



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Nomor SOP                          | : SOP-PK-01   |
| Tanggal Pembuatan                  | : 20 JULI 2017  |
| Tanggal Revisi                     | : 6 SEPTEMBER 2021  |
| Tanggal Efektif                    | : 6 SEPTEMBER 2021  |
| Disahkan oleh                      | Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur<br><br>Komang Sutjisni, S.Pd<br>NIP. 197207061993032012 |
| Sub Bidang Pengembangan Kompetensi | Nama SOP<br>Analisa Metode Pengembangan Kompetensi Aparatur   |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan;

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar

Keterangan:

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme pengambilan kebijakan oleh pimpinan terkait dengan pengembangan kompetensi

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tentang metode pengembangan kompetensi Aparatur;
2. Memahami kondisi organisasi;
3. Mampu mengoperasikan komputer seperti aplikasi microsoft office;
4. Memiliki tingkat ketelitian kerja yang baik;

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. ATK
4. Lemari arsip

**Pencatatan & Pendataan**

1. Surat Hunjuk/Pengantar

**SOP ANALISA METODE PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |             |      |                   |               | MUTU BAKU  |          |  | KET |
|----|--|-----------|-------------|------|-------------------|---------------|--|----------|--|-----|
|    |  | KABID PKA | KASUBBID PK | STAF | SEKRETARIS BKPSDM | KEPALA BKPSDM | KELENGKAPAN  | WAKTU    | OUTPUT   |     |
| 1  | Menginstruksikan penyusunan metode pengembangan kompetensi aparatur dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Dokumen Tupoksi  | 5 Menit  | Disposisi  |     |
| 2  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Dokumen Tupoksi  | 5 Menit  | Disposisi  |     |
| 3  | Menyiapkan bahan-bahan berupa dokumen ilmiah, peraturan perundang-undangan dll. terkait pengembangan kompetensi, menyiapkan data profil kompetensi aparatur  |           |             |      |                   |               | Dokumen ilmiah, peraturan perundang-undangan, profil kompetensi aparatur | 30 Menit | Dokumen ilmiah, peraturan perundang-undangan, profil kompetensi aparatur                                     |     |
| 4  | Memilah dokumen, menganalisa data kompetensi profil aparatur, menganalisa data, mencocokkan metode pengembangan kompetensi aparatur dengan eksisting yang ada, menyusun konsep perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur |           |             |      |                   |               | Dokumen ilmiah, peraturan perundang-undangan, profil kompetensi aparatur | 60 Menit | Konsep perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur   |     |
|    | Mengetik draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur   |           |             |      |                   |               | Konsep perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur               | 30 Menit | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur  |     |
|    | Memeriksa draft perencanaan metode pengembangan kompetensi, apabila sesuai lanjut menyampaikan kepada atasan   |           |             |      |                   |               | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur                | 30 Menit | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur yang telah diperiksa                               |     |
| 5  | Memeriksa draft perencanaan metode pengembangan kompetensi, apabila sesuai lanjut memberikan paraf dan menyampaikan kepada atasan  |           |             |      |                   |               | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur                | 30 Menit | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur yang telah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 6  | Memeriksa draft perencanaan metode pengembangan kompetensi, apabila sesuai lanjut memberikan paraf dan menyampaikan kepada pimpinan  |           |             |      |                   |               | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur                | 30 Menit | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur yang telah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 7  | Memeriksa draft perencanaan metode pengembangan kompetensi, apabila sesuai lanjut memberikan tanda tangan dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur                | 30 Menit | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur yang telah diperiksa dan ditandatangani, disposisi |     |
| 8  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur                | 5 Menit  | Disposisi  |     |
| 9  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Draft perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur                | 5 Menit  | Disposisi  |     |
| 10 | Mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan  |           |             |      |                   |               | Dokumen perencanaan metode pengembangan kompetensi aparatur              | 5 Menit  | Arsip/Dokumentasi  |     |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | : SOP-PK-02   |
| Tanggal Pembuatan | : 20 JULI 2017  |
| Tanggal Revisi    | : 6 SEPTEMBER 2021  |
| Tanggal Efektif   | : 6 SEPTEMBER 2021  |
| Disahkan oleh     | Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur<br><br>Ni Komang Sutrisni, S.Pd<br>197207061993032012 |

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Nama SOP

Pelaksanaan dan Fasilitasi Pengembangan  
Kompetensi Aparatur

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Keterkaitan SOP

SOP Surat Masuk/Surat Keluar

Keterangan:

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan terhambatnya permohonan data dan pelaksanaan pengembangan kompetensi sehingga dapat mempengaruhi pengambilan kebijakan oleh pimpinan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami penggunaan aplikasi komputer dasar;
2. Memahami teknis pengarsipan dokumen;
3. Memiliki ketelitian kerja;

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer dan jaringan internet
3. ATK
4. Lemari arsip



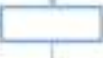




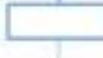
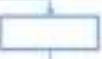
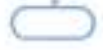
Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PERMOHONAN PELAKSANAAN DAN FASILITASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |             |      |                   |               | MUTU BAKU                                 |          |  | KET |
|----|--|-----------|-------------|------|-------------------|---------------|---|----------|--|-----|
|    |  | KABID PKA | KASUBBID DT | STAF | SEKRETARIS BKPSDM | KEPALA BKPSDM | KELENGKAPAN                               | WAKTU    | OUTPUT   |     |
| 1  | Menerima surat usulan peserta pengembangan kompetensi SKPD dari Front Office, mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Surat usulan                              | 5 Menit  | Disposisi  |     |
| 2  | Menyusun konsep surat pengantar dan rekapitulasi peserta pengembangan kompetensi, mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Disposisi                                 | 10 Menit | Konsep surat, rekapitulasi dan disposisi                                     |     |
| 3  | Mengetik draft surat pengantar dan rekapitulasi peserta pengembangan kompetensi  |           |             |      |                   |               | Konsep surat , rekapitulasi dan disposisi | 10 Menit | Draft surat, dan rekapitulasi  |     |
| 4  | Memeriksa draft surat pengantar dan rekapitulasi peserta pengembangan kompetensi   |           | Tidak       | Ya   |                   |               | Draft Surat dan rekapitulasi              | 5 menit  | Draft surat dan rekapitulasi yang telah diperiksa                            |     |
| 5  | Memeriksa draft surat pengantar dan rekapitulasi peserta pengembangan kompetensi apabila sesuai lanjut memberikan paraf  | Tidak     | Ya          |      |                   |               | Draft Surat dan rekapitulasi              | 5 Menit  | Draft surat dan rekapitulasi yang telah diperiksa dan diberikan paraf        |     |
| 6  | Memeriksa draft surat pengantar dan rekapitulasi peserta pengembangan kompetensi apabila sesuai lanjut memberikan paraf  |           |             |      | Ya                | Tidak         | Draft Surat dan rekapitulasi              | 5 Menit  | Draft surat dan rekapitulasi yang telah diperiksa dan diberikan paraf        |     |
| 7  | Memeriksa draft surat pengantar dan rekapitulasi peserta pengembangan kompetensi, apabila sesuai lanjut memberikan tanda tangan serta mendisposisi untuk proses lebih lanjut |           |             |      |                   | Ya            | Draft Surat dan rekapitulasi              | 5 Menit  | Draft surat dan rekapitulasi yang telah diperiksa dan diberikan tanda tangan |     |
| 8  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Draft Surat dan rekapitulasi              | 5 Menit  | Disposisi  |     |
| 9  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Surat                                     | 5 Menit  | Disposisi  |     |
| 10 | Mendaftarkan peserta secara langsung maupun online, mengadministrasikan surat, mengirimkan surat dan mengarsipkan/mendokumentasikan  |           |             |      |                   |               | Surat                                     | 30 Menit | Arsip/dokumentasi, tanda terima pengiriman                                   |     |

**SOP PELAKSANAAN DAN FASILITASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |  |   |   |   | MUTU BAKU                          |          |  | KET |
|----|--|---|--|---|---|---|------------------------------------|----------|--|-----|
|    |  | KABID PKA   | KASUBBID DT  | STAF  | SEKRETARIS BKPSDM   | KEPALA BKPSDM   | KELENGKAPAN                        | WAKTU    | OUTPUT                                     |     |
| 1  | Menerima dokumen hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, lanjut mendisposisi untuk proses lebih lanjut |    |  |   |   |   | Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan | 5 Menit  | Disposisi                                  |     |
| 2  | Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi   |   |    |   |   |   | Disposisi                          | 10 Menit | Konsep laporan dan disposisi               |     |
| 3  | Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi  |   |  |    |   |   | Konsep laporan                     | 30 Menit | Draft laporan                              |     |
| 4  | Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, lanjut menyampaikan kepada atasan                  |   |    |   |   |   | Laporan                            | 5 menit  | Laporan yang telah diperiksa               |     |
| 5  | Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, lanjut menyampaikan kepada atasan                  |    |  |   |   |   | Laporan                            | 5 Menit  | Laporan yang telah diperiksa               |     |
| 6  | Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, lanjut menyampaikan kepada atasan                  |   |  |   |  |   | Laporan                            | 5 Menit  | Laporan yang telah diperiksa               |     |
| 7  | Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, lanjut mendisposisi untuk proses lebih lanjut      |   |  |   |   |  | Laporan                            | 5 Menit  | Laporan yang telah diperiksa dan disposisi |     |
| 8  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |  |  |   |   |   | Laporan                            | 5 Menit  | Disposisi                                  |     |
| 9  | Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut                                 |   |  |   |   |   | Laporan                            | 5 Menit  | Disposisi                                  |     |
| 10 | Mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan  |   |  |  |   |   | Rekapitulasi, disposisi            | 5 Menit  | Arsip/dokumentasi                          |     |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nomor SOP                      | SOP-PK-03   |
| Tanggal Pembuatan              | 20 JULI 2017  |
| Tanggal Revisi                 | 6 SEPTEMBER 2021  |
| Tanggal Efektif                | 6 SEPTEMBER 2021  |
| Disahkan oleh                  | <br>NI ROMANG SUTRISNI, S.Pd<br>NIK 197207061993032012 |
| SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN | NAMA SOP<br>PELAKSANAAN UJIAN DINAS   |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tentang ketentuan pengajuan usul permintaan produk layanan di bidang PKA;
2. Memahami kondisi organisasi;
3. Mampu mengoperasikan komputer seperti aplikasi microsoft office;
4. Memiliki tingkat ketelitian kerja yang baik;

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar

Keterangan:

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. ATK
4. Lemari arsip


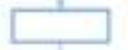
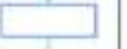

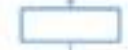

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme pelaksanaan Ujian Dinas Aparatur

**Pencatatan & Pendataan**

1. Surat Hunjuk/Pengantar
2. Tanda Terima pengiriman

**SOP : PENGUSULAN UJIAN DINAS APARATUR**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |  |   |                   |               | MUTU BAKU   |          |   | KET |
|----|--|---|--|---|-------------------|---------------|---|----------|---|-----|
|    |  | KABID PKA   | KASUBBID DJ  | STAF  | SEKRETARIS BKPSDM | KEPALA BKPSDM | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT  |     |
| 1  | Menerima berkas usulan peserta dari Front Office dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut  |    |  |   |                   |               | Berkas Usul,  | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 2  | Menerima, memverifikasi berkas, membuat konsep rekapitulasi peserta, membuat konsep jadwal pelaksanaan kegiatan, konsep surat undangan dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut  |   |    |   |                   |               | Berkas Usul,  | 30 Menit | Konsep rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal, Disposisi  |     |
| 3  | Mengetik rekapitulasi, draft jadwal pelaksanaan kegiatan, draft surat undangan   |   |  |    |                   |               | Konsep rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal, Disposisi  | 15 Menit | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal, Disposisi   |     |
| 4  | Memeriksa draft rekapitulasi, draft jadwal pelaksanaan kegiatan, draft surat undangan  |   | Tidak<br>Ya  |   |                   |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal,   | 10 Menit | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa                               |     |
| 5  | Memeriksa draft rekapitulasi, draft jadwal pelaksanaan kegiatan, draft surat undangan, apabila sesuai lanjut memberikan paraf  | Tidak<br>Ya   |  |   |                   |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal,   | 10 Menit | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 6  | Memeriksa draft rekapitulasi, draft jadwal pelaksanaan kegiatan, draft surat undangan, apabila sesuai lanjut memberikan paraf  |   |  |   | Tidak<br>Ya       |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal,   | 10 Menit | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 7  | Memeriksa draft rekapitulasi, draft jadwal pelaksanaan kegiatan, draft surat undangan, apabila sesuai lanjut memberikan tanda tangan dan menginstruksikan untuk mengirimkan kepada pihak terkait (Kanreg X BKN dan SKPD) |   |  |   |                   | Tidak<br>Ya   | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal,   | 10 Menit | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa dan ditandatangani, disposisi |     |
| 8  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |  |  |   |                   |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa dan ditandatangani, disposisi | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 9  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |   |  |   |                   |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa dan ditandatangani, disposisi | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 10 | Mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan, mengirimkan rekapitulasi peserta ujian Dinas Aparatur dan surat undangan beserta jadwal pelaksanaan kegiatan  |   |  |  |                   |               | Rekapitulasi peserta ujian Dinas Aparatur, Surat Undangan dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan               | 8 Jam    | Arsip/Dokumentasi, Tanda Terima Pengiriman Berkas   |     |

**SOP: PENERBITAN SERTIFIKAT KELULUSAN UJIAN DINAS**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |             |      |                   |               | MUTU BAKU  |          |   | KET |
|----|---|-------------|-------------|------|-------------------|---------------|--|----------|---|-----|
|    |   | KABID PKA   | KASUBBID PK | STAF | SEKRETARIS BKPSDM | KEPALA BKPSDM | KELENGKAPAN                                      | WAKTU    | OUTPUT  |     |
| 1  | Menerima nilai hasil ujian Dinas Aparatur Tk. I dan Tk. II dari Front Office, lanjut menginstruksikan untuk pengolahan data   |             |             |      |                   |               | Nilai hasil Ujian KPPJ                           | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 2  | Menerima nilai hasil ujian Dinas Aparatur Tk. I dan Tk. II, mengolah/tabulasi data, membuat konsep surat pengumuman kelulusan dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut              |             |             |      |                   |               | Disposisi  | 30 Menit | Konsep olahan data, Konsep surat, Disposisi   |     |
| 3  | Mengetik hasil tabulasi data dan surat pengumuman kelulusan, mencetak STLUD kelulusan   |             |             |      |                   |               | Konsep olahan data, Konsep surat, Disposisi      | 15 Menit | Draft olahan data, draft surat, draft sertifikat  |     |
| 4  | Memeriksa draft hasil olahan/tabulasi data, draft surat pengumuman dan draft STLUD kelulusan  |             | Tidak<br>Ya |      |                   |               | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 10 Menit | Draft olahan data, draft surat, draft sertifikat yang sudah diperiksa                               |     |
| 5  | Memeriksa draft hasil olahan/tabulasi data, draft surat pengumuman dan draft STLUD kelulusan, apabila sesuai lanjut memberikan paraf  | Tidak<br>Ya |             |      |                   |               | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 10 Menit | Draft olahan data, draft surat, draft sertifikat yang sudah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 6  | Memeriksa draft hasil olahan/tabulasi data, draft surat pengumuman dan draft STLUD kelulusan, apabila sesuai lanjut memberikan paraf  |             |             |      | Tidak<br>Ya       |               | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 10 Menit | Draft olahan data, draft surat, draft sertifikat yang sudah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 7  | Memeriksa draft hasil olahan/tabulasi data, draft surat pengumuman dan draft STLUD kelulusan, apabila sesuai lanjut memberikan tanda tangan dan mendisposisi untuk proses selanjutnya |             |             |      |                   | Tidak<br>Ya   | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 10 Menit | Draft olahan data, draft surat, draft sertifikat yang sudah diperiksa dan ditandatangani, disposisi |     |
| 8  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut  |             |             |      |                   |               | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 9  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut  |             |             |      |                   |               | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 10 | Mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan, mengirimkan kepada SKPD.   |             |             |      |                   |               | Surat dan Sertifikat Kelulusan                   | 8 Jam    | Arsip/Dokumentasi, Tanda Terima Pengiriman  |     |





Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | : SOP-PK-04  |
| Tanggal Pembuatan | : 20 JULI 2017   |
| Tanggal Revisi    | : 6 SEPTEMBER 2021   |
| Tanggal Efektif   | : 6 SEPTEMBER 2021   |
| Disahkan oleh     | Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur<br><br>Ni Komang Sutrisni, S.Pd<br>NIP. 197207061993032012 |
| Nama SOP          | Pengusulan dan Pembuatan Sertifikat Kelulusan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah  |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar

Keterangan:

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang ketentuan pengajuan usul permintaan produk layanan di bidang PKA;
2. Memahami kondisi organisasi;
3. Mampu mengoperasikan komputer seperti aplikasi microsoft office;
4. Memiliki tingkat ketelitian kerja yang baik;

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. ATK
4. Lemari arsip


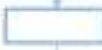
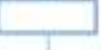





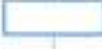

Pencatatan & Pendataan

1. Surat Hunjuk/Pengantar
2. Ticket
3. Checklist
4. Tanda Terima pengiriman

SOP PENGUSULAN UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |             |      |                   |               | MUTU BAKU   |          |   | KET |
|----|--|-----------|-------------|------|-------------------|---------------|---|----------|---|-----|
|    |  | KABID PKA | KASUBBID PK | STAF | SEKRETARIS BKPSDM | KEPALA BKPSDM | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT  |     |
| 1  | Menerima berkas usulan peserta dari Front Office dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut  |           |             |      |                   |               | Berkas Usul, Ticket   | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 2  | Menerima, memverifikasi berkas, membuat konsep rekapitulasi peserta, membuat konsep jadwal pelaksanaan kegiatan, konsep surat undangan dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut  |           |             |      |                   |               | Berkas Usul, Ticket, Ceklist  | 30 Menit | Konsep rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal, Disposisi  |     |
| 3  | Mengetik rekapitulasi, draft jadwal pelaksanaan kegiatan, draft surat undangan dan meng-update pada PILKB  |           |             |      |                   |               | Konsep rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal, Disposisi  | 15 Menit | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal, Disposisi   |     |
| 4  | Memeriksa draft rekapitulasi, draft jadwal pelaksanaan kegiatan, draft surat undangan  |           |             |      |                   |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal,   | 10 Menit | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa                               |     |
| 5  | Memeriksa draft rekapitulasi, draft jadwal pelaksanaan kegiatan, draft surat undangan, apabila sesuai lanjut memberikan paraf  |           |             |      |                   |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal,   | 10 Menit | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 6  | Memeriksa draft rekapitulasi, draft jadwal pelaksanaan kegiatan, draft surat undangan, apabila sesuai lanjut memberikan paraf  |           |             |      |                   |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal,   | 10 Menit | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 7  | Memeriksa draft rekapitulasi, draft jadwal pelaksanaan kegiatan, draft surat undangan, apabila sesuai lanjut memberikan tanda tangan dan menginstruksikan untuk mengirimkan kepada pihak terkait (Kanreg X BKN dan SKPD) |           |             |      |                   |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal,   | 10 Menit | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa dan ditandatangani, disposisi |     |
| 8  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa dan ditandatangani, disposisi | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 9  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Draft rekapitulasi, Konsep Surat Undangan dan jadwal yang sudah diperiksa dan ditandatangani, disposisi | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 10 | Mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan, mengirimkan rekapitulasi peserta ujian KPPI dan surat undangan beserta jadwal pelaksanaan kegiatan  |           |             |      |                   |               | Rekapitulasi peserta ujian KPPI, Surat Undangan dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan                         | 8 Jam    | Arsip/Dokumentasi, Tanda Terima Pengiriman Berkas   |     |

**SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT KELULUSAN UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |  |   |   |  | MUTU BAKU  |          |   | KET |
|----|--|---|--|---|---|--|--|----------|---|-----|
|    |  | KABID PKA   | KASUBBID PK  | STAF  | SEKRETARIS BKPSDM   | KEPALA BKPSDM  | KELENGKAPAN                                      | WAKTU    | OUTPUT  |     |
| 1  | Menerima nilai hasil ujian KPPI dari Front Office, lanjut menginstruksikan untuk pengolahan data   |    |  |   |   |  | Nilai hasil Ujian KPPI                           | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 2  | Menerima nilai hasil ujian KPPI, mengolah/tabulasi data, membuat konsep surat pengumuman kelulusan dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut  |   |    |   |   |  | Disposisi  | 30 Menit | Konsep olahan data, Konsep surat, Disposisi   |     |
| 3  | Mengetik hasil tabulasi data dan surat pengumuman kelulusan, mencetak sertifikat kelulusan   |   |  |    |   |  | Konsep olahan data, Konsep surat, Disposisi      | 15 Menit | Draft olahan data, draft surat, draft sertifikat  |     |
| 4  | Memeriksa draft hasil olahan/tabulasi data, draft surat pengumuman dan draft sertifikat kelulusan  |   |     |   |   |  | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 10 Menit | Draft olahan data, draft surat, draft sertifikat yang sudah diperiksa                               |     |
| 5  | Memeriksa draft hasil olahan/tabulasi data, draft surat pengumuman dan draft sertifikat kelulusan, apabila sesuai lanjut memberikan paraf  |    |  |   |   |  | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 10 Menit | Draft olahan data, draft surat, draft sertifikat yang sudah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 6  | Memeriksa draft hasil olahan/tabulasi data, draft surat pengumuman dan draft sertifikat kelulusan, apabila sesuai lanjut memberikan paraf  |   |  |   |  |  | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 10 Menit | Draft olahan data, draft surat, draft sertifikat yang sudah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 7  | Memeriksa draft hasil olahan/tabulasi data, draft surat pengumuman dan draft sertifikat kelulusan, apabila sesuai lanjut memberikan tanda tangan dan mendisposisi untuk proses selanjutnya |   |  |   |   |  | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 10 Menit | Draft olahan data, draft surat, draft sertifikat yang sudah diperiksa dan ditandatangani, disposisi |     |
| 8  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |  |  |   |   |  | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 9  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |   |  |   |   |  | Draft olahan data, Draft surat, Draft sertifikat | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 10 | Mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan, mengirimkan kepada SKPD, meng-update pada FILKB   |   |  |  |   |  | Surat dan Sertifikat Kelulusan                   | 8 Jam    | Arsip/Dokumentasi, Tanda Terima Pengiriman  |     |



Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Nomor SOP                          | : SOP-PK-05   |   |
| Tanggal Pembuatan                  | : 20 JULI 2017  |   |
| Tanggal Revisi                     | : 6 SEPTEMBER 2021  |   |
| Tanggal Efektif                    | : 6 SEPTEMBER 2021  |   |
| Disahkan oleh                      | Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur<br><br>M Homang Sutrisni, S.Pd<br>NIP.19720706 1993032012 |   |
| Sub Bidang Pengembangan Kompetensi | Nama SOP  | Permohonan Usulan dan Verifikasi Standar Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan;
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial PNS;
6. Peraturan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS;

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar

Keterangan:

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya mekanisme permohonan usulan dan verifikasi standar kompetensi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang ketentuan pengajuan usul permintaan produk layanan di bidang PKA;
2. Memahami kondisi organisasi;
3. Mampu mengoperasikan komputer seperti aplikasi microsoft office;
4. Memiliki tingkat ketelitian kerja yang baik;

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar
2. Komputer, printer dan jaringan internet
3. ATK
4. Lemari arsip

Pencatatan & Pendataan

1. Surat Hunjuk/Pengantar
2. Tanda Terima pengiriman

**SOP PERMOHONAN USULAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS, MANAJERIAL DAN SOSIAL**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |             |      |                   |               | MUTU BAKU   |          |  | REVISI |
|----|--|-----------|-------------|------|-------------------|---------------|---|----------|--|--------|
|    |  | KABID PKA | KASUBBID PK | STAF | SEKRETARIS BKPSDM | KEPALA BKPSDM | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT   |        |
| 1  | Menginstruksikan untuk penyusunan standar kompetensi teknis, manajerial dan sosial dan mendisposisi untuk proses selanjutnya   |           |             |      |                   |               | Peta Jabatan  | 5 Menit  | Disposisi  |        |
| 2  | Membuat konsep surat permohonan usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, dan mendisposisi untuk proses selanjutnya   |           |             |      |                   |               | Peta jabatan  | 5 Menit  | Konsep surat   |        |
| 3  | Mengetik surat permohonan usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial  |           |             |      |                   |               | Konsep surat  | 5 Menit  | Draft Surat  |        |
| 4  | Memeriksa surat permohonan usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, dan menyampaikan kepada atasan   |           |             |      |                   |               | Draft Surat   | 5 Menit  | Draft surat yang telah diperiksa                               |        |
| 5  | Memeriksa surat permohonan usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, apabila sesuai lanjut memberikan paraf   |           |             |      |                   |               | Draft Surat   | 5 Menit  | Draft surat yang telah diperiksa dan diparaf                   |        |
| 6  | Memeriksa surat permohonan usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, apabila sesuai lanjut memberikan paraf   |           |             |      |                   |               | Draft Surat   | 5 Menit  | Draft surat yang telah diperiksa dan diparaf                   |        |
| 7  | Memeriksa surat permohonan usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, apabila sesuai lanjut memberikan tanda tangan dan menginstruksikan pendistribusian ke SKPD |           |             |      |                   |               | Draft Surat   | 5 Menit  | Draft surat yang telah diperiksa dan ditandatangani, disposisi |        |
| 8  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Draft Surat   | 5 Menit  | Disposisi  |        |
| 9  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |           |             |      |                   |               | Draft Surat   | 5 Menit  | Disposisi  |        |
| 10 | Mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan, mengirimkan surat permohonan usulan standar kompetensi teknis, manajerial dan sosial                              |           |             |      |                   |               | Surat permohonan usulan standar kompetensi teknis, manajerial, sosial | 30 menit | Arsip/Dokumentasi, Tanda Terima Pengiriman Berkas              |        |

**BOF VERIFIKASI DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS, MANAJERIAL DAN SOSIAL**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |             |      |                   |               | MUTU BAKU                         |          |   | KET |
|----|--|-------------|-------------|------|-------------------|---------------|-----------------------------------|----------|---|-----|
|    |  | KABID PKA   | KASUBBID FK | STAF | SEKRETARIS BKPSDM | KEPALA BKPSDM | KELENGKAPAN                       | WAKTU    | OUTPUT  |     |
| 1  | Menerima usulan standar kompetensi SKPD dari Front Office, dan mendisposisi untuk proses selanjutnya   |             |             |      |                   |               | Surat Usulan                      | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 2  | Mengklasifikasikan, memverifikasi usulan standar kompetensi, membuat rekapitulasi usulan standar kompetensi dan surat pengantar, lanjut mendisposisi untuk proses lebih lanjut                         |             |             |      |                   |               | Surat Usulan                      | 30 Menit | Konsep rekapitulasi dan pengantar, Disposisi  |     |
| 3  | Menghimpun dokumen pendukung, mendokumentasikan usulan, mengetik rekapitulasi usulan standar kompetensi dan surat pengantar  |             |             |      |                   |               | Konsep rekapitulasi dan pengantar | 10 Menit | Draft rekapitulasi dan pengantar, Disposisi   |     |
| 4  | Memeriksa draft rekapitulasi usulan standar kompetensi dan surat pengantar, memilah dokumen pendukung, dan menyampaikan kepada atasan  |             | Tidak<br>Ya |      |                   |               | Konsep rekapitulasi dan pengantar | 10 Menit | Draft rekapitulasi dan pengantar yang telah diperiksa                               |     |
| 5  | Memeriksa draft rekapitulasi usulan standar kompetensi dan surat pengantar, apabila sesuai lanjut memberikan paraf   | Tidak<br>Ya |             |      |                   |               | Draft rekapitulasi, dan pengantar | 10 Menit | Draft rekapitulasi dan pengantar yang telah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 6  | Memeriksa draft rekapitulasi usulan standar kompetensi dan surat pengantar, apabila sesuai lanjut memberikan paraf   |             |             |      | Tidak<br>Ya       |               | Draft rekapitulasi, dan pengantar | 10 Menit | Draft rekapitulasi dan pengantar yang telah diperiksa dan diparaf                   |     |
| 7  | Memeriksa draft rekapitulasi usulan standar kompetensi dan surat pengantar, apabila sesuai lanjut memberikan tanda tangan. Mendisposisi untuk proses lebih lanjut                                      |             |             |      |                   | Tidak<br>Ya   | Draft rekapitulasi, dan pengantar | 10 Menit | Draft rekapitulasi dan pengantar yang telah diperiksa, ditandatangani dan disposisi |     |
| 8  | Mendisposisi untuk proses lebih lanjut   |             |             |      |                   |               | Draft rekapitulasi, dan pengantar | 5 Menit  | Disposisi   |     |
| 9  | Menyerahkan rekapitulasi usulan standar kompetensi dan pengantar kepada Tim Penyusun Standar Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial untuk proses validasi dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut |             |             |      |                   |               | Rekapitulasi dan pengantar        | 5 Menit  | Disposisi, Tanda Terima Pengiriman  |     |
| 10 | Mengadministrasikan, mengarsipkan/mendokumentasikan  |             |             |      |                   |               | Rekapitulasi dan pengantar        | 5 Menit  | Arsip/Dokumentasi,  |     |