



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PENGHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN**

NOMOR SOP	: SOP-PK-03
TGL. PEMBUATAN	: 20 Juli 2017
TGL. REVISI	: 04 November 2017
TGL. EFEKTIF	: 04 November 2017
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA I-GUSTI MADE SURYAWAN, SH NIP. 197802181993031006
NAMA SOP	: PENYELESAIAN USUL SATYA LENCANA KARYA SATYA

DASAR HUKUM:

1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 25 tahun 1994 tentang Satya Lencana Karya Satya
3. PP Nomor 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 20 tahun 2009 tentang gelar dan tanda jasa dan tanda kehormatan
4. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai
5. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

KETERKAITAN:

1. SOP Penyelesaian Piagam Satya Lencana Karya Satya

PERINGATAN:

Apabila penyelesaian persyaratan Satya Lencana Karya Satya tidak dilengkapi dengan benar maka akan terjadi keterlambatan penyaluran Piagam Satya Lencana Karya Satya

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahamani tentang ketentuan persyaratan Taspem dan SLKS
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki sikap teliti

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Berkas persyaratan
2. Komputer dan jaringan internet
3. ATK
4. Lemari Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Surat Pengantar :
2. Checklist Kelengkapan berkas & Verifikasi :
3. Daftar Nominatif :

SOP: PENGUSULAN SLKS

NO	KEGIATAN	PELAYANAN					KELOMPOKAN	MUTU BAKU		REK
		KABID BP	KASUBSID PK	STAF	SEKRETARIS BPPSDM	KEPALA BPPSDM		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dokumen usulan SLKS untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Ka Subbid PK						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan ke staf untuk menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan SLKS						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	2 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan SLKS						Daftar dokumen yang dibutuhkan	5 Menit	Disposisi	
4	Memverifikasi dokumen usulan SLKS, membuat konsep nominatif dan surat pengantar			Tidak			Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/ceklist	5 menit	Hasil Verifikasi	
5	Mengetik daftar nominatif usulan, surat pengantar, hurufuk dan memperbaharui status layanan pada PLS&E						Dokumen usul dan hasil verifikasi	20 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	
6	Memeriksa dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan, surat pengantar dan hurufuk			Tidak			Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	
7	Menerima dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan, surat pengantar dan selanjutnya hurufuk di paraf		Ya				Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar dan hurufuk sudah di paraf	
8	Menerima dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan, surat pengantar dan selanjutnya hurufuk di paraf			Tidak		Ya	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar dan hurufuk sudah di paraf	
9	Menerima dokumen usulan, daftar nominatif, surat pengantar untuk di paraf dan selanjutnya hurufuk diandatangani						Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar yang sudah di paraf dan hurufuk sudah ditandatangani	
10	Mengunjuk staf untuk memohonkan paraf kepada Sekda dan memohonkan tanda tangan kepada Bupati						Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen sudah ditandatangani Bupati	
11	Memunjuk staf untuk mengirimkan dokumen ke Kesendagri RC						Tanda Tertua, Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	8 Jam	Dokumen sudah ditandatangani Bupati	
12	Mengirimkan dokumen usulan SLKS ke Kesendagri dan mengarsipkan						Tanda Tertua, Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	1hari	Arsip Dokumen	

SOP: PENGUSULAN BLKS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		REVISI
		KASUB MP	KASUBSD PK	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dokumen usulan BLKS untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ka.Subsidi PK						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengirimkan ke staf untuk menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan BLKS						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	2 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan BLKS						Daftar dokumen yang dibutuhkan	5 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa dokumen usulan BLKS, membuat konsep nominatif dan surat pengantar						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/ceklist	5 menit	Hasil Verifikasi	
5	Menginput dokumen usulan BLKS pada Layanan Biro Epegeawahan Kementerian Dalam Negeri						Dokumen usul dan hasil verifikasi	5 menit	Hasil Input	
6	Mengetik daftar nominatif usulan, surat pengantar, hurufuk dan memperbaharui status layanan pada ITUGI						Dokumen usul dan hasil verifikasi	20 Menit		
7	Memeriksa dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan, surat pengantar dan hurufuk						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	
8	Menerima dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan, surat pengantar dan selanjutnya hurufuk di paraf						Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar dan hurufuk sudah di paraf	
9	Menerima dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan, surat pengantar dan selanjutnya hurufuk di paraf						Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar dan hurufuk sudah di paraf	
10	Menerima dokumen usulan, daftar nominatif, surat pengantar untuk di paraf dan selanjutnya hurufuk ditandatangani						Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar yang sudah di paraf dan hurufuk sudah ditandatangani	
11	Mengajak staf untuk menandatangani paraf kepada Kepala dan menandatangani tanda tangan kepada Bupati						Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen sudah ditandatangani Bupati	
12	Mengajak staf untuk menyerahkan dokumen ke Kemendagri RI						Fotokopi Terjemah, Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	6 Jam	Dokumen sudah ditandatangani Bupati	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PENGHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN**

NOMOR SOP	: SOP-PK-04
TGL. PEMBUATAN	: 20 Juli 2017
TGL. REVISI	: 04 November 2020
TGL. EFEKTIF	: 04 November 2020
DISAHKAN OLEH	 I GUSTI MADE SURYAWAN, SH NIP. 197302181993031006
NAMA SOP	: PENDISTRIBUSIAN TASPEN DAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

DASAR HUKUM:

- 1 UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS
- 3 PP Nomor 25 tahun 1994 tentang Satya Lencan Karya Satya
- 4 PP Nomor 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan pemberian Pensiun PNS serta pemberian Pensiun Janda/ Duda
- 5 PP Nomor 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 20 tahun 2009 tentang gelar dan tanda jasa dan tanda kehormatan
- 6 PP Nomor 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan pemberian Pensiun Janda/Duda
- 7 PP Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai
- 8 PP No. 11 Tahun 2017 tentang ASN

KETERKAITAN:

1. SOP Pendistribusian Usul Kartu Peserta Taspen dan SLKS

PERINGATAN:

Apabila pendistribusian Kartu Peserta Taspen dan SLKS tidak dilaksanakan, maka menyebabkan keluhan dari PNS yang bersangkutan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Memahami tentang ketentuan persyaratan Taspen dan SLKS
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memiliki sikap teliti


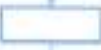
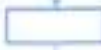
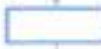

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

- 1 Berkas persyaratan
- 2 Komputer dan jaringan internet
- 3 ATK
- 4 Lemari Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Kartu Peserta Taspen
- 2 Piagam SLKS
- 3 Buku Agenda

SOP: PENYERAHAN TASPEN DAN SLKS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MP	KASUBSID	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Taspem dan Piagam SLKS dan Lencana, untuk selanjutnya disposisikan ke Sekretaris BKPSDM						Taspem dan Piagam SLKS dan Lencana dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Taspem dan Piagam SLKS dan Lencana dan lembar disposisi	2 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisi untuk proses lebih lanjut						Taspem dan Piagam SLKS dan Lencana dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menerima Taspem dan Piagam SLKS dan , memverifikasi, selanjutnya menyampaikan kepada staf untuk dibuatkan tanda terima dan update pada PILKB						Taspem dan Piagam SLKS dan Lencana dan lembar disposisi	5 Menit	Daftar Nominatif dan Pengantar, Piagam dan Taspem	
5	Membuat tanda terima dan update pada PILKB, serta menyerahkan Taspem dan Piagam SLKS dan Lencana ke Admin/Front office PILKB						Taspem dan Piagam SLKS dan Lencana dan lembar disposisi	5 menit	Tanda Terima Dokumen	




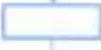
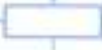

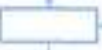




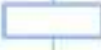
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PENGHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN**

NOMOR SOP	: SOP-PK-01
TGL. PEMBUATAN	: 20 Juli 2017
TGL. REVISI	: 04 November 2020
TGL. EFEKTIF	: 04 November 2020
DISAHKAN OLEH	  I GUSTI MADE SURYAWAN, SH NIP. 197302181993031006
NAMA SOP	: PENYELESAIAN USUL TASPEN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami tentang ketentuan persyaratan Taspen dan SLKS
2. PP Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. PP Nomor 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan pemberian Pensiun PNS serta pemberian Pensiun Janda/ Duda	3. Memiliki sikap teliti
4. PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyelesaian Usul Kartu Peserta Taspen	1. Berkas persyaratan
	2. Komputer dan jaringan internet
	3. ATK
	4. Lemari Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penyelesaian persyaratan Kartu Peserta Taspen tidak dilengkapi dengan benar maka akan terjadi keterlambatan penyaluran Kartu Peserta Taspen	1. Surat Pengantar : 2. Daftar Nominatif : 3. Checklist Kelengkapan berkas & Verifikasi :

SOP: PENGUSULAN TASPEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MP	KASUBBID PK	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dokumen usulan Taspem untuk selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kas. Subsid PK						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyampaikan ke staf untuk menyiapkan bahan verifikasi dokumen usulan Taspem						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	2 Menit	Disposisi	
3	Menyajikan bahan verifikasi dokumen usulan Taspem						Daftar dokumen yang dibutuhkan	5 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa dokumen usulan Taspem, membuat konsep nominatif dan surat pengantar						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/ ceklist	5 menit	Hasil Verifikasi	
5	Mengetik daftar nominatif usulan, surat pengantar dan memperbaharui status layanan pada FLKB						Dokumen usul dan hasil verifikasi	20 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	
6	Memeriksa dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan dan surat pengantar						Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	
7	Memeriksa dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan dan surat pengantar, selanjutnya diparaf						Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar yang sudah di paraf	
8	Memeriksa dokumen usulan, daftar nominatif usulan layanan dan surat pengantar, selanjutnya diparaf						Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar yang sudah di paraf	
9	Memohon tanda tangan						Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
10	Menunjuk dan membuat surat tugas staf untuk mengirimkan dokumen usulan Taspem ke PT Taspem Perano Denpasar						Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
11	Mengitipkan dokumen usulan Taspem ke PT Taspem Perano Denpasar dan mengarsip						Tanda terima, Dokumen usulan, daftar nominatif usul layanan dan surat pengantar	1 Hari	Arsip Dokumen	

SOP: PERBAIKAN TASPEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABID MF	KASUBBI PK	STAF	SEKRETARIS BKPSDM	KEPALA BKPSDM	KELENGHAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan petunjuk perbaikan atas dokumen yang tidak sesuai dengan usulan kepada Ka Sub Bid PK						Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	5 Menit		
2	Melakukan identifikasi ketidaksesuaian dan memerintahkan staf untuk melengkapi usulan perbaikan yang diperlukan						Tiket dan dokumen usulan yang diajukan sebelumnya	5 Menit	Catatan ketidaksesuaian	
3	Menyiapkan bahan usulan perbaikan						Catatan Ketidaksesuaian	20 Menit		
4	Memeriksa bahan usulan perbaikan dokumen, menyiapkan konsep nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar		Tidak 				Dokumen usul, Tiket dan lembar disposisi, lembar verifikasi/checklist	10 Menit		
5	Mengetik daftar nominatif usulan perbaikan, surat pengantar dan memperbaharui status layanan pada PILKB						Dokumen usulan yang diperbaiki	10 Menit		
6	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar		Ya 	Tidak				5 Menit		
7	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar	Tidak 						5 Menit		
8	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar, selanjutnya diparaf				Tidak 		Dokumen usulan yang diperbaiki, daftar nominatif, dan surat pengantar	5 Menit		
9	Memeriksa dokumen usulan perbaikan, daftar nominatif usulan perbaikan dan surat pengantar, selanjutnya ditandatangani				Tidak 			5 Menit		
10	Menunjuk dan membuat surat tugas staf untuk mengirimkan dokumen usulan perbaikan ke PT. TASPEN PERSENO							5 Menit	Surat Tugas	