensiun	
3.	Mengaproval Perubahan data Calon pensiun dan mengirim usulan melalui aplikasi SIASN					<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Surat persetujuan Pertimbangan Teknis	1 hari	Pertimbangan Teknis	
3.	Penetapan Pertimbangan Teknis pensiun									<input type="checkbox"/>	Surat persetujuan Pertimbangan Teknis	10 hari	Pertimbangan Teknis	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN									MUTU BAKU			KET	
		Pemo hon	JF	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi dan Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	BKN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
4	Memvalidasi usul pensiun yang telah mendapat pertimbangan teknis dan memberikan Nomor SK Pensiun melalui Aplikasi SIASN, kemudian mencetak SK Pensiun dan menyampaikan kepada Pejabat Penandatanganan											Surat persetujuan Pertimbangan Teknis yang sudah ditandatangani BKN	10 hari	Pertimbangan Teknis	
5	Penandatanganan SK Pensiun yang telah mendapat pertimbangan teknis											Konsep Surat Keputusan Bupati	5 hari	SK Pensiun	
6	Menggunggah SK Pensiun yang telah ditandatangani melalui aplikasi SIASN											Keputusan Bupati	15 menit	SK Pensiun	
7	Menyampaikan SK Pensiun yang telah ditandatangani kepada Calon Pensiun											Keputusan Bupati	15 menit	SK Pensiun	



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: EVALUASI DAFTAR HADIR UNIT KERJA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Teliti; 2. Komunikatif.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin PNS	1. ATK; 2. Kalender; 3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Daftar hadir yang sudah di evaluasi/ dicek menjadi lampiran untuk amprah TPP.	1. Ketidakhadiran ASN; 2. Daftar Hadir Unit Kerja.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL / PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima daftar hadir unit kerja.	○				Daftar Hadir Unit Kerja	1 Menit	Daftar Hadir Unit Kerja	
2.	Memeriksa daftar hadir unit kerja, jika ada PNS yang tidak hadir lebih dari 3 (tiga) hari, menyampaikan langkah-langkah yang harus dilaksanakan unit kerja.	↓ □				Daftar Hadir Unit Kerja	1 Menit	Daftar Hadir Unit Kerja yang sudah diperiksa/cek	
3.	Memberi stempel tanda cek pada daftar hadir unit kerja untuk ditandatangani Kepala Bidang.	↓ □				Daftar Hadir Unit Kerja yang sudah diperiksa/cek	1 Menit	Daftar Hadir Unit Kerja yang sudah distempel tanda cek	
4.	Menandatangani daftar hadir unit kerja yang telah dicek.	↘ □	□			Daftar Hadir Unit Kerja yang sudah distempel tanda cek	1 Menit	Daftar Hadir Unit Kerja yang sudah ditandatangani Kepala Bidang	
5.	Menyerahkan daftar hadir unit kerja.	↓ □				Daftar Hadir Unit Kerja yang sudah ditandatangani Kepala Bidang	1 Menit	Daftar Hadir Unit Kerja yang sudah ditandatangani Kepala Bidang	
6.	Mengarsipkan pertinggal daftar hadir unit kerja.	↓ ○				Pertinggal daftar hadir unit kerja	1 Menit		

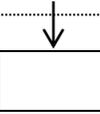
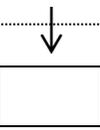
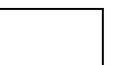
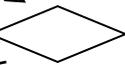


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA

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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan 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 Sipil.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku;2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i>.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pemrosesan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet;3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika berkas Pemberitahuan Penahanan tidak lengkap dan tidak tepat waktu akan terjadi kelebihan pembayaran gaji.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Pemberitahuan Penahanan;2. Surat Keputusan Pembebasan Sementara.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL / PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas pemberitahuan penahanan.					Berkas pemberitahuan penahanan	5 Menit	Berkas pemberitahuan penahanan yang sudah diperiksa	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemberitahuan penahanan, jika lengkap mengetik Konsep Surat Usul Pemberhentian Sementara dan Nota Dinas.					Berkas pemberitahuan penahanan yang sudah diperiksa	60 Menit	Draf Nota Dinas dan Surat Usul Pemberhentian Sementara	
3.	Meneliti Konsep Surat Usul Pemberhentian Sementara dan Nota Dinas kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang.					Draf Surat Usul Pembebasan Sementara dan Nota Dinas	5 Menit	Draf Nota Dinas dan Surat Usul Pembebasan Sementara yang sudah diparaf	
4.	Meneliti kelengkapan berkas dan Konsep Surat Usul Pemberhentian Sementara dan Nota Dinas jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris jika tidak sesuai dikembalikan kepada pejabat pelaksana/fungsional.					Draf Surat Usul Pembebasan Sementara dan Nota Dinas yang sudah diparaf	5 Menit	Draf Nota Dinas dan Surat Usul Pembebasan Sementara yang sudah diparaf	
5.	Meneliti Konsep Usul Pemberhentian Sementara dan Nota Dinas jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang.					Draf Surat Usul Pembebasan Sementara dan Nota Dinas yang sudah diparaf	5 Menit	Draf Surat Usul Pembebasan Sementara dan Nota Dinas yang sudah diparaf	
6.	Meneliti Konsep Surat Usul Pemberhentian Sementara dan Nota Dinas jika sesuai menandatangani Nota Dinas dan memparaf Surat Usul Pemberhentian Sementara dan diteruskan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi dan Umum.					Draf Usul Pembebasan Sementara dan Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 Menit	Surat Usul Pembebasan Sementara yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah	
7.	Menerima Surat Usul Pemberhentian Sementara, yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah untuk diteruskan ke Bupati Tapanuli Utara melalui Ajudan.					Surat Usul Pembebasan Sementara yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah	60 Menit	Surat Usul Pembebasan Sementara yang sudah didisposisi Bupati Tapanuli Utara	
8.	Menerima Surat Usul Pemberhentian Sementara kemudian Memproses Penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara untuk ditandatangani Bupati Tapanuli Utara.					Surat Usul Pembebasan Sementara yang sudah didisposisi Bupati Tapanuli Utara	7 Hari	Surat Keputusan Bupati Tapanuli Utara tentang Pembebasan Sementara	
9.	Surat Keputusan Pemberhentian Sementara diserahkan kepada yang bersangkutan melalui unit kerja..					Surat Keputusan Bupati Tapanuli Utara tentang Pembebasan Sementara			

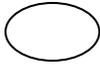
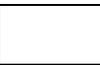


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PEMERIKSAAN PELANGGARAN DISIPLIN PNS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i> .
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Evaluasi Daftar Hadir Unit Kerja	1. ATK; 2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang berwenang menghukum dijatuhi hukuman disiplin.	1. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin ; 2. Surat Keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL / PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima data tentang pelanggaran disiplin PNS.					Data tentang pelanggaran disiplin PNS	5 Menit	Data tentang pelanggaran disiplin PNS yang sudah diperiksa	
2.	Memastikan Data tentang pelanggaran disiplin PNS, jika pelanggaran disiplin berat atau sedang dibentuk tim pemeriksa dugaan pelanggaran disiplin, jika pelanggaran disiplin ringan disampaikan ke unit kerja;					Data tentang pelanggaran disiplin PNS yang sudah diperiksa.	60 Menit	Data tentang pelanggaran disiplin PNS yang sudah diperiksa untuk membentuk tim dugaan pelanggaran sedang dan berat	
3.	Membentuk tim pemeriksa dugaan pelanggaran disiplin;					Data tentang pelanggaran disiplin PNS yang sudah diperiksa untuk membentuk tim dugaan pelanggaran sedang dan berat.	60 Menit	SK Tim Pemeriksa Dugaan Pelanggaran Disiplin	
4.	Menerima hasil pemeriksaan Tim kemudian melaksanakan sesuai dengan hasil pemeriksaan Tim.					SK Tim Pemeriksa Dugaan Pelanggaran Disiplin	60 Menit	Hasil pemeriksaan Tim	

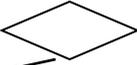


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN DAN/ATAU PROSES PERADILAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i> .
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP pemrosesan surat masuk; 2. SOP Layanan Rekomendasi Lolos Butuh Pindah Masuk dan Persetujuan Pindah Keluar Pegawai Negeri Sipil.	1. ATK; 2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika Data/Rekapitulasi Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan tidak valid dapat mengakibatkan maladministrasi dalam penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan	1. Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan; 2. Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan.

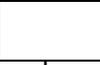
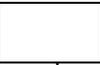
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL / PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan;					Berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan	5 Menit	Berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah diperiksa	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan, dan memastikan yang bersangkutan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan, jika lengkap menetik konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan;	 				Berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah diperiksa	30 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan	
3.	Meneliti konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang;	 				Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah diparaf	
4.	Meneliti kelengkapan berkas dan konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris jika tidak sesuai dikembalikan kepada pejabat pelaksana/fungsional;		 			Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah diparaf	
5.	Meneliti konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang;			 		Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah diparaf	
6.	Meneliti konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan jika sesuai menandatangani;				 	Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
7.	Menerima Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan, yang sudah ditandatangani Kepala Badan;	 				Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
8.	Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan diserahkan kepada yang bersangkutan.	 				Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan yang sudah ditandatangani Kepala Badan			



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR DAN IKATAN DINAS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i> .
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemrosesan Surat Masuk; 2. SOP Layanan Rekomendasi Lolos Butuh Pindah Masuk dan Persetujuan Pindah Keluar Pegawai Negeri Sipil.	1. ATK; 2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika Data/Rekapitulasi Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas tidak valid dapat mengakibatkan maladministrasi dalam penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas.	1. Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas; 2. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL / PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas;					Berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	5 Menit	Berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah diperiksa	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas, dan memastikan yang bersangkutan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas, jika lengkap menetik konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas;					Berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah diperiksa	30 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	
3.	Meneliti konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang;					Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan/atau Proses Peradilan	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah diparaf	
4.	Meneliti kelengkapan berkas dan konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris jika tidak sesuai dikembalikan kepada pejabat pelaksana/fungsional;					Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah diparaf	
5.	Meneliti konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang;					Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah diparaf	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah diparaf	
6.	Meneliti konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas jika sesuai menandatangani, jika tidak sesuai mengembalikan ke Sekretaris;					Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
7.	Menerima Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas, yang sudah ditandatangani Kepala Badan;					Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 Menit	Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Badan	
8.	Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas diserahkan kepada yang bersangkutan.					Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar dan Ikatan Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Badan			

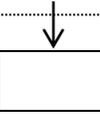
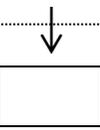
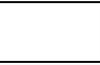
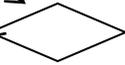
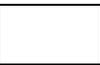


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan.	1. Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i> .
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pemrosesan Surat Masuk	1. ATK; 2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika Usul Penerbitan Tugas Belajar tidak lengkap dikembalikan ke yang bersangkutan melalui Perangkat Daerahnya.	1. Usul Penerbitan Tugas Belajar 2. Surat Keputusan Tugas Belajar

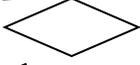
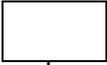
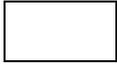
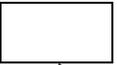
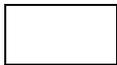
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL / PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas permohonan Tugas Belajar;					Berkas Permohonan Tugas Belajar	10 Menit	Berkas Permohonan Tugas Belajar yang sudah diperiksa	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Tugas Belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja/pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap menyetik konsep Surat Keputusan Tugas Belajar dan Nota Dinas;					Berkas Permohonan Tugas Belajar yang sudah diperiksa	60 Menit	Konsep Nota Dinas dan Surat Keputusan Tugas Belajar	
3.	Meneliti konsep Surat Keputusan Tugas Belajar dan Nota Dinas kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang;					Konsep Surat Keputusan Tugas Belajar dan Nota Dinas	10 Menit	Konsep Nota Dinas dan Surat Keputusan Tugas Belajar yang sudah diparaf	
4.	Meneliti kelengkapan berkas dan konsep Surat Keputusan Tugas Belajar dan Nota Dinas jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris jika tidak sesuai dikembalikan kepada pejabat pelaksana/fungsional;					Konsep Surat Keputusan Tugas Belajar dan Nota Dinas yang sudah diparaf	10 Menit	Konsep Nota Dinas dan Surat Keputusan Tugas Belajar yang sudah diparaf	
5.	Meneliti konsep Surat Keputusan Tugas Belajar dan Nota Dinas jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang;					Konsep Surat Keputusan Tugas Belajar dan Nota Dinas yang sudah diparaf	10 Menit	Konsep Nota Dinas dan Surat Keputusan Tugas Belajar yang sudah diparaf	
6.	Meneliti konsep Surat Keputusan Tugas Belajar dan Nota Dinas jika sesuai menandatangani Nota Dinas dan memparaf Surat Keputusan Tugas Belajar dan diserahkan kepada Bupati Tapanuli Utara melalui Asisten Administrasi dan Umum;					Konsep Surat Keputusan Tugas Belajar dan Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Badan	10 Menit	Surat Keputusan Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Bupati Tapanuli Utara	
7.	Menerima Surat Keputusan Tugas Belajar, yang sudah ditandatangani Bupati Tapanuli Utara;					Surat Keputusan Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Bupati Tapanuli Utara	7 Hari	Surat Keputusan Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Bupati Tapanuli Utara	
8.	Membuat konsep Petikan Tugas Belajar yang telah ditandatangani oleh Bupati Tapanuli Utara meliputi : 1. Penomoran Surat Tugas Belajar atau Tugas Belajar (Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara); 2. Mencetak Petikan Tugas Belajar untuk ditandatangani Kepala Badan; 3. Menyimpan dokumen dalam suatu file.	 				Surat Keputusan Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Bupati Tapanuli Utara	1 Hari	Petikan Tugas Belajar	
9.	Petikan Surat Keputusan Tugas Belajar diserahkan kepada pemohon melalui unit kerja yang bersangkutan melalui unit kerja.					Petikan Tugas Belajar			



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENGUSULAN DAN PENYAMPAIAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku;2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i>.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pemrosesan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet;3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Usul PNS yang menerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;2. PNS yang menerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara untuk pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.					Surat dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara tentang pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	5 Menit	Surat dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara tentang pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya yang sudah didisposisi	
2.	Meneruskan surat dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara untuk pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;					Surat dari Pemerintah Provinsi Sumatera Utara tentang pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya yang sudah didisposisi	60 Menit	Surat tentang pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana kepada unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara	Melalui Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
3.	Menerima berkas usul penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dari unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;					Usul penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	10 hari kerja	Rekap Usul penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
4.	Meneruskan usul penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Kabupaten Tapanuli Utara ke Provinsi Sumatera Utara.					Rekap Usul Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1 hari kerja	Tanda Terima Rekap Usul Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
5.	Menerima surat dari Pemerintah Provinsi Sumatera tentang nama-nama Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya, termasuk PIN dan Piagam;					Surat dari Pemerintah Provinsi Sumatera tentang nama-nama Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	15 menit	Rekap Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana	
6.	Mengkoordinasikan ke Unit Kerja terkait penyelenggara hari besar dalam pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;					Rekap Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana	1 hari kerja	Tanda Kehormatan Satyalancana, PIN dan Piagam	
7.	Memberikan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya, PIN dan Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya kepada Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.					Tanda Kehormatan Satyalancana, PIN dan Piagam			

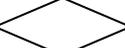


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENGUSULAN PENGAKTIFAN KEMBALI PNS SETELAH TUGAS BELAJAR

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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku;2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i>.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan Surat Masuk;2. SOP Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet;3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Usul Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar;2. Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar.

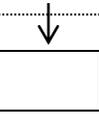
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas permohonan penerbitan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar;					Berkas permohonan penerbitan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar	5 Menit	Berkas permohonan penerbitan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar yang sudah diperiksa	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan penerbitan Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar, jika lengkap mengetik Konsep Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar dan Nota Dinas;	 				Berkas permohonan penerbitan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar yang sudah diperiksa	60 Menit	Draf Nota Dinas dan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar	
3.	Meneliti Konsep Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar dan Nota Dinas kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang;	 				Draf Nota Dinas dan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar	5 Menit	Draf Nota Dinas dan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar yang sudah diparaf	
4.	Meneliti kelengkapan berkas dan Konsep Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar dan Nota Dinas jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris jika tidak sesuai dikembalikan kepada pejabat pelaksana/fungsional;					Draf Nota Dinas dan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar yang sudah diparaf	5 Menit	Draf Nota Dinas dan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar yang sudah diparaf	
5.	Meneliti Konsep Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar dan Nota Dinas jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang;					Draf Nota Dinas dan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar yang sudah diparaf	5 Menit	Draf Nota Dinas dan Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar yang sudah diparaf	
6.	Meneliti Konsep Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar dan Nota Dinas jika sesuai menandatangani Nota Dinas dan memparaf Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar dan diteruskan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi dan Umum;					Draf Surat Pengaktifan Kembali PNS setelah Tugas Belajar dan Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Badan	2 hari	Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah	
7.	Menerima Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar, yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah;					Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah	5 Menit	Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah	
8.	Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar diserahkan kepada yang bersangkutan.	 				Surat Pengaktifan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah			



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i> .
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemrosesan Surat Masuk; 2. SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian.	1. ATK; 2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Karena keterbatasan anggaran, sehingga perlu mempertimbangkan peserta diklat yang akan dikirim.	3. Data Pejabat yang belum mengikuti Diklat Kepemimpinan; 4. Data Pejabat yang sudah mengikuti Diklat Kepemimpinan; 5. Sertifikat Diklat Kepemimpinan.

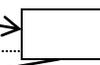
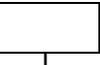
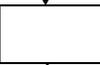
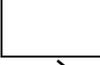
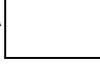
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun data pejabat yang belum mengikuti Diklat Kepemimpinan;					Data Pegawai	1 (satu) hari	Data pejabat yang belum Diklat Kepemimpinan	
2.	Menerima surat pemberitahuan jadwal penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;					Data pejabat yang belum Diklat Kepemimpinan	60 Menit	Surat pemberitahuan jadwal penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan	
3.	Mengirimkan usul pejabat yang akan mengikuti Diklat Kepemimpinan;					Data pejabat yang belum Diklat Kepemimpinan, Surat pemberitahuan jadwal penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan.	60 Menit	Surat usul pejabat yang akan mengikuti Diklat Kepemimpinan	
4.	Menerima surat pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan;					Surat pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan	5 Menit	Surat pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan	
5.	Memproses SPT Peserta Diklat Kepemimpinan;					SPT Peserta Diklat Kepemimpinan	60 Menit	SPT Peserta Diklat Kepemimpinan	
6.	Menyerahkan SPT ke Peserta Diklat Kepemimpinan;					SPT Peserta Diklat Kepemimpinan	5 menit	Sertifikat Diklat Kepemimpinan	
7.	Menerima Sertifikat dari Peserta Diklat Kepemimpinan.					Sertifikat Diklat Kepemimpinan			



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT TEKNIS
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 32 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Teknis Aparatur Sipil Negara.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku;2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i>.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemrosesan Surat Masuk;2. SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet;3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Sertifikat Diklat merupakan syarat Pengangkatan menjadi PNS;2. Masa Percobaan CPNS menjadi PNS 1 (satu) tahun.	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kebutuhan Diklat Teknis;2. Data Calon Peserta Diklat Teknis3. Sertifikat Diklat Teknis.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat pemberitahuan jadwal penyelenggaraan Diklat Teknis;					Surat Pemberitahuan Jadwal Penyelenggaraan Diklat Teknis	5 menit	Jadwal Penyelenggaraan Diklat Teknis	
2.	Meneruskan surat pemberitahuan jadwal penyelenggaraan Diklat Teknis ke Perangkat Daerah;					Jadwal Penyelenggaraan Diklat Teknis	60 Menit	Surat pemberitahuan jadwal penyelenggaraan Diklat Teknis ke Perangkat Daerah	
3.	Menerima nama-nama calon peserta Diklat Teknis dari Perangkat Daerah;					Daftar nama Calon Peserta Diklat Teknis dari Perangkat Daerah	60 Menit	Surat Usul Daftar nama Calon Peserta Diklat Teknis dari Perangkat Daerah	
4.	Mengirimkan usul pejabat yang akan mengikuti Diklat Teknis;					Surat Usul Daftar nama Calon Peserta Diklat Teknis dari Perangkat Daerah.	30 Menit	Tanda Terima/Tanda Kirim	
5.	Menerima surat pemanggilan Peserta Diklat Teknis;					Surat pemanggilan Peserta Diklat Teknis	5 Menit	Surat pemanggilan Peserta Diklat Teknis	
6.	Memproses SPT Peserta Diklat Teknis;					SPT Peserta Diklat Teknis	60 Menit	SPT Peserta Diklat Teknis	
7.	Menyerahkan SPT ke Peserta Diklat Teknis;					SPT Peserta Diklat Teknis	5 menit	Sertifikat Diklat Teknis	
8.	Menerima Sertifikat dari Peserta Diklat Teknis.					Sertifikat Diklat Teknis			



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT PRAJABATAN CPNS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.	1. Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i> .
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pemrosesan Surat Masuk; 2. SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian.	1. ATK; 2. Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 3. Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
3. Sertifikat Diklat merupakan syarat Pengangkatan menjadi PNS; 4. Masa Percobaan CPNS menjadi PNS 1 (satu) tahun.	1. Data Penerimaan CPNS; 2. Data CPNS yang sudah mengikut Diklat Prajabatan PNS.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JABATAN Fungsional / PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat pemberitahuan jadwal penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS;					Surat Pemberitahuan Jadwal Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS	5 menit	Jadwal Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS	
2.	Meneruskan surat pemberitahuan jadwal penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS ke Perangkat Daerah;					Jadwal Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS	5 Menit	Surat pemberitahuan jadwal penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS ke Perangkat Daerah	
3.	Memproses SPT Peserta Diklat Prajabatan CPNS;	 ↓				Daftar nama CPNS yang akan mengikuti Diklat Prajabatan CPNS	60 Menit	SPT Diklat Prajabatan CPNS;	
4.	Menyerahkan SPT ke Peserta Diklat Prajabatan CPNS;	 ↓				SPT Diklat Prajabatan CPNS	5 Menit	STTPL	
5.	Menerima Sertifikat dari Peserta Diklat Prajabatan CPNS.					STTPL			

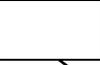
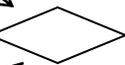


**PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 78 Tarutung 22411 Provinsi Sumatera Utara
Post-el bkpsdm@taputkab.go.id, Laman www.bkpsdm.taputkab.go.id

NOMOR SOP	: 800/ /5-3.1.1/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: 22 Desember 2023
TGL. REVISI	: 02 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TAPANULI UTARA, BENYAMIN NABABAN, S.Pd., M.M. PEMBINA TK. I NIP. 198212122006041006
NAMA SOP	: PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PERCERAIAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 08/SE/1983 tentang Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri SipilSurat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui Aturan dan Ketentuan yang berlaku;Memiliki kemampuan mengaplikasikan <i>Microsoft Office</i>.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pemrosesan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">ATK;Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet;Ketentuan dan Aturan yang berlaku
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika Data/Rekapitulasi Surat Rekomendasi Izin Perceraian tidak valid dapat mengakibatkan maladministrasi dalam penerbitan Surat Rekomendasi Izin Perceraian.	<ol style="list-style-type: none">Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Perceraian;Surat Rekomendasi Izin Perceraian.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN FUNGSIONAL / PELAKSANA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Perceraian;					Berkas permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Perceraian	15 Menit	Berkas permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah diperiksa	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Rekomendasi Izin Perceraian, jika sudah lengkap menetik nota dinas dan konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian;					Berkas permohonan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah diperiksa	30 Menit	Konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian dan Nota Dinas	
3.	Meneliti nota dinas dan konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian kemudian di paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang;					Konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian dan Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas dan Konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah diparaf	
4.	Meneliti kelengkapan berkas, nota dinas dan konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris jika tidak sesuai dikembalikan kepada pejabat pelaksana/fungsional;					Nota Dinas dan Konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah diparaf	15 Menit	Nota Dinas dan Konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah diparaf	
5.	Meneliti nota dinas dan konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang;					Nota Dinas dan Konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah diparaf	5 Menit	Nota Dinas dan Konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah diparaf	
6.	Meneliti dan menandatangani, nota dinas serta memparaf konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian untuk diserahkan kepada Bupati Tapanuli Utara melalui Asisten Administrasi Umum					Nota Dinas dan Konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah diparaf	5 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan Konsep Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah diparaf	
7.	Menerima Surat Rekomendasi Izin Perceraian, yang sudah ditandatangani Bupati Tapanuli Utara;					Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah ditandatangani Bupati Tapanuli Utara	5 Menit	Surat Rekomendasi Izin Perceraian yang sudah ditandatangani Bupati Tapanuli Utara	
8.	Surat Rekomendasi Izin Perceraian diserahkan kepada yang bersangkutan.					Tanda Terima Surat Rekomendasi Izin Perceraian			