



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Basuki Rahmat Timur No. 1 Magetan Kode Pos 63314
Telepon. (0351) - 897099 Fax. (0351) - 897085

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MAGETAN**

Nomor : 188/ 07 /Kept/403.203/2024

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2024**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MAGETAN**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Magetan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Magetan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Magetan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi,

- Kolusi dan Nepeotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
 - e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
 - f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 - g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
 - h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 - i. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Sumber Daya Manusia Kab. Magetan sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :

Service Delivery

1. Persyaratan
2. Sistem, mekanisme dan prosedur
3. Jangka waktu pelayanan
4. Biaya/tarif
5. Produk pelayanan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan

Manufacturing :

1. Dasar Hukum
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
3. Kompetensi pelaksana
4. Pengawasan internal
5. Jumlah pelaksana
6. Jaminan pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
8. Evaluasi kinerja pelaksana

KETIGA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Magetan

Pada tanggal : Juni 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MAGETAN



Drs. MASRURI
Pembina Utama Muda
NIP. NIP. 197203071991011002

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Magetan Kabupaten Magetan
 Nomor : 188/ /403.203/2024
 Tanggal : Juni 2024

STANDART PELAYANAN PUBLIK BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. MAGETAN

A. STANDART PELAYANAN BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN PEMBERHENTIAN

1. STANDART PELAYANAN PENETAPAN USULAN KEBUTUHAN ASN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen usul 2. Surat pengantar usulan kebutuhan ASN
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat edaran Menpan terkait usul kebutuhan ASN di Kab. Magetan 2. Membuat surat edaran kepada OPD terkait kebutuhan ASN dan jadwal desk usul kebutuhan ASN 3. Melaksanakan desk usul kebutuhan ASN 4. Memverifikasi input usulan kebutuhan ASN dari OPD melalui aplikasi 5. Melakukan koordinasi usulan kebutuhan ASN Kab. Magetan dengan stakeholder 6. Melakukan cetak usulan kebutuhan ASN (Nota Dinas) 7. Melakukan paraf pada Nota Dinas Usulan Kebutuhan ASN 8. Menyetujui dan menetapkan surat usulan kebutuhan ASN 9. Mengirimkan penetapan surat usulan kebutuhan ASN ke Menpan 10. Mengarsipkan penetapan usulan kebutuhan ASN SOP terlampir
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kalender
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar usulan kebutuhan ASN dan Dokumen,
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan c. WA center BKPSDM : 082232616116; d. Website : bkpsdm.magetan.go.id; e. Sosial Media : Facebook, Instagram; Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok

		<p>Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Buku Peraturan Perundangan yang terkait Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer dan Jaringan Printer Meja dan Kursi Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait Memiliki ketelitian Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi atau computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 7 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang Eselon III 1 orang JF 3 orang pelaksana 2 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi SIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENETAPAN USULAN KEBUTUHAN ASN

Nomor SOP	SOP/PP/01
Tgl. Pembuatan	14 Maret 2023
Tgl. Revisi	01
Tgl. Efektif	27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Analisa Kepegawaian	Analisa Data & Informasi	Analisa Perencanaan SOM	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Sekda	Bupati	OPD	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima surat edaran Merpan terkait usul kebutuhan ASN di Kab. Magelang				☐				Surat Edaran Merpan terkait dan waktu	Mengusulkan	Surat Edaran Merpan terkait dan waktu	
2	Membuat surat edaran kepada OPD terkait kebutuhan ASN dan pedwal desk usul kebutuhan ASN	☐							Surat Edaran Merpan terkait dan waktu	7 hari kerja	Surat pemberitahuan ke OPD	SOP Surat Keluar
3	Melaksanakan desk usul kebutuhan ASN	☐	☐	☐	☐			☐	Surat pemberitahuan ke OPD	7 hari kerja	Rekapitulasi usulan kebutuhan	
4	Memverifikasi input usulan kebutuhan ASN dan OPD melalui aplikasi								Rekapitulasi usulan kebutuhan	3 hari kerja	Draft usulan kebutuhan ASN (melalui aplikasi)	
5	Melakukan koordinasi usulan kebutuhan ASN Kab. Magelang dengan stakeholder							☐	Draft usulan kebutuhan ASN (melalui aplikasi)	1 hari kerja	Notulen Rapat Koordinasi	Bekerjasama - Sekda, BPKAD, Bappedalitbang, Bag Organisasi, Amdien III
6	Melakukan cetak usulan kebutuhan ASN (Nota Dinas)							☐	Notulen Rapat Koordinasi, Draft Usulan kebutuhan ASN	3 hari kerja	Dokumen usul	Melalui aplikasi perencanaan SIASN BKN
7	Memberikan paraf pada Nota Dinas Usulan Kebutuhan ASN							☐	Dokumen usul, Nota Dinas	1 hari kerja	Dokumen usul, Nota Dinas	
8	Menyetujui dan menetapkan surat usulan kebutuhan ASN							☐	Dokumen usul, Nota Dinas	3 hari kerja	Surat pengantar usulan kebutuhan ASN dan Dokumen	Keterkaitan - SOP Surat Keluar dan masuk Menggunakan Itc
9	Mengirimkan softcopy penetapan surat usulan kebutuhan ASN ke Merpan		☐						Surat pengantar usulan kebutuhan ASN dan Dokumen	1 hari kerja	Tanda terima	Melalui aplikasi perencanaan SIASN BKN
10	Mengirimkan penetapan usulan kebutuhan ASN							☐	Surat pengantar usulan kebutuhan ASN dan Dokumen, Tanda terima	1 hari kerja	Surat pengantar usulan kebutuhan ASN dan Dokumen, Tanda terima	
									Total Waktu	30 hari kerja		

2. STANDART PELAYANAN SELEKSI ASN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Edaran dari PANSELNAS
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat edaran dari PANSELNAS 2. Membentuk panitia seleksi daerah yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Dikpora b. Dinkes c. SatpolPP d. Dishub e. Bag. Organisasi f. Bag. Hukum g. BPPKAD h. Kominfo i. Prokopim j. TNI POLRI k. BKD l. Asisten III <p>Ketua PANSELDA : SEKDA</p> 3. Membuat pengumuman pendaftaran seleksi penerimaan ASN 4. Melakukan seleksi administrasi pelamar seleksi ASN melalui aplikasi 5. Menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi administrasi melalui aplikasi dan website 6. Melaksanakan masa sanggah hasil seleksi administrasi melalui aplikasi 7. Menetapkan dan mengumumkan hasil sanggah seleksi administrasi melalui aplikasi dan website 8. Melakukan penjadwalan seleksi kompetensi 9. Mengumumkan jadwal seleksi kompetensi melalui aplikasi dan website 10. Melaksanakan seleksi kompetensi 11. Melakukan rekonsiliasi hasil seleksi kompetensi dengan PANSELNAS

		<p>12. Menetapkan dan mengumumkan hasil rekonsiliasi melalui aplikasi dan website</p> <p>13. Melaksanakan masa sanggah hasil rekonsiliasi seleksi kompetensi melalui aplikasi</p> <p>14. Menetapkan dan mengumumkan hasil sanggah seleksi kompetensi melalui aplikasi dan website</p> <p>15. Mengarsipkan hasil penetapan seleksi kompetensi</p> <p>SOP Terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pengangkatan CPNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Magetan</p> <p>2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan</p> <p>3. WA center BKPSDM : 082232616116;</p> <p>4. Website : bkpsdm.magetan.go.id;</p> <p>5. Sosial Media : Facebook, Instagram;</p> <p>6. Telepon : (0351) 897099</p>

MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>

		<p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</p> <p>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>3. Komputer dan Jaringan</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Meja dan Kursi</p> <p>6. Media komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi petugas mengerti administrasi kepegawaian, teknik, kependidikan, kesehatan, hukum dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 7 orang</p> <p>1. 1 orang Eselon III</p> <p>2. 1 orang JF</p> <p>3. 3 orang pelaksana</p> <p>4. 3 orang PPPK</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya</p> <p>2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi</p> <p>3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Adanya Jaminan ISO 9001</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>3. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>4. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung</p>



SOP SELEKSI ASN

Revisi SOP :
 Tah. Partisipan :
 G. Hasil :
 G. Ektek :

SK/PS/202
 14 Maret 2023
 01
 27 April 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Analisa Kepegawaian	Analisa Data dan Informasi	Analisa Perencanaan SDM	Kepala Bidang	PANSELDA	Kepala BPPSOM	PANSELNAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat edaran dan PANSELNAS								Surat Edaran PANSELNAS	Mempersiapkan	Surat Edaran PANSELNAS	
2	Membentuk panitia seleksi daerah yang terdiri dari: 1. Dirpora 2. Dirkes 3. Kepala PP 4. Dirkesd 5. Bappeda 6. Kab. Cigugur 7. Kab. Majalengka 8. DITKAD 9. Kominfo 10. Prokopas 11. TNP4KOR 12. BKD 13. Asisten II Kepala PANSELDA - BKD								Surat Edaran PANSELNAS	14 hari kerja	SK Panitia seleksi Daerah	
3	Membuat pengumuman pendaftaran seleksi penerimaan ASN								Surat Edaran PANSELNAS	7 hari kerja	Pengumuman pendaftaran melalui surat resmi	
4	Melakukan seleksi administrasi melalui seleksi ASN melalui aplikasi								Pengumuman pendaftaran melalui surat resmi	15 hari kerja	Catatan seleksi administrasi	
5	Mendapatkan dan mengumpulkan hasil seleksi administrasi melalui aplikasi dan website								Dokumen hasil seleksi administrasi	7 hari kerja	SK Penetapan hasil seleksi administrasi	
6	Melaksanakan masa singkat hasil seleksi administrasi melalui aplikasi								SK Penetapan hasil seleksi administrasi	10 hari kerja	SK Penetapan hasil seleksi administrasi	
7	Mendapatkan dan mengumpulkan hasil singkat seleksi administrasi melalui aplikasi dan website								SK Penetapan hasil seleksi administrasi	7 hari kerja	SK Penetapan hasil singkat seleksi administrasi	
8	Melakukan pengumuman seleksi kompetensi								SK Mendapatkan hasil singkat seleksi administrasi	7 hari kerja	Jadwal Seleksi Kompetensi	
9	Mengumpulkan jadwal seleksi kompetensi melalui aplikasi dan website								Jadwal Seleksi Kompetensi	1 hari kerja	Jadwal Seleksi Kompetensi	
10	Melaksanakan seleksi kompetensi								Jadwal Seleksi Kompetensi	Mempersiapkan	Berkas Acara Seleksi Kompetensi (Kehadiran dan Hasil)	Daftar panitia peserta yang ikut seleksi administrasi
11	Melakukan rekonstruksi hasil seleksi kompetensi dengan PANSELNAS								Berkas Acara Seleksi Kompetensi (Kehadiran dan Hasil)	1 hari kerja	Berkas Acara hasil administrasi (Kehadiran, Hasil)	
12	Mendapatkan dan mengumpulkan hasil rekonstruksi melalui aplikasi dan website								Berkas Acara hasil administrasi (Kehadiran, Hasil)	7 hari kerja	SK Hasil Seleksi Kompetensi	
13	Melaksanakan masa singkat hasil rekonstruksi seleksi kompetensi melalui aplikasi								SK Hasil Seleksi Kompetensi	10 hari kerja	SK Hasil Singgah Seleksi Kompetensi	
14	Mendapatkan dan mengumpulkan hasil singkat seleksi kompetensi melalui aplikasi dan website								SK Hasil Singgah Seleksi Kompetensi	7 hari kerja	SK Hasil Singgah Seleksi Kompetensi	
15	Mengumpulkan hasil penetapan seleksi kompetensi								SK Hasil Singgah Seleksi Kompetensi	1 hari kerja	SK Hasil Singgah Seleksi Kompetensi	Musdal dan Elektronik
Total Waktu										8 bulan		

3. STANDART PELAYANAN PENGANGKATAN MENJADI CPNS/PPPK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Penetapan NIP/NI PPPK dari BKN
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Penetapan NIP/NI PPPK dari BKN 2. Mencetak Penetapan NIP/NI PPPK 3. Melaksanakan verifikasi penetapan NIP/NI PPPK 4. Mencetak SK CPNS/PPPK 5. Memberikan paraf pada Nota Dinas SK CPNS/NI PPK 6. Melakukan penetapan SK CPNS/PPPK 7. Membuat surat panggilan kepada Peserta Seleksi Penerimaan CPNS terkait penyerahan SK CPNS/NI PPPK 8. Melakukan penyerahan SK CPNS/NI PPPK kepada ybs 9. Mengarsipkan dokumen usul penetapan NIP/NI PPPK <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kalender
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penetapan NIP/NI PPPK 2. SK CPNS/PPPK
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya b. Manusia Kab. Magetan c. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan d. WA center BKPSDM : 082232616116; e. Website : bkpsdm.magetan.go.id; Sosial Media : Facebook, Instagram; Telepon : (0351) 897099

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Komputer dan Jaringan4. Printer5. Meja dan Kursi6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait3. Memiliki ketelitian4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 7 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana 4. 2 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGANGKATAN MENJADI CPNS/PPPK

Nomor SOP : SOP/PPK/03
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Analisis Kepegawaian	Analisis Data dan Informasi	Analisis Perencanaan SDM	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Bupati	BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Penetapan NIP/NI PPPK dari BKN								Surat BKN : Penetapan NIP/NI PPPK	Menyesuaikan	Surat BKN : Penetapan NIP/NI PPPK	
2	Mencetak Penetapan NIP/NI PPPK								Surat BKN : Penetapan NIP/NI PPPK	7 hari kerja	Dokumen Penetapan NIP/NI PPPK	SOP Surat Keluar
3	Melaksanakan verifikasi penetapan NIP/NI PPPK								Dokumen Penetapan NIP/NI PPPK	10 hari	Dokumen Penetapan NIP/NI PPPK	
4	Mencetak SK CPNS/PPPK								Dokumen Penetapan NIP/NI PPPK	7 hari	draft SK CPNS/PPPK	
5	Memberikan paraf pada Nota Dinas SK CPNS/NI PPPK								draft SK CPNS/PPPK, Nota Dinas	1 hari kerja	draft SK CPNS/PPPK, Nota Dinas	
6	Melakukan penetapan SK CPNS/PPPK								draft SK CPNS/PPPK	3 hari kerja	SK CPNS/PPPK	
7	Membuat surat panggilan kepada Peserta Seleksi Penerimaan CPNS terkait penyerahan SK CPNS/NI PPPK								SK CPNS/PPPK	6 hari kerja	Surat Panggilan Penyerahan SK CPNS/NI PPPK, SK CPNS/PPPK	
8	Melakukan penyerahan SK CPNS/NI PPPK kepada ybs								SK CPNS/PPPK	3 hari kerja	Tanda terima penerimaan SK CPNS/PPPK	
9	Mengarsipkan dokumen usul penetapan NIP/NI PPPK								Dokumen Usul Penetapan NIP (melalui aplikasi)	1 hari kerja	Dokumen Penetapan NIP	
									Total Waktu	30 hari kerja		

3. STANDART PELAYANAN USUL PENETAPAN NIP/NI PPPK MELALUI SIASN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Edaran BKN terkait Penyampaian Usul Penetapan NIP/NI PPPK
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat edaran BKN terkait Penyampaian Usul Penetapan NIP/NI PPPK 2. Membuat surat edaran kepada Peserta Seleksi Penerimaan CPNS terkait persyaratan kelengkapan berkas usul penetapan NIP/NI PPPK dengan persetujuan Kepala Badan 3. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas usul penetapan NIP/NI PPPK 4. Melaksanakan penyampaian usul penetapan NIP/NI PPPK ke BKN 5. Mengarsipkan dokumen usul penetapan NIP/NI PPPK SOP terlampir
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penetapan NIP/NI PPPK 2. SK CPNS/PPPK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Badan Kepegawaian Dan Kepegawaian Sumber Daya Manusia Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS

		8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 7 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana 4. 2 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP USUL PENETAPAN NIP/NI PPPK MELALUI SIASN

Nomor SOP : SOP/PP104
Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
Tgl. Revisi : 01
Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Analisis Kepegawaian	Analisis Perencanaan SDM	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	PANSELDA	BKN	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat edaran BKN terkait Penyampaian Usul Penetapan NIP/NI PPPK								Surat Edaran BKN : kriteria dan waktu	Menyesuaikan	Surat Edaran BKN : kriteria dan waktu	
2	Membuat surat edaran kepada Peserta Seleksi Penerimaan CPNS terkait persyaratan kelengkapan berkas usul penetapan NIP/NI PPPK dengan persetujuan Kepala Badan								Surat Edaran BKN : kriteria dan waktu	7 hari kerja	Surat pemberitahuan ke Peserta Seleksi Penerimaan CPNS yang dinyatakan lulus hasil akhir	SOP Surat Keluar
3	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas usul penetapan NIP/NI PPPK								Surat pemberitahuan ke Peserta	Menyesuaikan	Berkas sudah lengkap dan benar	
4	Melaksanakan penyampaian usul penetapan NIP/NI PPPK ke BKN								Berkas sudah lengkap dan benar	Menyesuaikan	Dokumen Usul Penetapan NIP (melalui aplikasi)	
5	Mengarsipkan dokumen usul penetapan NIP/NI PPPK								Dokumen Usul Penetapan NIP (melalui aplikasi)	1 hari kerja	Dokumen Penetapan NIP	
									Total Waktu	30 hari kerja		

5. STANDART PELAYANAN FASILITASI LEMBAGA PROFESI ASN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat dari Lembaga Profesi ASN
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat dari Lembaga Profesi ASN 2. Memverifikasi surat dari Lembaga Profesi ASN 3. Membuat telaahan surat kepada Sekretaris Daerah 4. Pelaksanaan fasilitasi lembaga Profesi ASN 5. Mengarsipkan penetapan usulan kebutuhan ASN <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kalender
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer Dan Media Komunikasi 5. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 7 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang Pelaksana 4. 2 orang PPPK

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP FASILITASI LEMBAGA PROFESI ASN

Nomor SOP : SOP/PPI/05
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis Kepegawaian	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Lembaga Profesi ASN					Surat dari lembaga Profesi ASN	Menyesuaikan	Surat dari lembaga Profesi ASN	
2	Memverifikasi surat dari Lembaga Profesi ASN					Surat dari lembaga Profesi ASN	7 hari kerja	Hasil verifikasi surat dari Lembaga Profesi ASN	SOP Surat Keluar
3	Membuat telaahan surat kepada Sekretaris Daerah					Hasil verifikasi surat dari Lembaga Profesi ASN	7 hari kerja	Nota Dinas Telaahan Staf	
4	Pelaksanaan fasilitasi lembaga Profesi ASN					Nota Dinas Telaahan Staf	7 hari kerja	Pelaksanaan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	
5	Mengarsipkan penetapan usulan kebutuhan ASN					Dokumen kelengkapan dan dokumentasi Pelaksanaan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	1 hari kerja	Dokumen kelengkapan dan dokumentasi Pelaksanaan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	
Total Waktu							30 hari kerja		

6. STANDART PELAYANAN USUL PERTIMBANGAN TEKNIS Pensiun

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Permintaan Pensiun dari OPD 2. Untuk pensiun atas permintaan sendiri karena sakit melampirkan surat keterangan sakit dari tim yang ditunjuk (tim dari rumah sakit)
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat usulan permintaan pensiun dari OPD 2. Mengentry surat usulan permintaan pensiun pada aplikasi penjagaan Si Minul Manis Pensiun 3. Melaksanakan download kelengkapan berkas pensiun melalui aplikasi 4. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas pada aplikasi Redok 5. Melaksanakan perhitungan masa kerja 6. Membuat surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan tidak pernah melakukan tindak pidana 7. Melakukan download form Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) melalui aplikasi 8. Mengirimkan DPCP ke OPD 9. Memverifikasi kesesuaian data yang ada pada DPCP 10. Melakukan usul pensiun berupa menginput data dan mengupload berkas melalui aplikasi BKN 11. Mengirimkan usul pensiun ke BKN 12. Menyetujui dan menetapkan pertimbangan teknis pensiun 13. Melakukan cetak SK Pensiun 14. Memberikan paraf pada Nota Dinas SK Pensiun 15. Menandatangani SK Pensiun 16. Melaksanakan pengemasan dan menyerahkan SK Pensiun ke OPD 17. Mengarsipkan SK Pensiun <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	50 (lima puluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen SK Pensiun
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

		<p>Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknisi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian <p>Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 7 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana 4. 2 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP USUL PERTIMBANGAN TEKNIS PENSUN

Revisi ke-	00	00
Tgl. Pembuatan	14 Maret 2023	00
Tgl. Revisi	00	00
Tgl. Efektif	27 Juni 2024	00

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Anak Kepegawaian	Analisa Data dan Informasi	Analisa Perencanaan SDM	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Sekda	Bupati	OPD	BKN	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima surat usulan permintaan pensiun dari OPD												
2	Mengeriksa surat usulan permintaan pensiun pada aplikasi pelayanan (S) Minal Maba Pensiun												
3	Melakukan (overlook) kelengkapan berkas pensiun melalui aplikasi												
4	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas pada aplikasi Pensiun												
5	Melakukan perhitungan masa kerja												
6	Melakukan surat pernyataan tidak pernah diduga hukuman disiplin dan tidak pernah melakukan tindak pidana												
7	Melakukan download form Data Perencanaan Calon Pensiun Nasional (DPCPN) melalui website												
8	Menginputkan DPCPN ke OPD												
9	Melakukan pemeriksaan data yang ada pada DPCPN												
10	Melakukan usul pensiun berupa integrasi data dan mengupload berkas melalui aplikasi DPCPN												
11	Menginputkan usul pensiun ke DPCPN												
12	Menyetujui dan menetapkan pertimbangan teknis pensiun												
13	Melakukan cetak SK Pensiun												
14	Melakukan cetak pola Hata Dirus SK Pensiun												
15	Melakukan cetak SK Pensiun												
16	Melakukan pengemasan dan penyerahan SK Pensiun ke OPD												
17	Mengembalikan SK Pensiun												
Total Waktu											30 hari kerja		

21

7. STANDART PELAYANAN VERIFIKASI DAN UPDATE DATA SIMPEG

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Updating data
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menugaskan Kepala Bidang Pengadaan, Data dan Informasi untuk update data perubahan PNS 2. Menugaskan Analis Kepegawaian untuk menginventarisir perubahan data masing-masing PNS 3. Menginformasikan kepada Admin OPD untuk melakukan update data pada Aplikasi SIMPEG berdasarkan data yang telah diinventarisir oleh Analisis Kepegawaian 4. Mengupdate perubahan data yang ada di aplikasi simpeg 5. Meneliti data PNS yang telah diupdate oleh admin OPD 6. Mencetak data PNS yang telah diupdate dalam bentuk profil PNS/DUK OPD 7. Menyajikan print out data PNS yang telah diupdate dalam bentuk profil PNS /DUK OPD kepada atasan secara berjenjang SOP terlampir
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIMPEG 2. Profil PNS/DUK OPD
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 5 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP VERIFIKASI DAN UPDATE DATA SIMPEG

Nomor SOP : SOP/PP107
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Metu Baku			Ket	
		Analisis Kepegawaian	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Admin OPD	ASN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun konsep surat permintaan update data							30 menit	Draft surat permintaan verifikasi dan update data	
2	Meneliti dan melakukan verifikasi terhadap konsep surat yang telah dibuat						Draft surat permintaan verifikasi dan update data	15 menit	Draft surat permintaan verifikasi dan update data	
3	Menandatangani konsep surat						Draft surat permintaan verifikasi dan update data	10 menit	Surat permintaan verifikasi dan update data	
4	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani kepada Perangkat Daerah						Surat permintaan verifikasi dan update data	5 menit	Surat permintaan verifikasi dan update data	
5	Menerima surat permintaan data dan menginformasikan kepada ASN terkait untuk melakukan update data						Surat permintaan verifikasi dan update data	10 menit	Surat permintaan verifikasi dan update data	
6	Menyerahkan data perubahan/update data kepada admin OPD						Surat permintaan verifikasi dan update data	1 jam	Data yang akan di verifikasi dan update	
7	Menerima dan melakukan verifikasi data pada perubahan data yang telah dibenarkan oleh ASN terkait.						Data yang akan di verifikasi dan update	10 menit	Data yang akan di verifikasi dan update	
8	Melakukan perubahan data/update data pada aplikasi SIMPEG						Data yang akan di verifikasi dan update	15 menit	Data terverifikasi dan terupdate pada aplikasi SIMPEG	
9	Menginformasikan kepada Analisis Kepegawaian BKPSDM Kab. Magetan bahwa perubahan data/update data pada aplikasi SIMPEG telah dilakukan						Data terverifikasi dan update pada aplikasi SIMPEG	10 menit	Data terverifikasi dan terupdate pada aplikasi SIMPEG	
10	Melakukan pengecekan terhadap data yang telah diupdate pada aplikasi SIMPEG.						Data terverifikasi dan update pada aplikasi SIMPEG	10 menit	Data terverifikasi dan terupdate pada aplikasi SIMPEG	
Total Waktu								2 hari kerja		

B. STANDART PELAYANAN BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

1. STANDART PELAYANAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional 2. Meneliti kesesuaian persyaratan usulan pengangkatan dalam jabatan 3. Menyusun konsep SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan 4. Menyetujui SK Bupati tentang pengangkatan jabatan 5. Menerima dan menindaklanjuti SK Bupati tentang pengangkatan dalam jabatan 6. Menyusun konsep Salinan SK Bupati 7. Menandatangani Salinan SK Bupati 8. Menerima dan menindaklanjuti Salinan SK Bupati tentang pengangkatan dalam jabatan <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data usulan 2. Salinan SK Bupati 3. Laporan mutasi jabatan
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/<i>Inpassing</i> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan

		Fungsional 6. Peraturan masing-masing jabatan fungsional
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 2. Memiliki ketelitian 3. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 6 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang staf 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

Nomor SOP	: SOP/MP/01
Tgl. Pembuatan	: 14 Maret 2023
Tgl. Revisi	: 01
Tgl. Efektif	: 27 Juni 2024

No	Nama Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengelola Kepeg	Analisis Kepeg	Sekretaris Daerah	Bupati	Tim Bidang	Kabid Mutasi dan Promosi	Kelengkapan	Durasi		Output
1	Menginventarisir usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional	□						- Data SIMPEG - Usulan dari OPD	2 hari kerja	Rekap data usulan	Usulan dari OPD per tribulan
2	Meneiti kesesuaian persyaratan usulan pengangkatan dalam jabatan		□					Rekap data usulan	5 hari kerja	data PNS yang memenuhi syarat	
3	Menyusun konsep SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan		□					data PNS yang memenuhi syarat	1 hari kerja	Konsep SK Bupati	
4	Menyetujui SK Bupati tentang pengangkatan jabatan				□			Konsep SK Bupati	1 hari kerja	SK Bupati	
5	Menerima dan menindaklanjuti SK Bupati tentang pengangkatan dalam jabatan					□		SK Bupati	1 hari kerja	SK Bupati	
6	Menyusun konsep Salinan SK Bupati		□					SK Bupati	1 hari kerja	- Konsep Salinan SK Bupati - SPP dan SPMT	Melibatkan EKPSDM, Bag. Umum, Bag. Prokopim, Kemenag
7	Merandatangani Salinan SK Bupati			□				- Konsep Salinan SK Bupati - SPP dan SPMT	1 hari kerja	Laporan Mutasi Jabatan	
8	Menerima dan menindaklanjuti Salinan SK Bupati tentang pengangkatan dalam jabatan					□		Salinan SK	1 jam	Laporan Mutasi Jabatan	
Total Mutu Baku									1 bulan		

2. STANDART PELAYANAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Data usulan pemberhentian dari jabatan fungsional
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir usulan pemberhentian dari jabatan fungsional 2. Meneliti kesesuaian persyaratan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional 3. Menyusun konsep SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional 4. Menyetujui SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional 5. Menerima dan menindaklanjuti SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional 6. Menyusun konsep Salinan SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional 7. Menandatangani Salinan SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional 8. Menerima dan menindaklanjuti Salinan SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional 9. Menyusun konsep Petikan SK Bupati 10. Mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen pemberhentian dari jabatan fungsional <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Jabatan Fungsional 2. Data Usulan 3. Petikan SK Bupati
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional <p>Peraturan masing-masing jabatan fungsional</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer

		5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 2. Memiliki ketelitian Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 6 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

Nomor SOP : SOP/MP/02
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Nama Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis Kepeg	Bupati	Kabid Mutasi & Promosi	Sekda	Pengelola Kepeg	Kelengkapan	Durasi	Output	
1	Menginventarisir usulan pemberhentian dari jabatan fungsional	□					SIMPEG	2 hari kerja	Rekap data usulan	
2	Meneliti kesesuaian persyaratan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional	□					Rekap data usulan	5 hari kerja	Rekap data yang telah sesuai dengan persyaratan	
3	Menyusun konsep SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional	□					Rekap data yang telah sesuai dengan persyaratan	1 hari kerja	Konsep SK Bupati	
4	Menyetujui SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional		□				Konsep SK Bupati	1 hari kerja	SK Bupati	
5	Menerima dan menindaklanjuti SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional			□			SK Bupati	1 hari kerja	SK Bupati	
6	Menyusun konsep Salinan SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional	□					SK Bupati	1 hari kerja	Konsep Salinan SK Bupati	
7	Menandatangani Salinan SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional					□	Konsep Salinan SK Bupati	1 hari kerja	Salinan SK Bupati	
8	Menerima dan menindaklanjuti Salinan SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional			□			Salinan SK Bupati	1 jam	Salinan SK Bupati	
9	Menyusun konsep Petikan SK Bupati	□					Salinan SK Bupati	1 hari kerja	Konsep Petikan SK Bupati	
10	Mendistribusikan dan mempersiapkan dokumen pemberhentian dari jabatan fungsional					□	Konsep Petikan SK Bupati	1 hari kerja	Dokumen Pemberhentian Jabatan Fungsional	
Total Mutu Baku								1 bulan		

3. STANDART PELAYANAN PENGISIAN JPT PRATAMA

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar kekosongan jabatan 2. Persetujuan Pengisian 3. Rekomendasi KSN
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir kekosongan jabatan 2. Menyusun Draft Rencana Kegiatan Seleksi JPT 3. Menyetujui rencana kegiatan seleksi JPT 4. Menyusun Draft Panitia Seleksi JPT 5. Menandatangani SK Panitia Seleksi JPT 6. Menyusun Draft Permintaan Rekomendasi KASN 7. Menandatangani Permintaan Rekomendasi KASN 8. Menyusun Draft Pengumuman Seleksi JPT 9. Menandatangani Pengumuman Seleksi JPT 10. Mengumumkan seleksi JPT 11. Menyusun laporan hasil verifikasi berkas 12. Melaksanakan seleksi administrasi 13. Menyusun draft Laporan Hasil Seleksi Administrasi 14. Menyusun Draft Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi 15. Melaksanakan fasilitasi Asesmen Kompetensi (Job Target) 16. Menyusun draft Laporan Asesmen Kompetensi (Job Target) 17. Menyusun draft Laporan Hasil Asesmen 18. Melaksanakan Fasilitasi Pemaparan Makalah dan Wawancara 19. Melaksanakan Fasilitasi Pembahasan Hasil Akhir 20. Menyusun Draft Penyampaian Hasil Seleksi Kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Kab. Magetan 21. Menyusun Draft Permintaan Rekomendasi KASN terhadap Calon JPT Pratama Hasil Seleksi 22. Menyusun draft laporan seleksi JPT Pratama 23. Mengarsipkan dan melakukan pengelolaan dokumen pelaksanaan seleksi JPT <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil pemaparan 2. Laporan seleksi JPT
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

		<p>Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 2. Memiliki ketelitian 3. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI (JPT) PRATAMA

Revisi: 001P	Revisi/MPUS
Tgl. Perencanaan	18 Januari 2023
Tgl. Revisi	01
Tgl. Selesai	27 Juni 2024

No	Nama Kegiatan	Ditaskan					Mutu Baku				
		Aspek Kepeg	Isipati	Selaku	Proses	Hasil Mutasi & Promosi	Pengelola Kepeg	Ketanggapan	Durasi	Output	MU
1	Mengidentifikasi kebutuhan jabatan	□							3 hari kerja	Rencana atau kebutuhan jabatan	
2	Menyusun Draft Rencana Kegiatan Sekolah JPT	□						Sebelum atau sesudah jabatan	3 hari	Draft Rencana Sekolah JPT	
3	Menyetujui rencana kegiatan sekolah JPT		□					Draft Rencana Sekolah JPT	2 hari kerja	Keputusan Sekolah JPT	
4	Menyusun Draft Panitia Sekolah JPT	□						Panelitia Sekolah JPT	5 hari kerja	Draft Panitia Sekolah JPT	
5	Mengundang/anggotakan SK Panitia Sekolah JPT		□					Draft Panitia Sekolah JPT	2 hari kerja	Panelita Sekolah JPT	
6	Menyusun Draft Perencanaan Rekomendasi KASB	□						Panelita Sekolah JPT	1 hari kerja	Draft Perencanaan Rekom KASB	
7	Mengundang/anggotakan Perencanaan Rekomendasi KASB		□					Draft Perencanaan Rekom KASB	3 hari kerja	Perencanaan Rekom KASB	
8	Menyusun Draft Pengumuman Sekolah JPT	□						Perencanaan Rekom KASB	1 hari kerja	Draft Pengumuman Sekolah JPT	
9	Mengundang/anggotakan Pengumuman Sekolah JPT			□	□			Draft Pengumuman Sekolah JPT	2 hari kerja	Pengumuman Sekolah JPT	
10	Mengumumkan sekolah JPT					□		Pengumuman Sekolah JPT	1 hari kerja	Pengumuman Sekolah JPT	
11	Menyusun laporan hasil verifikasi berkas	□						Dokumentasi Sekolah JPT	1 hari kerja	Laporan hasil verifikasi berkas	
12	Melaksanakan seleksi administrasi					□		Laporan hasil verifikasi berkas	seluruh jadwal	Daftar administrasi	
13	Menyusun draft Laporan Hasil Seleksi Administrasi	□						Daftar administrasi	1 hari kerja	Draft Laporan Hasil Seleksi Administrasi	
14	Menyetujui draft Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	□						Draft Laporan Hasil Seleksi Administrasi	1 hari kerja	Draft Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	
15	Melaksanakan tes/teslasi Asesmen Kompetensi (Jah Target)					□		Draft Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	seluruh jadwal	Asesmen kompetensi	
16	Menyusun draft Laporan Asesmen Kompetensi (Jah Target)	□						Asesmen kompetensi	1 hari kerja	Draft Laporan Asesmen Kompetensi	
17	Menyetujui draft Laporan Hasil Asesmen	□						Draft Laporan Asesmen Kompetensi	1 hari kerja	Draft Laporan Hasil Asesmen Kompetensi	
18	Melaksanakan Fase/teslasi Penetapan Masalah dan Wawancara					□		Draft Laporan Hasil Asesmen Kompetensi	seluruh jadwal	Laporan hasil penempatan	
19	Melaksanakan Fase/teslasi Penetapan Hasil Akhir	□						Laporan hasil penempatan	2 hari kerja	Laporan hasil penempatan	
20	Menyusun Draft Penyempurnaan Hasil Seleksi Kegiatan Pembina kepegawaian (SKL Magelan)	□	□					Laporan hasil penempatan	1 hari kerja	Draft Penyempurnaan Hasil Seleksi	
21	Mengundang/anggotakan Perencanaan Rekomendasi KASB terkecuali Sekolah JPT Pratama Hasil Seleksi	□	□					Draft Penyempurnaan Hasil Seleksi	1 hari kerja	Draft Perencanaan Rekomendasi KASB	
22	Menyetujui draft laporan sekolah JPT Pratama	□	□					Draft Perencanaan Rekomendasi KASB	1 hari kerja	Draft laporan sekolah JPT Pratama	
23	Mengumumkan draft/terseleksi pengumuman konstitusi pelaksanaan sekolah JPT					□		Draft laporan sekolah JPT Pratama	1 hari kerja	Dokumentasi Sekolah JPT	
TOTAL MUTU BAKU									2-Bulan		

4. STANDART PELAYANAN MUTASI PROMOSI JABATAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Data kekosongan jabatan
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir data kekosongan jabatan 2. Membahas pengisian kekosongan jabatan di lingkungan Kabupaten 3. Menyusun konsep SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan 4. Menyetujui SK Bupati tentang pengangkatan jabatan 5. Menerima dan menindaklanjuti SK Bupati tentang pengangkatan dalam jabatan 6. Melaksanakan pelantikan pejabat, pelantikan dilakukan oleh Bupati dan didampingi pihak-pihak terkait 7. Membuat laporan pelaksanaan mutasi jabatan 8. Menyimpan laporan pelaksanaan mutasi jabatan <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petikan SK Bupati 2. Laporan Mutasi Jabatan
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Badan Kepegawaian Daerah Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKD : 082232616116; 4. Website : bkd.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 2. Memiliki ketelitian 3. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 6 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana 4. 1 orag PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP MUTASI PROMOSI JABATAN

Nomor SOP	: SOP/MP/04
Tgl. Pembuatan	: 14 Maret 2023
Tgl. Revisi	: 01
Tgl Efektif	: 27 Juni 2024

No	Nama Kegiatan						Mutu Baku			Ket	
		Analisis Kepegawaian	Tim Penilai Kinerja	Bupati	Tim Bidang	Kabid Mutasi dan Promosi	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Durasi		Output
1	Menginventarisir data kekosongan jabatan							- Data SIMPEG - Usulan dari OPD	2 hari kerja	Rekap data kekosongan jabatan	Usulan dari OPD per tribulan
2	Membahas pengisian kekosongan jabatan di lingkungan Kabupaten							Rekap data kekosongan jabatan	5 hari kerja	Berta Acara Rapat	Tim Mutasi dan Promosi, Sekda, inspektur, Kepala BKPSDM, Kabag Organisasi, Asisten Adm Umum, Kabid Mutasi Promosi
3	Menyusun konsep SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan							Hasil Rapat dan Berta Acara	1 hari kerja	Konsep SK Bupati	
4	Menyetujui SK Bupati tentang pengangkatan jabatan							Konsep SK Bupati	1 hari kerja	SK Bupati	
5	Menerima dan menindaklanjuti SK Bupati tentang pengangkatan dalam jabatan							SK Bupati	1 hari kerja	SK Bupati	
6	Melaksanakan pelantikan pejabat, pelantikan dilakukan oleh Bupati dan didampingi pihak-pihak terkait							SK Bupati	1 hari kerja	- Petikan SK - SPP dan SPMT	Melibatkan BKPSDM, Bag. Umum, Bag. Prokopim, Kemenag
7	Membuat laporan pelaksanaan mutasi jabatan								1 hari kerja	Laporan Mutasi Jabatan	
8	Menyimpan laporan pelaksanaan mutasi jabatan							Laporan Mutasi Jabatan	1 jam	Laporan Mutasi Jabatan	
Total Mutu Baku									1 bulan		

5. STANDART PELAYANAN MUTASI STAFF

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Usul Mutasi yang ditujukan kepada BKD
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima usulan mutasi JFT dan JFU 2. Menginventarisir usulan mutasi JFT dan JFU 3. Melakukan koordinasi (konsolidasi, konsultasi dan telaah dengan OPD yang dituju) terkait usulan mutasi JFT dan JFU 4. Membuat konsep usul mutasi JFT dan JFU 5. Memberikan paraf persetujuan atas konsep usul mutasi JFT dan JFU 6. Menandatangani usul mutasi JFT dan JFU (nota dinas) 7. Menerima usulan mutasi JFT dan JFU dari BKD 8. Menyetujui usulan mutasi JFT dan JFU dari BKD 9. enindaklanjuti persetujuan mutasi JFT dan JFU dari Bupati, dengan membuat konsep surat perintah tugas 10. Menandatangani Surat Perintah Tugas Mutasi JFT dan JFU 11. Mengkoordinasikan Surat Perintah Tugas Mutasi JFT dan JFU sesuai kepentingan 12. Mendokumentasikan arsip SPT Mutasi JFT dan JFU <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data usul mutasi 2. Usul mutasi JFT dan JFU 3. Surat Perintah Tugas
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan masing-masing jabatan fungsional
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan

		ketentuan terkait 2. Memiliki ketelitian 3. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 5 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP MUTASI STAFF

Nomor SOP	SOP/MP/05
Tgl. Pembuatan	14 Maret 2023
Tgl. Revisi	01
Tgl. Efektif	27 Juni 2024

No	Nama Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		OPD	Pengelola Kepegawaian	Analisa Kepegawaian	Kabid Mutasi & Promosi	Kepala BKPSDM	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Durasi	
1	Menorintje usulan mutasi JFT dan JFU	OPD						Surat Usul Mutasi yang diajukan kepada BKPSDM	menyusulkan	Surat Usul Mutasi yang diajukan kepada BKPSDM	Sesuai format Usulan Mutasi
2	Mengwerterier usulan mutasi JFT dan JFU		OPD					Surat Usul Mutasi yang diajukan kepada BKPSDM	10 menit	Data Usul Mutasi	
3	Melakukan koordinasi (konsultasi, konsultasi dan telebah dengan OPD yang dituju) terkait usulan mutasi JFT dan JFU			Analisa Kepegawaian				Data Usul Mutasi	3 hari kerja	Data Usul Mutasi	Untuk Mutasi Lintas OPD (surat rekomendasi)
4	Membuat konsep usul mutasi JFT dan JFU			Analisa Kepegawaian				Data Usul Mutasi	120 menit	Konsep usul mutasi JFT dan JFU	
5	Membankan paraf persetujuan atas konsep usul mutasi JFT dan JFU				Kabid Mutasi & Promosi			Konsep usul mutasi JFT dan JFU	10 menit	Konsep usul mutasi JFT dan JFU	
6	Menandatangani usul mutasi JFT dan JFU (nota dinas)					Kepala BKPSDM		Konsep usul mutasi JFT dan JFU	10 menit	Usul mutasi JFT dan JFU	
7	Menorintje usulan mutasi JFT dan JFU dari BKPSDM						Sekda	Usul mutasi JFT dan JFU	1 hari kerja	Usul mutasi JFT dan JFU	Mutasi internal OPD menjadi kewenangan Sekda
8	Menyetujui usulan mutasi JFT dan JFU dari BKPSDM						Bupati	Usul mutasi JFT dan JFU	2 hari kerja	Disposisi Usul Mutasi	
9	Menindaklanjuti persetujuan mutasi JFT dan JFU dari Bupati, dengan membuat konsep surat perintah tugas			Analisa Kepegawaian				Disposisi Usul Mutasi	60 menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
10	Menandatangani Surat Perintah Tugas Mutasi JFT dan JFU					Kepala BKPSDM		Konsep Surat Perintah Tugas	1 hari kerja	Surat Perintah Tugas	
11	Mengkoordinasikan Surat Perintah Tugas Mutasi JFT dan JFU sesuai kepentingan	OPD	OPD					Surat Perintah Tugas	1 hari kerja	Surat Perintah Tugas	Evaluasi pelaksanaan mutasi dicek melalui SIMPEG (Update Data Pegawai)
12	Mendokumentasikan arsip SPY Mutasi JFT dan JFU	OPD	OPD					Surat Perintah Tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
TOTAL MUTU BAKU										14 hari kerja	

6. STANDART PELAYANAN MUTASI PNS MASUK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan mutasi masuk 2. Fotocopy SK CPNS (Legalisir) 3. Fotocopy SK PNS (Legalisir) 4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Legalisir) 5. Fptocopy SKP 2 tahun terakhir (Legalisir) 6. Fotocopy Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai (Legalisir) 7. Fotocopy Karpeg (Legalisir) 8. Daftar Riwayat Hidup 9. Rekomendasi dari pimpinan Unit
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan permohonan mutasi PNS masuk ke Kab. Magetan yang ditujukan kepada Bupati Kab. Magetan 2. Menindaklanjuti disposisi yang diberikan oleh pimpinan 3. Melakukan verifikasi dan koordinasi terkait disposisi permohonan mutasi masuk PNS di Kab. Magetan. 4. Membuat surat permintaan rekomendasi penempatan pada OPD sesuai formasi 5. Membuat konsep surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima. Membuat konsep surat pemberitahuan untuk permohonan yang tidak diterima 6. Memberikan paraf pada konsep surat permintaan persetujuan (Nota Dinas) Memberikan paraf pada konsep surat pemberitahuan untuk permohonan yang tidak diterima (Nota Dinas) 7. Menandatangani surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima (Nota Dinas) Menandatangani surat pemberitahuan untuk permohonan yang tidak diterima (Nota Dinas) 8. Memberikan paraf pada surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima Menandatangani surat pemberitahuan untuk permohonan yang tidak diterima 9. Menandatangani pada surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima 10. Menindaklanjuti surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang telah ditandatangani Bupati 11. Menerima surat permintaan persetujuan mutasi ke Kab. Magetan 12. Mendokumentasikan arsip surat permintaan persetujuan mutasi <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat permintaan persetujuan mutasi

6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi dan Antarprovinsi 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP MUTASI PNS MASUK

Revisi SOP :
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Nama Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Analisa Pengembangan Karir	Kabid Mutasi dan Proses	Kepala BKPSDM	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Durasi		Output	
1	Mengirimkan permohonan mutasi PNS masuk ke Kab. Magelang yang ditujukan kepada Bupati Kab. Magelang									<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan mutasi masuk - SK CPNS - SK PNS - SK Karaker - Pangkat Terakhir - SKD 2 tahun terakhir - Jabatan Terakhir - Daftar Riwayat Hidup 	Menyediakan	Deposisi Bupati	
2	Menerima laci diresmi yang diberikan oleh pimpinan									Deposisi Bupati	10 menit	Deposisi Bupati	
3	Melakukan verifikasi dan koordinasi terkait deposisi permohonan mutasi masuk PNS di Kab. Magelang									Deposisi Bupati	1 hari kerja	Deposisi Bupati	
4	Membuat surat permintaan rekomendasi penempatan pada CPD sesuai formasi									Deposisi Bupati	3 hari kerja	surat permintaan rekomendasi penempatan	
5	Membuat konsep surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima Membuat konsep surat pemberitahuan untuk permohonan yang tidak diterima									surat rekomendasi penempatan	40 menit	konsep surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima/tidak diterima	Langkah surat rekomendasi
6	Memberikan paraf pada konsep surat permintaan persetujuan (Nota Dinas) Memberikan paraf pada konsep surat pemberitahuan untuk permohonan yang tidak diterima (Nota Dinas)									konsep surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima/tidak diterima	10 menit	konsep surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima/tidak diterima	
7	Merandatangani surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima (Nota Dinas) Merandatangani surat pemberitahuan untuk permohonan yang tidak diterima (Nota Dinas)									konsep surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima/tidak diterima	10 menit	surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima/tidak diterima	
8	Memberikan paraf pada surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima Merandatangani surat pemberitahuan untuk permohonan yang tidak diterima									surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima/tidak diterima	1 hari kerja	surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima/tidak diterima	
9	Merandatangani pada surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang diterima									surat permintaan persetujuan mutasi	3 hari kerja	surat permintaan persetujuan mutasi	
10	Menerima laci surat permintaan persetujuan untuk permohonan yang telah ditandatangani Bupati									surat permintaan persetujuan mutasi	1 hari kerja	surat permintaan persetujuan mutasi	
11	Menerima surat permintaan persetujuan mutasi ke Kab. Magelang									surat permintaan persetujuan mutasi	2 hari kerja	surat permintaan persetujuan mutasi	masa berlaku surat 6 bulan
12	Membuat/menterjemahkan arsip surat permintaan persetujuan mutasi									surat permintaan persetujuan mutasi	10 menit	surat permintaan persetujuan mutasi	
TOTAL MUTU BAKU											14 hari kerja		

7. STANDART PELAYANAN MUTASI PNS KELUAR

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan mutasi masuk 2. Fotocopy SK CPNS (Legalisir) 3. Fotocopy SK PNS (Legalisir) 4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Legalisir) 5. Fptocopy SKP 2 tahun terakhir (Legalisir) 6. Fotocopy Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai (Legalisir) 7. Fotocopy Karpeg (Legalisir) 8. Daftar Riwayat Hidup 9. Rekomendasi dari pimpinan Unit
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir surat permintaan persetujuan mutase 2. Melakukan pemilahan antara mutasi yang disetujui dengan mutasi yang ditolak 3. Membuat draft persetujuan mutasi keluar bagi yg disetujui 4. Menandatangani persetujuan mutasi keluar 5. Membuat draft surat balasan bagi yg tidak disetujui 6. Menandatangani surat balasan 7. Menyerahkan dan mengarsipkan dokumen persetujuan/surat balasan <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen persetujuan mutasi keluar
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarpovinsi dan Antarpovinsi 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi

		6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP MUTASI PNS KELUAR

Nomor SOP	: SOP/MP/07
Tgl. Pembuatan	: 14 Maret 2023
Tgl. Revisi	: 01
Tgl. Efektif	: 27 Juni 2024

No	Nama Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepeg	Analisis Pengemb Karir	Bupati	Sekda	Kelengkapan	Durasi	Output	
1	Menginventarisir surat permintaan persetujuan mutasi						1 hari kerja	Surat permintaan persetujuan mutasi	
2	Melakukan pemilahan antara mutasi yang disetujui dengan mutasi yang ditolak					Surat permintaan persetujuan mutasi	1 hari kerja	Rekapitulasi mutasi keluar diterima/ditolak	
3	Membuat draft persetujuan mutasi keluar bagi yg disetujui					Rekapitulasi mutasi keluar diterima/ditolak	1 hari kerja	Draft persetujuan mutasi keluar	
4	Menandatangani persetujuan mutasi keluar					Draft persetujuan mutasi keluar	2 hari kerja	Persetujuan Mutasi Keluar	
5	Membuat draft surat balasan bagi yg tidak disetujui					Rekapitulasi mutasi keluar diterima/ditolak	1 hari kerja	Draft surat balasan	
6	Menandatangani surat balasan					Draft surat balasan	2 hari kerja	Surat Balasan	
7	Menyerahkan dan mengarsipkan dokumen persetujuan/surat balasan					Persetujuan Mutasi Keluar dan Surat Balasan	1 hari kerja	Persetujuan Mutasi Keluar dan Surat Balasan	
TOTAL MUTU BAKU							14 hari kerja		

8. STANDART PELAYANAN PENYESUAIAN MASA KERJA

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan penyesuaian masa kerja 2. Surat pernyataan yang disahkan pejabat eselon II 3. Surat kontrak Kerja/SK Pengangkatan/Surat Keterangan Kerja 4. Dokumen Pemutusan Hubungan Kerja (Pemberhentian) 5. Slip Gaji Pengalaman Kerja (Sebelum CPNS) 6. SK PNS dan CPNS 7. Ijazah saat melamar CPNS
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima usulan Penyesuaian Masa Kerja 2. Menginventarisir usulan Penyesuaian Masa Kerja 3. Melakukan verifikasi Penyesuaian Masa Kerja 4. Melakukan entry usulan Penyesuaian Masa Kerja pada aplikasi SIASN 5. Proses verifikasi usulan Penyesuaian Masa Kerja (BKN) 6. Unduh Perlek Penyesuaian Masa Kerja 7. Cetak Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja 8. Menandatangani Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja 9. Melakukan pembagian dan dokumentasi Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja <p style="text-align: center;">SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data usulan penyesuaian masa kerja 2. Laporan verifikasi usulan penyesuaian masa kerja 3. Petikan SK penyesuaian masa kerja
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi

		6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pelayanan melibatkan pegawai kepangkatan 2. Kompetensi petugas meliputi tenaga administrasi, kepegawaian, hukum 3. Klasifikasi pendidikan minimal S1 atau sederajat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayari (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENYESUAIAN MASA KERJA

Nomor SOP	: SOP/MP/08
Tgl. Pembuatan	: 14 Maret 2023
Tgl. Revisi	: 01
Tgl. Efektif	: 27 Juni 2024

No	Nama Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Analisis Kepeg/Analisis Pengembangan Karir	Tim BKN	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Durasi	Output	
1	Menerima usulan Penyesuaian Masa Kerja						1 hari kerja	Usulan penyesuaian masa kerja	
2	Menginventarisir usulan Penyesuaian Masa Kerja					Usulan penyesuaian masa kerja	1 hari kerja	Rekapitulasi usulan	
3	Melakukan verifikasi Penyesuaian Masa Kerja					Rekapitulasi usulan	1 hari kerja	Penyesuaian masa kerja yang telah terverifikasi	
4	Melakukan entry usulan Penyesuaian Masa Kerja pada aplikasi SIASN					Penyesuaian masa kerja yang telah terverifikasi	1 hari kerja	Data entry pada aplikasi SIASN	
5	Proses verifikasi usulan Penyesuaian Masa Kerja					Data entry pada aplikasi SIASN	2 hari kerja	Laporan verifikasi usulan penyesuaian masa kerja	
6	Unduh Pertek Penyesuaian Masa Kerja					Laporan verifikasi usulan penyesuaian masa kerja	1 hari kerja	Pertek penyesuaian masa kerja	
7	Cetak Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja					Pertek penyesuaian masa kerja	1 hari kerja	Draft Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja	
8	Menandatangani Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja					Draft Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja	1 hari kerja	Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja	
9	Melakukan pembagian dan dokumentasi Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja					Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja	1 hari kerja	Petikan SK Penyesuaian Masa Kerja	
TOTAL MUTU BAKU							14 hari kerja		

9. STANDART PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN DINAS (UD) DAN PENYESUAIAN IJAZAH (PI)

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Usulan Ujian Peserta UD/PI
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima usulan calon peserta UD/PI 2. Menginventarisir usulan calon peserta UD/PI 3. Melakukan verifikasi usulan calon peserta UD/PI 4. Menyusun dan membuat pemanggilan peserta UD/PI 5. Membuat draft surat permohonan fasilitasi pelaksanaan UD/PI 6. Menandatangani surat permohonan fasilitasi pelaksanaan UD/PI ke BKD Provinsi 7. Melaksanakan Ujian Dinas dan Ujian PI sesuai dengan daftar peserta yang terverifikasi 8. Melakukan koreksi dan cetak surat tanda lulus UD/PI 9. Menerima hasil Ujian Dinas dan Ujian PI dari Tim BKD Prov. Jatim dan menyerahkan ke Kepala Bidang Mutasi dan Promosi untuk ditindaklanjuti 10. Menerima pengumuman dan surat tanda lulus UD/PI <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kelentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Adminitrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas PNS.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang kediklatan 2. Memiliki keterampilan dan kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemauan dan kemampuan bekerja sama dalam tim, komunikatif, ramah, teliti, disiplin dan energik
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PELAKSANAAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

Nomor SOP	SOP/MP/09
Tgl. Pembuatan	14 Maret 2023
Tgl. Revisi	01
Tgl. Efektif	27 Juni 2024

No	Nama Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengelola Kepeg	Analisis Kepeg/Analisis Pengembangan Karir	Kabid Mutasi & Promosi	Tim BKD Prov. Jatim	Kepala BKPSDM	OPD	Kelengkapan	Durasi		Output
1	Menerima usulan calon peserta UD/PI	□							1 hari kerja	Usulan calon peserta UD/PI	
2	Menginventarisir usulan calon peserta UD/PI	□						Usulan calon peserta UD/PI	1 hari kerja	Usulan calon peserta UD/PI	
3	Melakukan verifikasi usulan calon peserta UD/PI		□					Usulan calon peserta UD/PI	3 hari kerja	Usulan calon peserta UD/PI terverifikasi	
4	Menyusun dan membuat pemanggilan peserta UD/PI		□					Usulan calon peserta UD/PI terverifikasi	2 hari kerja	Surat pemanggilan peserta UD/PI	
	Membuat draft surat permohonan fasilitas pelaksanaan UD/PI		□					Surat pemanggilan peserta UD/PI		Draft surat permohonan fasilitas	
5	Menandatangani surat permohonan fasilitas pelaksanaan UD/PI ke BKD Provinsi			□				Draft surat permohonan fasilitas	2 hari kerja	Surat permohonan fasilitas	
6	Melaksanakan Ujian Dinas dan Ujian PI sesuai dengan daftar peserta yang terverifikasi				□			Daftar nama peserta UD/PI	2 hari kerja	Hasil ujian UD/PI	
7	Melakukan koreksi dan cetak surat tanda lulus UD/PI				□			Hasil ujian UD/PI	2 hari kerja	Hasil ujian UD/PI	
8	Menerima hasil Ujian Dinas dan Ujian PI dari Tim BKD Prov. Jatim dan menyerahkan ke Kepala Bidang Mutasi dan Promosi untuk ditindaklanjuti					□		Hasil ujian UD/PI	1 hari kerja	Hasil ujian UD/PI	
9	Mengumumkan hasil Ujian Dinas dan Ujian PI		□					Hasil ujian UD/PI	1 hari kerja	Hasil ujian UD/PI	
10	Menerima pengumuman dan surat tanda lulus UD/PI						□	Hasil ujian UD/PI	1 hari kerja	Hasil ujian UD/PI dan surat tanda lulus	
TOTAL MUTU BAKU									1 bulan		

10. STANDART PELAYANAN PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan untuk diusulkan kenaikan pangkat 2. Diusulkan oleh Pimpinan Unit 3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin <p>Semua persyaratan dalam bentuk softcopy yang didownload dari aplikasi Redok</p>
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir usulan kenaikan pangkat 2. Melakukan verifikasi usulan kenaikan pangkat 3. Menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja 4. Melakukan fasilitasi rapat Tim Penilai Kinerja 5. Membuat Berita Acara Hasil rapat Tim Penilai Kinerja 6. Melakukan proses usul kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN bagi yang disetujui 7. Menyusun draft SK Kenaikan Pangkat 8. Menandatangani SK Kenaikan Pangkat 9. Menyusun draft Salinan SK Kenaikan Pangkat 10. Menandatangani Salinan SK Kenaikan Pangkat 11. Membuat Petikan SK Kenaikan Pangkat pada Aplikasi SIASN 12. Menandatangani TTE petikan SK kenaikan pangkat pada Aplikasi SIASN 13. Pembagian Petikan SK Kenaikan Pangkat ke OPD (Langsung bisa di akses melalui My SAPK masing-masing PNS yang naik pangkat) 14. Mengarsipkan dokumen kenaikan pangkat <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data usul kenaikan pangkat 2. Berita acara hasil rapat tim penilai kinerja 3. Aplikasi SIASN 4. Petikan SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

		Nomor 12 Tahun 2002 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksanaan pelayanan meliputi 6 orang pegawai Bidang Mutasi 2. Memahami administrasi/manajemen kepegawaian, diklat teknis 3. Mampu mengoperasikan komputer Pendidikan minimal S1 atas sederajat.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 5 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang JF 3. 3 orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor SOP	SOP/MP/10
Tgl. Pembuatan	14 Maret 2023
Tgl. Revisi	01
Tgl. Efektif	27 Juli 2024

No	Nama Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pengelola Kepeg	Tim Kenaikan Pangkat	Tim Penilai Kinerja	Analisa Kepeg/Analisa Pengembangan Karir	Bupati	Sekda	Kepala BKPSDM	OPD	Kelengkapan	Durasi		Output	
1	Menginventarisir dan melakukan verifikasi usulan kenaikan pangkat										Usulan Kenaikan Pangkat	5 hari kerja	Usulan Kenaikan Pangkat Terverifikasi	
2	Mempersiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja										Usulan Kenaikan Pangkat Terverifikasi	2 hari kerja	Bahan rapat tim penilai kinerja	
3	Melakukan fasilitasi rapat Tim Penilai Kinerja										Bahan rapat tim penilai kinerja	1 hari kerja	Hasil rapat tim penilai kinerja	
4	Membuat Berita Acara Hasil rapat Tim Penilai Kinerja										Hasil rapat tim penilai kinerja	1 hari kerja	BA hasil rapat tim penilai kinerja	
5	Melakukan proses usul kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN bagi yang disetujui										BA hasil rapat tim penilai kinerja	30 hari kerja	Input data pada aplikasi SIASN	
6	Menyusun draft SK Kenaikan Pangkat										Input data pada aplikasi SIASN	1 hari kerja	Draft SK Kenaikan Pangkat	
7	Menandatangani SK Kenaikan Pangkat										Draft SK Kenaikan Pangkat	3 hari kerja	SK Kenaikan Pangkat	
8	Menyusun draft Salinan SK Kenaikan Pangkat										SK Kenaikan Pangkat	1 hari kerja	Draft SK Salinan Kenaikan Pangkat	
9	Menandatangani Salinan SK Kenaikan Pangkat										Draft SK Salinan Kenaikan Pangkat	2 hari kerja	SK Salinan Kenaikan Pangkat	
10	Membuat Petikan SK Kenaikan Pangkat pada Aplikasi SIASN										SK Kenaikan Pangkat	5 hari kerja	Draft Petikan SK Kenaikan Pangkat	
11	Menandatangani TTE petikan SK kenaikan pangkat pada Aplikasi SIASN										Draft Petikan SK Kenaikan Pangkat	3 hari kerja	Petikan SK Kenaikan Pangkat	
12	Pembagian Petikan SK Kenaikan Pangkat ke OPD										Petikan SK Kenaikan Pangkat	1 hari kerja	Petikan SK Kenaikan Pangkat	
13	Mengarsipkan dokumen kenaikan pangkat										Dokumen Kenaikan Pangkat	1 hari kerja	Dokumen Kenaikan Pangkat	
TOTAL MUTU BAKU												2 bulan		

C. STANDART PELAYANAN BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

1. STANDART PELAYANAN PELAKSANAAN KERJASAMA DENGAN BADAN/ LEMBAGA PENYELENGGARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	(Data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program pengembangan kompetensi
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan (data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program pengembangan kompetensi 2. Melakukan koordinasi dengan Badan/Lembaga terkait (Lembaga pemerintah, Lembaga akademis, Swasta) 3. Menelaah hasil koordinasi dengan Badan/Lembaga terkait 4. Menindaklanjuti rencana kerjasama dengan Badan/Lembaga 5. Melengkapi pemenuhan data : <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Pemerintah melalui MoU 2. Lembaga Non Pemerintah melalui Pengadaan Barang dan Jasa 6. Membuat draft perjanjian kerjasama (MoU, Perjanjian Kerjasama, Kontrak/SPK) 7. Menyetujui dengan memberikan paraf draft perjanjian Kerjasama 8. Menandatangani perjanjian Kerjasama 9. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil koordinasi 2. Perjanjian Kerjasama
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Badan Kepegawaian Daerah Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKD : 082232616116; 4. Website : bkd.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerjasama 3. Keputusan Kepala LAN No. 1/K.1/PDP.07/2023 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan

2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Ruang Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai pengalaman di bidang ketatausahaan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 3 orang JF 3. 1 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PELAKSANAAN KERJASAMA DENGAN BADAN/ LEMBAGA PENYELENGGARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Nomor SOP : SOP/PKA/01
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Analisis Kepegawain	Analisis Diklat	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Bupati	Mitra Kerjasama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan bahan (data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program pengembangan kompetensi	□	□					- Dokumen DPA - SIMPEG - Referensi/Penawaran - Dokumen Perencanaan Diklat	5 hari kerja	Database	Keterkaitan SOP Penghimpunan Data Peserta Diklat
2	Melakukan koordinasi dengan Badan/Lembaga terkait (Lembaga pemerintah, Lembaga akademis, Swasta)			□				Database	Menyesuaikan	Laporan hasil koordinasi	
3	Menelaah hasil koordinasi dengan Badan/Lembaga terkait			◇	□	□		Laporan hasil koordinasi, Cektist dokumen	5 hari kerja	Nota Dinas	Keterkaitan SOP Surat Keluar, Lampiran Data
4	Menindaklanjuti rencana kerjasama dengan Badan/Lembaga			□				Nota Dinas	1 hari kerja	Surat konfirmasi	
5	Melengkapi pemenuhan data: 1. Lembaga Pemerintah melalui MoU 2. Lembaga Non Pemerintah melalui Pengadaan Barang dan Jasa	□						Surat konfirmasi	Menyesuaikan	Kelengkapan Data	Keterkaitan SOP Pengadaan Barang dan Jasa
6	Membuat draft perjanjian kerjasama (MoU, Perjanjian Kerjasama, Kontrak/SPK)	□						Nota Dinas, Kelengkapan Data	2 hari kerja	Draft Perjanjian Kerjasama	
7	Menyetujui dengan memberikan paraf draft perjanjian kerjasama			□				Draft Perjanjian Kerjasama	1 hari kerja	Draft Perjanjian Kerjasama	
8	Merandatangani perjanjian kerjasama				□	□		Draft Perjanjian Kerjasama	Menyesuaikan	Perjanjian Kerjasama	Perandatangani dilakukan oleh kedua belah pihak
9	Mendokumentasikan perjanjian kerjasama		□					Perjanjian Kerjasama	10 menit	Perjanjian Kerjasama	
								Total Waktu	14 hari kerja		

2. STANDART PELAYANAN EVALUASI PELAKSANAAN DIKLAT

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Data Kelengkapan Diklat
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data diklat yang telah selesai diikuti/dilaksanakan 2. Melakukan evaluasi diklat terhadap peserta diklat 3. Menyusun format evaluasi diklat terhadap peserta/OPD/mentor 4. Menindaklanjuti dengan membuat Laporan Hasil Pelaksanaan 5. Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (dua belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil diklat 2. Laporan hasil evaluasi diklat
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelatihan Penyelenggara Pelatihan <p>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalian Pendidikan dan Pelatihan</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Ruang Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer <p>Mempunyai pengalaman di bidang ketatausahaan</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 5 orang

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 3 orang JF 3. 1 orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP EVALUASI PELAKSANAAN DIKLAT

Nomor SOP : SOP/PKA/02
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis Kepegawaian	Analisis Diklat	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data diklat yang telah selesai diikuti/dilaksanakan	□	□				- Dokumen DPA - KAK - Data Kelengkapan Diklat	5 hari kerja	Data	
2	Melakukan evaluasi diklat terhadap peserta diklat			□			Data	Menyesuaikan	Laporan hasil data	
3	Menyusun format evaluasi diklat terhadap peserta/OPD/mentor	□	□	◇	□	□	Laporan hasil data	5 hari kerja	Surat Dinas	Keterkaitan SOP Surat Keluar
4	menindaklanjuti dengan membuat Laporan Hasil Pelaksanaan	□		□			Surat Dinas	1 hari kerja	Laporan Hasil Pelaksanaan	
5	Mendokumentasikan Laporan Hasil Pelaksanaan		□				Laporan Hasil Pelaksanaan	1 hari kerja	Laporan Hasil Pelaksanaan	
Total Waktu								12 hari kerja		

3. STANDART PELAYANAN PENGELOLAAN ASESSMENT KOMPETENSI APARATUR

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen DPA 2. SIMPEG 3. Referensi/ Penawaran 4. Dokumen Perencanaan Diklat
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan (data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program pengembangan kompetensi 2. Dokumen Perjanjian Kerjasama 3. Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Aessment kerjasama dengan Badan/Lembaga terkait (Lembaga pemerintah, Lembaga akademis, Swasta) 4. Menyusun telaahan laporan hasil kegiatan ke Bupati 5. Menindaklanjuti telaahan laporan dengan menyusun feedback yang akan disampaikan ke peserta assessment 6. Menyusun feedback hasil assessment 7. Menindaklanjuti feedback hasil assessment 8. Menyampaikan feedback hasil assessment ke peserta 9. Mendokumentasikan hasil asesmen dan memberikan salinan ke Bidang Mutasi <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	9 (Sembilan) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil kegiatan 2. Dokumen hasil assesment 3. Perjanjian kerjasama
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Ruang Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai pengalaman di bidang ketatausahaan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 5 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 3 orang JF 3. 1 orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGELOLAAN ASESSMENT KOMPETENSI APARATUR

Nomor SOP : SOP/PA/03
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2021
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juli 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Asas Kepegawaian	Asas Diklat	Kabid PKA	Kepala BKPSDM	Bupati	Aessor	Mitra/Lembaga	PNS (Peserta Assessment)	Katrol Mutasi	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyapkan bahan (data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program pengembangan kompetensi	□		□								- Dokumen DPA - SIM PEG - Referensi/Penewaran - Dokumen Perencanaan Diklat	3 hari kerja	Dasibese	Keterkaitan SOP Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Badan/Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi
2	Dokumen Perjanjian Kerjasama			□	□							Perjanjian Kerjasama	Menyesuaikan	Perjanjian Kerjasama	Keterkaitan SOP Pengadaan Barang dan Jasa
3	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Assessment kerjasama dengan Badan/Lembaga terkait (Lembaga pemerintah, Lembaga akademis, Swasta)							□				Perjanjian Kerjasama	Menyesuaikan	Laporan Hasil Kegiatan	Keterkaitan SOP Penghimpunan Data Peserta Pengembangan Kompetensi
4	Menyusun telaahan laporan hasil kegiatan ke Bupati			◇	□	□						Laporan Hasil kegiatan	Menyesuaikan	Nota Dinas	Keterkaitan SOP Surat Keluar
5	Merindaklanjut telaahan laporan dengan menyusun feedback yang akan disampaikan ke peserta assessment			□								Nota Dinas	Menyesuaikan	Disposisi nota dinas	
6	Menyusun feedback hasil assessment	□										Disposisi nota dinas	Menyesuaikan	Dokumen hasil Assessment	
7	Merindaklanjut feedback hasil assessment			□	□							Nota Dinas, Kelengkapan Data	3 hari kerja	Draft Perjanjian Kerjasama	
8	Menyampaikan feedback hasil assessment ke peserta							□	□			Draft Perjanjian Kerjasama	1 hari kerja	Draft Perjanjian Kerjasama	
9	Mendokumentasikan hasil asesmen dan memberikan salinan ke Bidang Mutasi		□									Perjanjian Kerjasama	1 hari kerja	Perjanjian Kerjasama	Keterkaitan SOP Mutasi dan Promosi Jabatan
Total Waktu											9 hari kerja				

4. STANDART PELAYANAN PENGHIMPUNAN DATA PESERTA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja 2. SIMPEG 3. Referensi kalender Diklat Kementerian / Lembaga
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan (data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program/kegiatan pengembangan kompetensi 2. Menelaah data peserta pengembangan kompetensi 3. Verifikasi data peserta diklat 4. Menyusun nota dinas rapat Tim Penilai Kinerja 5. Menelaah disposisi nota dinas rapat Tim Penilai Kinerja 6. Menyusun Nota Dinas Berita Acara hasil rapat Tim Penilai Kinerja 7. Mengirimkan Nota Dinas Berita Acara hasil rapat Tim Penilai Kinerja 8. Mendokumentasikan data peserta dan Nota Dinas Berita Acara Tim Penilai Kinerja SOP terlampir
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (dua belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Data Peserta Pengembangan Kompetensi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Ruang Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai pengalaman di bidang ketatausahaan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 6 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 3 orang JF 3. 1 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli
7.	Jaminan Kesematanan dan Keamanan Pelayanan	1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGHIMPUNAN DATA PESERTA PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Nomor SOP	SOP/PAK/04
Tgl. Pembuatan	14 Maret 2023
Tgl. Revisi	01
Tgl Efektif	27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Analisis Kepegawaian	Analisis Diklat	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan bahan (data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program/kegiatan pengembangan kompetensi	□	□	□							Keterkaitan SOP Penyusunan Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Bidang
2	Menelaah data peserta pengembangan kompetensi			◇			Database	Menyesuaikan	Database		
3	Verifikasi data peserta diklat			□			Database	3 hari kerja	Database		
4	Menyusun nota dinas rapat Tim Penilai Kinerja	□		□	□	□	Database	1 hari kerja	Nota Dinas		Keterkaitan SOP Surat Masuk dan keluar
5	Menelaah disposisi nota dinas rapat Tim Penilai Kinerja			□			Nota Dinas	1 hari kerja	Disposisi		
6	Meyusun Nota Dinas Berita Acara hasil rapat Tim Penilai Kinerja	□	□				Disposisi	1 hari kerja	Nota Dinas		
7	Mengirimkan Nota Dinas Berita Acara hasil rapat Tim Penilai Kinerja			□	□	□	Nota Dinas Berita Acara	Menyesuaikan	Disposisi		Keterkaitan SOP Surat Masuk dan keluar
8	Mendokumentasikan data peserta dan Nota Dinas Berita Acara Tim Penilai Kinerja		□	□			Disposisi	1 hari kerja	Dokumen		
Total Waktu								12 hari kerja			

5. STANDART PELAYANAN PENYIAPAN BAHAN KERJASAMA DIKLAT

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Database peserta Diklat
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan (data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program pengembangan kompetensi 2. Melakukan koordinasi dengan Badan/Lembaga terkait (Lembaga pemerintah, Lembaga akademis, Swasta) 3. Menelaah hasil koordinasi dengan Badan/Lembaga terkait 4. Menindaklanjuti rencana kerjasama dengan Badan/Lembaga 5. Melengkapi pemenuhan data : <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaga Pemerintah melalui MoU b. Lembaga Non Pemerintah melalui Pengadaan Barang dan Jasa 6. Membuat draft perjanjian kerjasama (MoU, Perjanjian Kerjasama, Kontrak/SPK) 7. Menyetujui dengan memberikan paraf draft perjanjian Kerjasama 8. Menandatangani perjanjian Kerjasama 9. Mendokumentasikan perjanjian kerjasama <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian kerjasama
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM: 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerjasama
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Ruang Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai pengalaman di bidang ketatausahaan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 5 orang

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 3 orang JF 3. 1 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENYIAPAN BAHAN KERJASAMA DIKLAT

Nomer SOP : SOP/PKA/05
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mata Daku			Ket	
		Analisis Kepegawaian	Analisis Diklat	Kepala Bidang	Kepala BKPSDM	Bupati	Mitra Kerjasama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan bahan (data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program pengembangan kompetensi	□	□					- Dokumen DPA - SIMPEG - Referensi/Penawaran - Dokumen Perencanaan Diklat	5 hari kerja	Database	Keterkaitan SOP Penghimpunan Data Peserta Diklat
2	Melakukan koordinasi dengan Badan/Lembaga terkait (Lembaga pemerintah, Lembaga akademis Swasta)			□				Database	Menyesuaikan	Laporan hasil koordinasi	
3	Merevisi hasil koordinasi dengan Badan/Lembaga terkait			◇	□	□		Laporan hasil koordinasi, Ceklist dokumen	5 hari kerja	Nota Dinas	Keterkaitan SOP Surat Ketua, Lampiran Data
4	Menindaklanjuti rencana kerjasama dengan Badan/Lembaga				□			Nota Dinas	1 hari kerja	Surat konfirmasi	
5	Melengkapi pemenuhan data : 1. Lembaga Pemerintah melalui MoU 2. Lembaga Non Pemerintah melalui Pengadaan Barang dan Jasa	□						Surat konfirmasi	Menyesuaikan	Kelengkapan Data	Keterkaitan SOP Pengadaan Barang dan Jasa
6	Membuat draft perjanjian kerjasama (MoU, Perjanjian Kerjasama, Kontrak/GPK)	□						Nota Dinas, Kelengkapan Data	2 hari kerja	Draft Perjanjian Kerjasama	
7	Menyetujui dengan memberikan paraf draft perjanjian kerjasama			□				Draft Perjanjian Kerjasama	1 hari kerja	Draft Perjanjian Kerjasama	
8	Menandatangani perjanjian kerjasama				□	□		Draft Perjanjian Kerjasama	Menyesuaikan	Perjanjian Kerjasama	Penandatanganan dilakukan oleh kedua belah pihak
9	Mendokumentasikan perjanjian kerjasama		□	□				Perjanjian Kerjasama	10 menit	Perjanjian Kerjasama	
Total Waktu:									14 hari kerja		

6. STANDART PELAYANAN PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM/KEGIATAN DAN ANGGARAN BIDANG

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Database peserta pengembangan kompetensi
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan (data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program/kegiatan pengembangan kompetensi 2. Menelaah rencana tindak lanjut program/kegiatan 3. Menyusun rencana anggaran/RKA sebagai rencana tindak lanjut program/kegiatan pengembangan kompetensi 4. Verifikasi draft RKA 5. Melakukan entry data dan mencetak RKA di SIPD 6. Verifikasi RKA SIPD <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (delapan) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengembangan Kompetensi Aparatur
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Magetan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Biaya Tugas Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemkab Magetan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Ruang Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai pengalaman di bidang ketatausahaan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 6 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 3 orang JF 3. 1 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM/ KEGIATAN DAN ANGGARAN BIDANG

Nomor SOP	: SOP/PKA/06
Tgl. Pembuatan	: 14 Maret 2023
Tgl. Revisi	: 01
Tgl. Efektif	: 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket		
		Analisa Kepegawaian	Analisa Diklat	Kepala Bidang	Analisa Perencanaan	TAPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyapkan bahan (data, referensi, dokumen, dll) sebagai rencana tindak lanjut program/kegiatan pengembangan kompetensi	□	□					<ul style="list-style-type: none"> - Renja - SIMPEG - Referensi kalender Diklat Kementerian / Lembaga 	5 hari kerja	Database	
2	Menelaah rencana tindak lanjut program/kegiatan pengembangan kompetensi			□				Database	Menyesuaikan	Laporan rencana	
3	Menyusun rencana anggaran/RKA sebagai rencana tindak lanjut program/kegiatan pengembangan kompetensi	□	□					Laporan rencana	3 hari kerja	Draft RKA	
4	Verifikasi draft RKA			□	□			Draft RKA	Menyesuaikan	RKA	Keterkaitan SOP Perencanaan
5	Melakukan entry data dan mencetak RKA di SIPD	□	□					RKA	Menyesuaikan	RKA SIPD	
6	Verifikasi RKA SIPD			□	□	□		RKA SIPD	Menyesuaikan	RKA SIPD	Keterkaitan SOP Perencanaan
Total Waktu									8 hari kerja		

7. STANDART PELAYANAN IZIN TUGAS BELAJAR

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	persyaratan sesuai dengan SE Bupati Nomor 890/103/403.203/2020
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan ijin tugas belajar 2. Melakukan verifikasi berkas usulan ijin tugas belajar 3. Membuat draft persetujuan ijin belajar (nota dinas) ke Bupati 4. Melakukan koreksi draft persetujuan ijin belajar (nota dinas) ke Bupati, dan memberikan persetujuan dengan memberikan paraf 5. Menyetujui dengan menandatangani nota dinas persetujuan ijin belajar 6. Menindaklanjuti nota dinas dengan disposisi sesuai peruntukannya 7. Menyetujui nota dinas ijin belajar dengan disposisi sesuai 8. Menindaklanjuti disposisi dengan membuat draft surat ijin belajar (disetujui) Membuat draft surat pengembalian berkas permohonan ijin belajar (ditolak) 9. Menyetujui surat ijin belajar pada lembar disposisi, menandatangani surat ijin belajar 10. Mendistribusikan surat ijin belajar 11. Mengarsipkan dokumen surat ijin belajar <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tugas Belajar
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tanggal 19 Mei 2011 Nomor 20 Tahun 2011 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2011 tentang Izin Belajar Dan Ujian Penyesuaian Kenaikan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Ruang Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Media Komunikasi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai pengalaman di bidang ketatausahaan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 3 orang JF 3. 1 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP IZIN TUGAS BELAJAR

Nomor SOP : SOP/PPCA/07
 Tgl. Pembastan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juli 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Waktu Baku			Ket	
		Atas Kandang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Akademik	Sekolah	Bupati	Kekesampingan	Waktu		Output
1	Menerima berdas usulan tugas belajar	[]						persyaratan sesuai dengan SE Bupati	5 menit	Dokumen usul	
2	Menentukan vertikal bawah usulan izin tugas belajar	[]						Dokumen usul	1 jam	Dokumen usul terverifikasi	
3	Membuat draf nota dinas persetujuan izin belajar ke Bupati	[]						Dokumen usul terverifikasi	30 menit	Draft Nota Dinas Persetujuan izin Belajar	
4	Melakukan koreksi draf persetujuan izin belajar ke Bupati dan memberikan paraf	[]	[]					Draft Nota Dinas Persetujuan izin Belajar	15 menit	Draft Nota Dinas Persetujuan izin Belajar	
5	Menyetujui dengan merandatangani nota dinas persetujuan izin belajar dan mengirim nota dinas kepala Bupati			[]				Draft Nota Dinas Persetujuan izin Belajar	15 menit	Nota Dinas Persetujuan izin Belajar	
6	Menyampaikan nota dinas persetujuan izin tugas belajar				[]	[]	[]	Nota Dinas Persetujuan izin Belajar	4 hari	Nota Dinas Persetujuan izin Belajar	
7	Menindaklanjuti di posasi bupati dengan membuat draft SK/Surat izin/Surat Pemberitahuan Penolakan Tugas Belajar	[]						Nota Dinas Persetujuan izin Belajar	1 jam	Draft SK/Surat izin/Surat Pemberitahuan penolakan tugas belajar	
8	Memverifikasi SK tugas belajar dan Surat Pemberitahuan Penolakan/Penundaan izin Tugas Belajar	[]	[]	[]	[]	[]		Draft SK/Surat Pemberitahuan penolakan tugas belajar	2 hari	SK/Surat Pemberitahuan penolakan tugas belajar yang terverifikasi	
9	Memverifikasi Surat izin Tugas Belajar	[]	[]	[]	[]			Draft Surat izin Tugas Belajar	2 hari	Surat izin Tugas Belajar yang terverifikasi	
10	Menandatangani SK tugas belajar dan surat pemberitahuan penolakan/penundaan izin tugas belajar					[]		SK/Surat Pemberitahuan penolakan tugas belajar yang terverifikasi	2 hari	SK/Surat Pemberitahuan penolakan tugas belajar	
11	Menandatangani Surat izin Tugas Belajar					[]		Surat izin Tugas Belajar yang terverifikasi	2 hari	Surat izin Tugas Belajar	
12	Mendokumentasikan dan Menyerahkan SK/Surat izin/Surat Pemberitahuan Penolakan Tugas Belajar (bersupa softcopy)	[]						SK/Surat izin/Surat Pemberitahuan penolakan tugas belajar	1 hari	SK/Surat izin/Surat Pemberitahuan penolakan tugas belajar	
								Total Waktu	5 hari kerja		

8. STANDART PELAYANAN AYO SINAU

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Narasumber
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat persiapan kegiatan "Ayo Sinau" 2. Membuat surat permohonan narasumber 3. Penyampaian surat permohonan ke OPD terkait 4. Persiapan sarana dan prasarana kegiatan "Ayo sinau" 5. Pelaksanaan kegiatan "Ayo sinau" dan Evaluasi <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (dua belas) jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Live Streaming AYO SINAU
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Badan Kepegawaian Daerah Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKD : 082232616116; 4. Website : bkd.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. PerLAN Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Ruang Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Printer 4. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan IT
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 3 orang JF 3. 1 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan

		Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung
--	--	---



SOP AYO SINAU

Nomor SOP : SOP/PKA/08
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. E-fektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Analisis Kepegawaian	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana webinar ayo sinau				-	1 hari	- Topik/tema - Narasumber - Jadwal webinar - Host/moderator	
2	Melakukan verifikasi dan persetujuan atas penyusunan rencana webinar ayo sinau				- Topik/tema - Narasumber - Jadwal webinar - Host/moderator	1 jam	- Topik/tema - Narasumber - Jadwal webinar - Host/moderator	
3	Menyetujui rencana webinar ayo sinau				- Topik/tema - Narasumber - Jadwal webinar - Host/moderator	1 jam	- Topik/tema - Narasumber - Jadwal webinar - Host/moderator	
4	Menyiapkan dokumen administrasi				- Topik/tema - Narasumber - Jadwal webinar - Host/moderator	10 menit	- Surat permintaan narsum - Flyer - Surat undangan ke Perangkat Daerah - Kesiapan sapras	
5	Melakukan verifikasi dokumen administrasi dan melakukan pengecekan mengenai kesiapan sapras webinar ayo sinau				- Surat permintaan narsum - Flyer - Surat undangan ke Perangkat Daerah - Kesiapan sapras	1 jam	- Surat permintaan narsum - Surat undangan ke Perangkat Daerah - Kesiapan sapras	
6	Menandatangani dokumen administrasi pelaksanaan webinar ayo sinau				- Surat permintaan narsum - Surat undangan ke Perangkat Daerah - Kesiapan sapras	10 menit	- Surat permintaan narsum - Surat undangan ke Perangkat Daerah - Kesiapan sapras	
7	Melaksanakan webinar ayo sinau				- Zoom meeting - Youtube live streamin	1 jam	Acara webinar Ayo Sinau	
Total Waktu					6 hari kerja			

D. STANDART PELAYANAN BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

1. STANDART PELAYANAN FASILITASI IJIN PERCERAIAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan dari OPD dengan dilengkapi oleh Surat Ijin melakukan Perceraian : KTP, KK, Surat Nikah, SK terakhir, Surat Pernyataan dari Desa, Surat Keterangan melakukan perceraian : Lampiran Rilis panggilan dari PA
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat ijin/keterangan melakukan perceraian dan melakukan verifikasi 2. Melakukan pemanggilan permintaan keterangan thd yang bersangkutan dan pasangan dalam rangka pembinaan (untuk kasus tertentu tim melakukan turun lapangan) 3. Membuat BAPK (Berita Acara Permintaan Keterangan) 4. Menelaah/mengkaji hasil BAPK 5. Membuat draft Surat Ijin Perceraian/Surat Keterangan untuk melakukan perceraian 6. Menelaah draft surat ijin/surat ket dan memberikan paraf persetujuan 7. Menyetujui surat ijin/surat keterangan 8. Memverifikasi surat ijin/surat keterangan 9. Menandatangani Surat Ijin/Surat Keterangan 10. Melakukan pemanggilan kepada ybs untuk menerima Surat Ijin/Surat Keterangan <p style="text-align: center;">SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (Sembilan puluh) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) 2. Surat Ijin (untuk Penggugat) 3. Surat Keterangan (untuk Tergugat)
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Edaran 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
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkini 2. Komputer/Laptop 3. Ruang Kerja 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Printer 6. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 2 orang Eselon JF 3. 2 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP FASILITASI IJIN PERCERAIAN

Nomor SOP : SOP/PKAP/01
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juli 2024

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Analis Kepegawaian	Tan Permintaan Ket. Perceraian	Kepala Badan	Kepala Bidang	Asisten	Sekdes	Bupati	Pemohon	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian		Output
1	Menerima surat (jw/keterangan melakukan perceraian dan melakukan verifikasi	☐								Surat Permohonan Surat Ijin - KTP, KK, Surat Nikah, SK terakhir, Surat Pernyataan dari Desa, Surat Ket - Lampiran, Rincian panggilan dari PA	30 menit	Buku Registrasi Perceraian	Surat Ijin Penggugat Surat Ket - Terugat
2	Melakukan pemanggilan pemertua keterangan tdk yang bersangkutan dan pasangan dalam rangka pembinaan (untuk kasus tertentu tm melakukan turun lapangan.)		☐							Surat Permohonan, Buku Registrasi Perceraian	60 hari	Daftar hadir, dan dokumentasi	Pemanggilan kepada Terugat dan Penggugat dilakukan 2x
3	Membuat BAPK (Berita Acara Permintaan Keterangan)		☐							Daftar hadir, dan dokumentasi	2 hari kerja	BAPK	
4	Menelaah/mengkop hasil BAPK		☐							BAPK	1 hari kerja	BAPK	
5	Membuat draft Surat Ijin Perceraian/Surat Keterangan untuk melakukan perceraian	☐								BAPK	1 hari kerja	Draft Surat Ijin/Surat Keterangan	
6	Menelaah draft surat (jw/surat ket dan memberikan pasal penertujuan				☐					Draft Surat Ijin/Surat Keterangan	2 jam	Draft Surat Ijin/Surat Keterangan	
7	Menyetujui surat (jw/surat ket				☐					Draft Surat Ijin/Surat Keterangan	15 menit	Surat Ijin/Surat Keterangan	Nota dnas
8	Memverifikasi surat (jw/surat keterangan					☐	☐			Surat (jw/surat Keterangan	2 hari kerja	Surat (jw/surat Keterangan	Paraf lembar deposi
9	Memandatangani Surat Ijin/Surat Keterangan							☐		Surat Ijin/Surat Keterangan	3 hari kerja	Surat Ijin/Surat Keterangan	
10	Melakukan pemanggilan kepada ybs untuk menerima Surat Ijin/Surat Keterangan	☐							☐	Surat Ijin/Surat Keterangan	2 hari kerja	Surat Ijin/Surat Keterangan	
TOTAL MUTU BAKU										90 hari			

2. STANDART PELAYANAN FASILITASI IJIN CUTI

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan ijin cuti, Form Cuti, Surat kelengkapan
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang mengajukan cuti mengisi formulir permohonan cuti 2. Menerima surat permohonan cuti, serta memeriksa kelengkapan ijin cuti 3. Membuat draft Surat Ijin Cuti 4. Menelaah draft surat ijin cuti dan memberikan paraf persetujuan 5. Menyetujui surat ijin cuti 6. Mendisposisikan surat ijin cuti sesuai dengan keperluan dan pejabatnya. 7. Menandatangani surat ijin cuti 8. Melakukan pemanggilan kepada ybs untuk menerima surat ijin cuti <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Cuti
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Ruang Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/komputer

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 6 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 2 orang JF 3. 2 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP FASILITASI IZIN CUTI

Nomor SOP : SOP/PKAP/02
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Analisis Kepegawain	Kepala Bidang	Kepala Badan	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian		Output
1	Pemohon yang mengajukan cuti mengisi formulir permohonan cuti	□							Surat Permohonan izin cuti, Form Cuti, Surat kelengkapan	1 jam	form permohonan cuti	
2	Menerima surat permohonan cuti, serta memeriksa kelengkapan izin cuti		◇						form permohonan cuti	30 menit	Buku Registrasi Cuti	
3	Membuat draft surat izin cuti		□						Nota dinas dan form cuti	3 jam	Draft surat izin cuti	
4	Menelaah draft surat izin cuti dan memberikan paraf persetujuan			◇					Nota dinas dan form cuti	1 jam	Draft surat izin cuti	
5	Menyetujui surat izin cuti						□		Nota dinas dan form cuti	15 menit	Draft surat izin cuti	Nota dinas
6	Mendisposisikan surat izin cuti sesuai dengan keperluan dan pejabatnya.							□	Draft surat izin cuti	10 menit	Draft surat izin cuti	Paraf lembar disposisi
7	Merandatangani surat izin cuti							□	Nota dinas dan form cuti	3 hari kerja	surat izin cuti	
8	Melakukan pemanggilan kepada ybs untuk menerima surat izin cuti	□							surat izin cuti	2 hari kerja	surat izin cuti	
TOTAL MUTU BAKU										3 hari kerja		

3. STANDART PELAYANAN PENGHARGAAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permintaan Data Usul Penerima Satya dan Lampiran berupa : 1. Daftar Riwayat Hidup 2. SK CPNS 3. SK Jabatan Terakhir 4. SK Pangkat Terakhir 5. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	1. Membuat Surat terkait permintaan data usul penerima satya 2. Mengirimkan surat permintaan data usul penerima kepada OPD 3. Melakukan input data usul satya dari CPD pada aplikasi 4. Membuat nota dinas terkait draf penetapan usul satya ke Kemendagri 5. Menelaah draft terkait draf penetapan usul satya ke Kemendagri 6. Menyetujui surat terkait draf penetapan usul satya ke Kemendagri 7. Memverifikasi surat keputusan penetapan usul satya 8. Menandatangani surat keputusan penetapan satya 9. Melakukan upload data usul satya pada aplikasi 10. Monitoring dan mengambil hasil penetapan satya dari Kemendagri 11. Penyerahan piagam penghargaan kepada penerima SOP terlampir
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Piagam Penghargaan
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Buku Peraturan Perundangan yang berlaku 2. Komputer/Laptop

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Ruang Kerja 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Printer 6. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 2 orang JF 3. 2 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGHARGAAN

Nomer SOP : SOP/PKAP/03
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Analisis Kepegawaian	Kepala Bidang	Kepala Badan	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	
1	Membuat Surat terkait permintaan data usul penerima satya								2 jam	Surat Permintaan Data Usul Penerima Satya	
2	Mengirimkan surat permintaan data usul penerima kepada OPD							Surat Permintaan Data Usul Penerima Satya	3 hari	pengantar dan data usul satya	
3	Melakukan input data usul satya dari OPD pada aplikasi							Data usul satya	1 bulan	Data usul satya terupload pada aplikasi	
4	Membuat nota dinas terkait draf penetapan usul satya ke Kemendagri							Draft penetapan usul satya	1 hari	Draft penetapan usul satya	Nota dinas
5	Menelaah draft terkait draf penetapan usul satya ke Kemendagri							Draft penetapan usul satya	2 jam	Draft penetapan usul satya	
6	Menyetujui surat terkait draf penetapan usul satya ke Kemendagri							Draft penetapan usul satya	30 menit	Draft penetapan usul satya	
7	Memverifikasi surat keputusan penetapan usul satya							Draft penetapan usul satya	2 hari kerja	Draft penetapan usul satya	Paraf lembar disposisi
8	Menandatangani surat keputusan penetapan satya							Draft penetapan usul satya	3 hari kerja	Surat pengantar dan daftar nominatif	
9	Melakukan upload data usul satya pada aplikasi							Surat pengantar dan daftar nominatif	30 menit	Daftar nominatif persetujuan penerima satya dan piagam	
10	Monitoring dan mengambil hasil penetapan satya dari kemendagri							Daftar nominatif persetujuan penerima satya dan piagam	3 bulan	Hasil penetapan satya	
11	Penyerahan piagam penghargaan kepada penerima							Piagam Penghargaan	2 hari kerja	Piagam Penghargaan	
TOTAL MUTU BAKU									6 bulan		

4. STANDART PELAYANAN HUKUMAN DISIPLIN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	LHP dari Inspektorat
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat LHP dari Inspektorat dan mempelajari LHP 2. Membuat Draft surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan LHP dari Inspektorat 3. Menelaah draft surat keputusan hukuman disiplin dan memberikan paraf persetujuan 4. Menyetujui surat keputusan hukuman disiplin 5. Memverifikasi surat keputusan hukuman disiplin 6. Menandatangani surat keputusan hukuman disiplin 7. Melakukan pemanggilan kepada ybs untuk menerima surat keputusan hukuman disiplin <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Hukuman Disiplin
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi 6. Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 2 orang JF 3. 2 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeteren dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP HUKUMAN DISIPLIN

Nomor SOP	SOP/PKAP/04
Tgl. Pembuatan	14 Maret 2023
Tgl. Revisi	01
Tgl. Efektif	27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Kepegawaian	Kepala Bidang	Kepala Badan	Asisten	Sekda	Bupati	Pemohon	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian		Output
1	Menerima surat LHP dari Inspektorat dan mempelajari LHP	[]							LHP dari Inspektorat	30 menit	Buku Registrasi Hukdis	
2	Membuat Draft surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan LHP dari Inspektorat	[]							Surat Permohonan.LHP	3 hari	Draf Surat Keputusan	
3	Menelaah draft surat keputusan hukuman disiplin dan memberikan paraf persetujuan		[]						Draft Surat Keputusan	2 jam	Draft Surat Keputusan	
4	Menyetujui surat keputusan hukuman disiplin			[]					Draft Surat Keputusan	15 menit	Draft Surat Keputusan	Nota dinas
5	Memverifikasi surat keputusan hukuman disiplin				[]	[]			Draft Surat Keputusan	2 hari kerja	Draft Surat Keputusan	Paraf lembar disposisi
6	Merandatangani surat keputusan hukuman disiplin						[]		Draft Surat Keputusan	3 hari kerja	Surat Keputusan Hukuman Disiplin	
7	Melakukan pemanggilan kepada ybs untuk menerima surat keputusan hukuman disiplin	[]					[]		Surat Keputusan Hukuman Disiplin	2 hari kerja	Surat Keputusan Hukuman Disiplin	
8	Melakukan upload SK Jukdis pada aplikasi SIASN	[]							Surat Keputusan Hukuman Disiplin	10 menit	Surat Keputusan Hukuman Disiplin	
TOTAL MUTU BAKU										7 hari kerja		

5. STANDART PELAYANAN MONITORING DISIPLIN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Daftar PNS yang mendapat hukuman disiplin
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft surat perintah tugas untuk pelaksanaan monitoring lapangan 2. Mengoreksi draft surat perintah tugas untuk pelaksanaan monitoring 3. Menandatangani surat perintah tugas 4. Melakukan monitoring ke OPD 5. Melakukan rekapitulasi dari pelaksanaan monitoring 6. Melakukan pelaporan monitoring 7. Mendokumentasikan laporan hasil monitoring <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan Monitoring
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Bupati Magetan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 2 orang JF 3. 2 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP MONITORING DISIPLIN

Nomor SOP : SOP/PKAP/05
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kepala Bidang	Kepala Badan	Tim Monitoring	Bupati	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Membuat draft surat perintah tugas untuk pelaksanaan monitoring lapangan	□					Daftar PNS yang mendapat hukuman disiplin	1 jam	Draft Surat Perintah Tugas	
2	Mengoreksi draft surat perintah tugas untuk pelaksanaan monitoring		◇				Draft Surat Perintah Tugas	1 jam	Draft Surat Perintah Tugas	
3	Merandatangani surat perintah tugas			□			Draft Surat Perintah Tugas	15 menit	Surat Perintah Tugas	
4	Melakukan monitoring ke OPD				□		Surat Perintah Tugas	1 hari kerja	Berita acara	
5	Melakukan rekapan dari pelaksanaan monitoring	□					Berita acara	2 jam	Rekapitulasi Pelaksanaan Monitoring	
6	Melakukan pelaporan monitoring		□	□	□		Rekapitulasi Pelaksanaan Monitoring	1 hari kerja	Laporan Monitoring	
7	Mendokumentasikan laporan hasil monitoring	□					Laporan Monitoring	10 menit	Laporan Monitoring	
TOTAL MUTU BAKU								2 hari kerja		

6. STANDART PELAYANAN FASILITASI PELAPORAN LHKPN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Formulir Registrasi e-LHKPN, KTP
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Wajib Lapo wajib mengisi formulir Registrasi e-LHKPN 2. Verifikasi formulir Registrasi e-LHKPN dan mendaftarkannya pada aplikasi e-LHKPN 3. Meminta verifikasi pendaftaran aplikasi e-LHKPN kepada Admin Instansi dan mengirimkan formulir Registrasi yang telah diisi oleh Wajib Lapo ke KPK 4. Mengirimkan email aktivasi kepada masing-masing Wajib Lapo, dan Wajib Lapo wajib mengaktifkannya 5. Melengkapi data pada aplikasi e-LHKPN sampai dengan pengiriman 6. Menerima email sebagai tanda bukti terima e-LHKPN dari KPK 7. Mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkannya ke KPK melalui Admin OPD atau bisa langsung ke KPK 8. Hasil e-LHKPN dapat dilihat melalui aplikasi e-LHKPN untuk kemudian diumumkan melalui media lainnya seperti Website BKD, dsb <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Lembar Penyerahan dari website https://elhkpn.kpk.go.id
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah dengan perubahan terakhir Undang-undang nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Peraturan KPK Nomor 02 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pejabat di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Magetan dan Pejabat pada Badan Usaha Milik Daerah yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi <p>Media komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 2 orang JF 3. 2 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP FASILITASI PELAPORAN LHKPN

Nomor SOP : SOP/PKAP/06
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Laport	Admin OPD	Analisis Kepegawalan	KPK	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Setiap Wajib Laport wajib mengisi formulir Registrasi e-LHKPN					Formulir Registrasi e-LHKPN, KTP	20 menit	Formulir yang telah lengkap terisi dan ditandatangani	
2	Verifikasi formulir Registrasi e-LHKPN dan mendaftarkannya pada aplikasi e-LHKPN					Formulir Registrasi e-LHKPN, fotocopy KTP	20 menit	Data WL/PN telah didaftarkan pada aplikasi e-LHKPN	(https://elhkpn.kpk.go.id)
3	Meminta verifikasi pendaftaran aplikasi e-LHKPN kepada Admin Instansi dan mengirimkan formulir Registrasi yang telah diisi oleh Wajib Laport ke KPK					Formulir yang telah lengkap terisi dan ditandatangani	1 hari kerja	Status WL menjadi Online setelah diverifikasi, dan berkas formulir registrasi diterima oleh KPK	
4	Mengirimkan email aktivasi kepada masing-masing Wajib Laport, dan Wajib Laport wajib mengaktifkannya					Data WL/PN telah didaftarkan pada aplikasi e-LHKPN	10 menit	WL login aplikasi e-lhkn	
5	Melengkapi data pada aplikasi e-LHKPN sampai dengan pengiriman					Data seluruh harta Kekayaan yang dimiliki WL	5 hari kerja	Hasil cetak ikhtisar harta dan lampiran Surat Kuasa	
6	Menerima email sebagai tanda bukti terima e-LHKPN dari KPK					Data seluruh harta Kekayaan yang dimiliki WL	10 menit	Tanda terima e-LHKPN	
7	Mencetak dan menandatangani lampirannya dan menyerahkannya ke KPK melalui Admin OPD atau bisa langsung ke KPK					Hasil cetak ikhtisar harta dan lampiran Surat Kuasa	1 hari kerja	Lampiran 3 dan 4 yang telah ditandatangani	
8	Hasil e-LHKPN dapat dilihat melalui aplikasi e-LHKPN untuk kemudian diumumkan melalui media lainnya seperti Website BKD, dsb					Tanda terima e-LHKPN	1 hari kerja	Pengumuman e-LHKPN WL pada media website BKD	
TOTAL MUTU BAKU							14 hari kerja		

7. STANDART PELAYANAN MONITORING PELAPORAN LHKPN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat edaran terkait pelaksanaan pelaporan LHKPN
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft surat edaran terkait pelaksanaan pelaporan LHKPN 2. Memverifikasi draft surat edaran 3. Menandatangani surat edaran pelaksanaan pelaporan LHKPN 4. Melakukan monitoring pelaporan LHKPN pada website https://elhkpn.kpk.go.id 5. Membuat berita acara monitoring pelaporan LHKPN 6. Melaporkan berita acara monitoring pelaporan LHKPN ke atasan 7. Menginformasikan ke admin OPD terkait nama pejabat yang belum melaksanakan pelaporan LKHPN <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Hasil Monitoring Pelaporan LHKPN
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 sebagaimana telah diubah dengan perubahan terakhir Undang-undang nomor 19 Tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 3. Peraturan KPK Nomor 02 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pejabat di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Magetan dan Pejabat pada Badan Usaha Milik Daerah yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundangan yang terkait 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer dan Jaringan 4. Printer 5. Meja dan Kursi

		Media komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat 2. Memiliki pemahaman yang cukup terhadap peraturan dan ketentuan terkait 3. Memiliki ketelitian 4. Memiliki keterampilan dan keahlian teknologi informasi/computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 2 orang JF 3. 2 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP MONITORING PELAPORAN LHKPN

Nomor SOP	: SOP/PKAP/07
Tgl. Pembuatan	: 14 Maret 2023
Tgl. Revisi	: 01
Tgl. Efektif	: 27 Juni 2024

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kepala Bidang	Kepala BKD	Admin OPD	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Membuat draft surat edaran terkait pelaksanaan pelaporan LHKPN	[]				Lapor LHKPN	1 jam	Draft Surat Edaran	
2	Memverifikasi draft surat edaran		{ } (Decision)			Draft Surat Edaran	1 jam	Draft Surat Edaran	
3	Menandatangani surat edaran pelaksanaan pelaporan LHKPN			[]		Draft Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran	
4	Melakukan monitoring pelaporan LHKPN pada website https://elhkpn.kpk.go.id	[]				Surat Edaran, Pelaporan LHKPN	3 hari kerja	Pelaporan LHKPN	
5	Membuat berita acara monitoring pelaporan LHKPN	[]				Draft BA Monitoring	1 jam	BA Monitoring	
6	Melaporkan berita acara monitoring pelaporan LHKPN ke atasan	[]	[]	[]		BA Monitoring	15 menit	BA Monitoring	
7	Menginformasikan ke admin OPD terkait nama pejabat yang belum melaksanakan pelaporan LKHPN				[]	BA Monitoring	10 menit	BA Monitoring	
TOTAL MUTU BAKU								7 hari kerja	

E. STANDART PELAYANAN SEKRETARIAT

1. STANDART PELAYANAN SEKRETARIAT ADMINISTRASI SURAT MASUK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat masuk dan memilah berdasarkan urgensitasnya
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dan memilah berdasarkan urgensitasnya 2. Mencetak lembar disposisi 3. Melampirkan lembar disposisi yang sudah tercetak nomor surat dan menyampaikan kepada Sekretaris 4. Sekretaris memberikan Disposisi dan mengembalikan ke frontdesk untuk diserahkan ke pengadministrasi umum 5. Mencetak lembar penerimaan surat sesuai disposisi 6. Mendistribusikan Surat Masuk sesuai tujuan surat ke Pelaksana <p>SOP terlampir</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-

		<p>Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);</p> <p>11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);</p>
--	--	--

		<p>15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E);</p> <p>16. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten agetan Tahun 2009 Nomor 8);</p> <p>18. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15);</p> <p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2013 – 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 10);</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);</p> <p>21. Peraturan Bupati Magetan Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan;</p> <p>22. Peraturan Bupati Magetan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Ruang Kerja 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan dalam pengelolaan administrasi persuratan 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 5. Kemampuan komunikasi yang baik 6. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 6 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang Eselon IV 3. 3 orang staf 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli) Jaminan Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK

Nomor SOP	SOP/SEK/JMPEG/01
Tgl. Pembuatan	14 Maret 2023
Tgl. Revisi	01
Tgl. Efektif	27 Juni 2024

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan memilah berdasarkan urgensitasnya			□ ↓		5 menit		
2	Mencetak lembar disposisi			□ ↓	Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
3	Melampirkan lembar disposisi yang sudah tercetak nomor surat dan menyampaikan kepada Sekretaris			□ ↓	Lembar Disposisi	5 menit	Surat dilampiri Lembar Disposisi	
4	Sekretaris memberikan Disposisi dan mengembalikan ke frontdesk untuk diserahkan ke pengadministrasi umum	□ ↓			Surat dilampiri Lembar Disposisi	10 menit	Surat telah terdisposisi	
5	Mencetak lembar penerimaan surat sesuai disposisi			□ ↓	Lembar Penerimaan surat	5 menit	Lembar Penerimaan surat terisi sesuai disposisi	
6	Mendistribusikan Surat Masuk sesuai tujuan surat ke Pelaksana			□ ↓	Surat dilampiri Lembar Disposisi	10 menit	Surat Terdistribusi ke pelaksana	
TOTAL MUTU BAKU						1 HARI KERJA		

2. STANDART PELAYANAN SEKRETARIAT PENGADUAN MASYARAKAT

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengaduan Masyarakat yang masuk ke BKPSDM
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan dari masyarakat melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke BKPSDM 2. WA Center BKPSDM 3. IG/FB 4. Website 2. Melakukan pencatatan ke dalam buku register pengaduan dan aplikasi SIYAK 3. Melakukan pengecekan data pengaduan untuk dilakukan penelaahan 4. Melakukan disposisi ke bagian/bidang terkait untuk menjawab pengaduan masyarakat yang masuk 5. Melakukan pengkajian terhadap pengaduan yang masuk dan menjawab pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Menerima jawaban pengaduan yang masuk dari unit terkait 7. Memberikan jawaban pengaduan ke pelapor bisa melalui WA Center atau WA/IG/FB/Website 8. Mencatat dan merekapitulasi pengaduan beserta jawaban ke buku register pengaduan 9. Melaporkan ke Kepala Badan dan mempublikasikan pengaduan melalui website BKD <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Buku Register Tamu dan Database pada aplikasi SIYAK
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Badan Kepegawaian Daerah Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKD : 082232616116; 4. Website : bkd.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

		<p>126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815) 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114); 9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3); 11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
--	--	---

		<p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);</p> <p>15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E);</p> <p>16. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2009 Nomor 8);</p> <p>18. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15);</p> <p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2013 – 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 10);</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);</p> <p>21. Peraturan Bupati Magetan Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan;</p> <p>22. Peraturan Bupati Magetan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan yang baik 2. Kemampuan analisis yang baik 3. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 4. Kemampuan komunikasi yang baik 5. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 6. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian

		7. Kemampuan bekerjasama yang baik 8. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 9. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 5 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang Eselon IV 3. 3 orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang lugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGADUAN MASYARAKAT

Nomor SOP	SOP/SEK/UMPEG/26
Tgl. Pembuatan	14 Maret 2023
Tgl. Revisi	01
Tgl. Efektif	27 Juni 2024

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Petugas Pengaduan	Bagian/ Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan dari masyarakat melalui: 1. Datang langsung ke BKPSDM 2. WA Center BKPSDM 3. IG/FB 4. Website	[]					15 Menit	Data pengaduan	
2	Melakukan pencatatan ke dalam buku register pengaduan		[]			Data pengaduan	10 menit	Buku Register	
3	Melakukan pengecekan data pengaduan untuk dilakukan penelitian		[]			Data pengaduan	15 Menit	Data pengaduan	
4	Melakukan disposisi ke bagian/bidang terkait untuk menjawab pengaduan masyarakat yang masuk		[]			Data pengaduan	10 menit	Data pengaduan	
5	Melakukan pengkajian terhadap pengaduan yang masuk dan menjawab pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku				[]	Data pengaduan	1 jam	Jawaban dari aduan	
6	Menerima jawaban pengaduan yang masuk dari unit terkait		[]			Jawaban dari aduan	10 menit	Jawaban dari aduan	
7	Memberikan jawaban pengaduan ke pelapor bisa melalui WA Center atau WA/IG/FB/Website				[]	Jawaban dari aduan	15 Menit	Jawaban dari aduan	
8	Mencatat dan menskapitulasi pengaduan beserta jawaban ke buku register pengaduan				[]	Buku register pengaduan	10 menit	Buku register pengaduan	
9	Melaporkan ke Kepala Badan dan mempublikasikan pengaduan melalui website BKPSDM				[]	Buku register pengaduan	15 Menit	Buku register pengaduan	
TOTAL MUTU BAKU								2 hari kerja	

3. PENYUSUNAN STANDART PELAYANAN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pelayanan yang dilaksanakan BKPSDM
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pemberitahuan untuk melakukan identifikasi SP 2. Melakukan identifikasi SP pada masing-masing bagian/bidang 3. Menerima usulan Standar pelayanan 4. Menyetujui usulan standar pelayanan 5. Menyusun draf Standar Pelayanan 6. Memeriksa Kelengkapan dan kebenaran Standar pelayanan 7. Membenkan Persetujuan pada Standar Pelayanan dan menerbitkan SK SP 8. Mengumpulkan dan mendokumentasikan Standar Pelayanan yang telah disetujui <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Standart Pelayanan
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

		<p>126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815) 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114); 9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3); 11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan
--	--	--

		<p>Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);</p> <p>15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E);</p> <p>16. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2009 Nomor 8);</p> <p>18. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15);</p> <p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2013 – 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 10);</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);</p> <p>21. Peraturan Bupati Magetan Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan;</p> <p>22. Peraturan Bupati Magetan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan yang baik 2. Kemampuan analisis yang baik

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 4. Kemampuan komunikasi yang baik 5. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 6. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawain 7. Kemampuan bekerjasama yang baik 8. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 9. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang Eselon IV 3. 3 orang staf 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN (SP)

Nomor SOP : SOP/SEK/UMPEG/27
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris	Bidang	Subkor Program	Pengelola Kepeg	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Memberikan pemberitahuan untuk melakukan identifikasi SP				□				Nota Dinas Identifikasi SP		
2	Melakukan identifikasi SP pada masing-masing bagian/bidang			□					Nota Dinas Identifikasi SP	Usulan SP	
4	Menerima usulan Standar pelayanan					□			Usulan SP	Usulan SP	
5	Menyetujui usulan standar pelayanan					◇			Usulan SP	usulan SP yang sudah disetujui	
6	Menyusun draf Standar Pelayanan			□					usulan SP yang sudah disetujui	Draf SP	
7	Memeriksa Kelengkapan dan kebenaran Standar pelayanan					◇			Draf SP	Draf SP	
8	Memeriksa Kelengkapan dan kebenaran Standar pelayanan		◇						Draf SP	Draf SP yang disetujui sekretaris	
9	Memberikan Persetujuan pada Standar Pelayanan dan menerbitkan SK SP	□							Draf SP yang disetujui sekretaris	SP dan SK SP	SOP Verifikasi SK Kepala Badan
10	Mengumpulkan dan mendokumentasikan Standar Pelayanan yang telah disetujui					□			SP dan SK SP	Standar Pelayanan	
TOTAL WAKTU								1 Bulan			

4. STANDART PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Pemberitahuan Usulan Kenaikan
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi kenaikan pangkat untuk periode tahun yang akan datang 2. Menyampaikan draf surat kepada Kasubag Umpeg 3. Memeriksa dan memberikan paraf jika disetujui. Kemudian disampaikan kepada Sekretaris 4. Memeriksa dan memberikan paraf jika disetujui. Kemudian disampaikan kepada Kepala Badan 5. Memeriksa dan menandatangani surat usulan kenaikan pangkat 6. Mendistribusikan surat usulan kenaikan pangkat 7. Bidang menyampaikan Usulan Kenaikan Pangkat dan berkas kelengkapan kepada Kepala Badan 8. Kepala Badan memeriksa berkas dan mendisposisikan ke Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti 9. Sekretaris Badan memeriksa berkas dan melanjutkan ke Kasubag Tata Usaha untuk menindaklanjuti 10. Kasubag Tata Usaha memeriksa dan mendisposisikan kepada pelaksana 11. Memeriksa kelengkapan berkas 12. Merekap pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat 13. Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat, kemudian diserahkan kepada Kasubag Umpeg 14. Kasubag Tata Usaha memberi tanda paraf Surat Usulan untuk disampaikan ke Sekretaris Badan 15. Sekretaris Badan memeriksa konsep Surat Usulan beserta berkas dan menyampaikan kepada Kepala Badan 16. Kepala Badan menandatangani Surat Usulan 17. Meminta nomer surat 18. Memberikan nomor surat 19. Menyampaikan Usulan Kenaikan Pangkat dan berkas ke Badan Kepegawaian Daerah <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan kenaikan pangkat 2. SK kenaikan pangkat
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015
----	-------------	---

		<p>Nomor 3);</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517); 15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E); 16. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2009 Nomor 8); 18. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15); 19. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2013 – 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 10); 20. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64); 21. Peraturan Bupati Magetan Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi,
--	--	---

		Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan; 22. Peraturan Bupati Magetan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepemimpinan yang baik 2. Kemampuan analisis yang baik 3. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 4. Kemampuan komunikasi yang baik 5. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 6. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian 7. Kemampuan bekerjasama yang baik 8. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 9. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang memproses 6 orang 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang Eselon IV 3. 3 orang staf 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Nama SOP : SOP/HRD/UM/017
 Tgl. Pembuatan : 14 April 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Efektif : 27 Juni 2024

No	Kegiatan	Pelayanan					Materi Baku			Materiang
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Urusag	Pengadmittan sel tingkat	Pengadmittan sel status	Bidang	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengembangkan kerangka tingkat untuk periode tahun yang akan datang						100% terdistribusi	3 hari	SKD untuk periode tingkat	Surat Permenakerhanan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 09/08/2017 dan 1 Oktober
2	Mengembangkan draft surat kepada Kasubag Urusag						draft surat usulan kenaikan pangkat	4 hari	draft surat usulan kenaikan pangkat	
3	Membahas dan menyetujui surat (jika ada) dan/atau formulir yang diperlukan kepada Kepala Badan						draft surat usulan kenaikan pangkat	20 menit	draft surat usulan kenaikan pangkat	
4	Membahas dan menyetujui surat (jika ada) dan/atau formulir yang diperlukan kepada Kepala Daerah						draft surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	draft surat usulan kenaikan pangkat	
5	Membahas dan menyetujui surat usulan kenaikan pangkat						draft surat usulan kenaikan pangkat	10 menit	Surat Permenakerhanan Surat Usulan ke Jateng	
6	Mendistribusikan draft usulan kenaikan pangkat						Surat Permenakerhanan ke Jateng	30 menit		
7	Bidang menyerahkan Laporan Peningkatan Pangkat dan Usulan Peningkatan kepada Kepala Badan						1. Fotocopy Kartu Pegawai yang lengkap 2. Fotocopy SK Capaian dan PHS (Bagi PHS yang baru pertama kali diangkat kenaikan pangkatnya) 3. Fotocopy SK Peningkatan Terakumulasi 4. Fotocopy SK Jabatan terakhir (Bagi yang menduduki jabatan Struktural) 5. Fotocopy SKP dan SKMT (Bagi yang menduduki jabatan Struktural) 6. Fotocopy hasil seleksi dan Transkrip jawaban tes/tes yang menggunakan 7. Daftar riwayat pekerjaan (Bagi yang menduduki jabatan struktural) 8. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir		Daftar dan bahan pengantar yang diserahkan	
8	Kepala Badan menerima surat dan menyetujui ke Sekretaris Badan untuk ditandatangani							10 menit	Berkas terdistribusi	
9	Sekretaris Badan menerima surat dan menandatangani ke Kasubag Taps (jika ada) untuk ditandatangani							10 menit	Berkas dengan di Seksi/Bagian Urusag	
10	Kasubag Taps (jika ada) menerima dan menandatangani kepada Sekretaris							20 menit	Materi dengan di periksa	
11	Membahas kelengkapan berkas							30 menit	Berkas telah diperiksa pangkasman	
12	Membay pegawai yang akan naik pangkat							1 hari	Waktu usulan kenaikan pangkat	
13	Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat, kemudian diserahkan kepada Kasubag Urusag							15 menit	draft surat usulan	
14	Kasubag Taps (jika ada) menerima tanda surat usulan untuk ditandatangani ke Sekretaris Badan							20 menit	Konsep surat usulan	
15	Sekretaris Badan menerima konsep Surat Usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Badan							15 menit	Konsep surat diperiksa dan ditandatangani ke Kepala Urusag	
16	Kepala Badan menandatangani Surat Usulan							10 menit	Surat Usulan ditandatangani	
17	Membuat surat							5 menit	Surat Usulan	
18	Membuat nomor surat							5 menit	Surat Usulan dibuat nomor	
19	Mendistribusikan Laporan Peningkatan Pangkat dan berkas ke Badan Peningkatan Gaji							2 hari	Surat Usulan	
Total									8 hari	

5. STANDART PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Pemberitahuan Usulan Pensiun
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Pemberitahuan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi berkas usulan pensiun 2. Menyampaikan draf surat kepada Kasubag Umpeg 3. Memeriksa dan memberikan paraf jika disetujui. Kemudian disampaikan kepada Sekretaris 4. Memeriksa dan memberikan paraf jika disetujui. Kemudian disampaikan kepada Kepala Badan 5. Memeriksa dan menandatangani nota dinas 6. Meminta nomor surat 7. Memberikan nomor surat 8. Mendistribusikan surat pemberitahuan dan nota dinas 9. Bidang / UPT menyampaikan Usulan Pensiun dan berkas kepada Kepala Badan 10. Kepala Badan memeriksa berkas dan mendisposisikan ke Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti 11. Sekretaris Badan memeriksa berkas dan melanjutkan ke Kasubag Tata Usaha untuk menindaklanjuti 12. Kasubag Tata Usaha memeriksa dan mendisposisikan kepada pelaksana 13. Memeriksa kelengkapan berkas, jika ada kekurangan berkas akan meminta untuk dilengkapi 14. Merekap pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat 15. Membuat Surat Usulan, kemudian diserahkan kepada Kasubag TU 16. Kasubag Umpeg memberi tanda paraf Surat Usulan untuk disampaikan ke Sekretaris 17. Sekretaris memeriksa konsep Surat Usulan beserta berkas dan menyampaikan kepada Kepala Badan 18. Kepala Badan menandatangani Surat Usulan 19. Meminta Nomer Surat <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengusulan Hak Pensiun 2. Surat Keputusan pensiun dan Surat tidak pernah dijatuhi hukuman
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram;

MANUFACTURING

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

		<p>Nomor 3);</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517); 15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E); 16. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2009 Nomor 8); 18. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15); 19. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2013 – 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 10); 20. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64); 21. Peraturan Bupati Magetan Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan;
--	--	--

		22. Peraturan Bupati Magetan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan yang baik 2. Kemampuan analisis yang baik 3. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 4. Kemampuan komunikasi yang baik 5. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 6. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian 7. Kemampuan bekerjasama yang baik 8. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 9. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang Eselon IV 3. 3 orang pelaksana 4. 1 orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGUSULAN Pensiun (BATAS USIA Pensiun)

Jumlah SOP	27/2022/2023
Tgl. Revisi	14 Maret 2023
Tgl. Mulai	01
Tgl. Selesai	27 Juli 2023

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kesubbag Urupeng	Pengadministrasi al Umum	Pelaksana	Bidang	Kelengkapan			Waktu
1	Membuat Surat Pemberitahuan kepada yang bersangkutan untuk mendaftar berkas usulan pensiun								1 jam	Surat Surat Pemberitahuan	Bagi staf yang pangkatnya ES kelas 1-3 sudah sebelum pensiun sedangkan untuk staf pemberitahuan surat pemberitahuan
2	Menyampaikan draft surat kepada Kesubbag Urupeng								5 menit	draft nota dinas	
3	Memeriksa dan memberikan paraf jika disetujui, kemudian disampaikan kepada Sekretaris								20 menit	draft nota dinas	
4	Memeriksa dan memberikan paraf jika disetujui, kemudian disampaikan kepada Kepala Badan								15 menit	draft nota dinas	
5	Memeriksa dan menandatangani nota dinas								10 menit	Nota Dinas ke Bidang	
6	Mendaftar nomor surat								5 menit	Nota Dinas ke Bidang	
7	Membuatkan nomor surat								5 menit	Nota Dinas ke Bidang	
8	Mendistribusikan surat pemberitahuan dan nota dinas								30 menit	Nota Dinas ke Bidang	
9	Bidang / UPT menyampaikan Surat Pensiun dan berkas kepada Kepala Dinas										
10	Kepala Dinas memeriksa berkas dan menandatangani ke Sekretaris Dinas untuk ditandatangani								10 menit	1. Surat Pensiun dan Undi Kerja 2. Data Menyangkut Menengah, Rendah, dan Sangat Rendah 3. Data Foto Terbaru, 3x4 4. Fotokopi SK Capeng 5. Fotokopi SK PTD 6. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 7. Fotokopi Slip Gaji Terakhir 8. Slip 2 tahun terakhir	Daftar dan berkas pegawai yang mengajukan
11	Kesubbag Dinas memeriksa berkas dan menyerahkan ke Kesubbag Tata Usaha untuk ditandatangani								15 menit		Berkas sampai di Sekretaris
12	Kesubbag Tata Usaha memeriksa dan menandatangani kepada pembantu								20 menit		Berkas sampai di pembantu
13	Memeriksa kelengkapan berkas, jika ada kekurangan berkas akan diminta untuk dilengkapi								30 menit		Berkas saat dilakukan pengisian
14	Melakukan pengisian yang diwajibkan, kemudian selesai								1 jam		Surat Usulan dan surat pengantar
15	Membuat Surat Usulan, kemudian diserahkan kepada Kesubbag TU								10 menit		draft surat usulan
16	Kesubbag Tata Usaha menandatangani paraf Surat Usulan untuk disampaikan ke Sekretaris								20 menit		Surat Usulan Usulan
17	Sekretaris memeriksa kecap Surat Usulan beserta berkas dan menyerahkan kepada Kepala Badan								15 menit		Surat Usulan dan surat pengantar, Surat Usulan ke Kepala Dinas
18	Kepala Badan menandatangani Surat Usulan								10 menit		Surat Usulan ditandatangani
19	Mendaftar nomor surat								5 menit		Surat Usulan
20	membuatkan nomor surat								5 menit		Surat Usulan dan surat pengantar
21	menyampaikan berkas usulan pensiun ke Badan Kepegawaian Daerah								2 jam		Surat Usulan
Total									2 hari		

6. STANDART PELAYANAN PENGAJUAN PENGAJUAN IJIN BELAJAR

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengajuan ijin belajar 2. Fotocopy SK. Kenaikan Pangkat yang dilegalisir 3. SKP tahun terakhir yang dilegalisir 4. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- yang menyatakan bersedia memenuhi ketentuan izin belajar 5. Daftar Riwayat Hidup 6. Jadwal Kuliah/Sekolah 7. Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang bersangkutan 8. Uraian Tugas
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan izin belajar kepada Kepala Badan 2. Kepala Badan memeriksa berkas dan mendisposisikan ke Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti 3. Sekretaris Badan memeriksa berkas dan melanjutkan ke Kasubag Tata Usaha untuk menindaklanjuti 4. Kasubag Umpeg memeriksa dan mendisposisikan kepada pelaksana 5. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada yang kurang maka minta pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi 6. Membuat Surat Usulan kepada Bupati dan menyampaikan kepada Kasubag Umpeg 7. Kasubag Tata Usaha memeriksa dan memberi tanda paraf. Kemudian disampaikan ke Sekretaris Badan 8. Sekretaris Badan memeriksa dan memaraf, menyampaikan kepada Kepala Badan 9. Kepala Badan menandatangani Surat Izin Belajar 10. Meminta nomer surat 11. Memberikan nomor surat 12. Menyampaikan Surat Ijin Belajar dan berkas ke Badan Kepegawaian Daerah <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Ijin Belajar
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di BKPSDM Kab. Magetan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan 3. WA center BKPSDM : 082232616116; 4. Website : bkpsdm.magetan.go.id; 5. Sosial Media : Facebook, Instagram; 6. Telepon : (0351) 897099

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas
----	-------------	---

		<p>Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517); 15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E); 16. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2009 Nomor 8); 18. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15); 19. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2013 – 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 10); 20. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64); 21. Peraturan Bupati Magetan Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan; 22. Peraturan Bupati Magetan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan
--	--	---

2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan yang baik 2. Kemampuan analisis yang baik 3. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 4. Kemampuan komunikasi yang baik 5. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 6. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian 7. Kemampuan bekerjasama yang baik 8. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 9. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pegawai yang memproses 6 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Eselon III 2. 1 orang Eselon IV 3. 3 orang pelaksana 4. 1 orang PPPK
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PENGAJUAN IZIN BELAJAR

Nomor SOP	SOP-SEKOLAMPED/18
Tgl. Pembuatan	14 Maret 2023
Tgl. Revisi	01
Tgl. Efektif	27 Juni 2024

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan								
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag TU	Pengadministrasi (Ruang)	Pelaksana	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output							
1	Mengajukan usulan izin belajar kepada Kepala Badan																	
2	Kepala Badan memeriksa berkas dan mempersiapkan ke Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti	◇																
3	Sekretaris Badan memeriksa berkas dan melanjutkan ke Kasubag Tata Usaha untuk ditindaklanjuti		◇															
4	Kasubag Urusag memeriksa dan mempersiapkan kepada pelaksana			◇														
5	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada yang kurang maka minta pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi					◇												
6	Membuat Surat Usulan kepada Bupati dan menyampaikan kepada Kadubag Urusag																	
7	Kasubag Tata Usaha memeriksa dan memberi tanda pengantar. Kemudian disampaikan ke Sekretaris Badan			◇														
8	Sekretaris Badan memeriksa dan memaraf, menyampaikan kepada Kepala Dinas		◇															
9	Kepala Badan menandatangani Surat Izin Belajar	◇																
10	Meminta nomor surat																	
11	Membatalkan nomor surat																	
12	Menyampaikan Surat Izin Belajar dan berkas ke Badan Kepegawaian Negara																	
Total																		

7. STANDART PELAYANAN KEPEGAWAIAN SIYAK

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	ASN pengguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu datang 2. Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan/kepentingan tamu tersebut 3. Menanyakan keperluan tamu 4. Mengisi link pada aplikasi SIYAK sesuai dengan layanan yang telah dilaksanakan 5. Memanggil pegawai yang bersangkutan untuk menerima tamu 6. Menerima tamu yang datang ke BKPSDM untuk koordinasi/konsultasi 7. Melengkapi isian pada aplikasi SIYAK, hasil dari penerimaan tamu sudah selesai atau masih dalam proses 8. Melakukan rekapitulasi data isian aplikasi SIYAK setiap minggu serta mengingatkan kepada pegawai yang bersangkutan untuk melakukan tindak lanjut pada proses penerimaan tamu yang masih dalam proses <p>SOP terlampir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Konsultasi meliputi : saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pengaduan akan ditindaklanjuti oleh tim konsultasi BKPSDM dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Cek lapangan (jika diperlukan) c. Koordinasi internal / eksternal 2. Penyelesaian konsultasi/ pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

		<p>4438);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815) 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114); 9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3); 11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310); 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010
--	--	--

		<p>tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);</p> <p>15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E);</p> <p>16. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2009 Nomor 8);</p> <p>18. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15);</p> <p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2013 – 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 10);</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);</p> <p>21. Peraturan Bupati Magetan Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan;</p> <p>22. Peraturan Bupati Magetan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. Media Komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepemimpinan yang baik 2. Kemampuan analisis yang baik 3. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 4. Kemampuan komunikasi yang baik 5. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 6. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian 7. Kemampuan bekerjasama yang baik 8. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 9. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	ASN BKPSDM yang menerima layanan kepegawaian
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya prosedur didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas KKN dan gratifikasi 3. SIIAPP Melayani (Sinergi, Integritas, Inovatif, Akuntabel, Profesional, Peduli)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jaminan Maklumat Pelayanan 2. Adanya Jaminan ISO 9001
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi berdasarkan Penilaian Atasan Langsung



SOP PELAYANAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : SOP/SEK/UMPEG/29
 Tgl. Pembuatan : 14 Maret 2023
 Tgl. Revisi : 01
 Tgl. Pengesahan : 27 Juni 2024

No	Kegiatan	Kasubag Umpeg	Pegawai Yang Melayani (JFU/JFT)	Penerima Tamu	Tamu	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
							Waktu	Output	
1	Tamu datang								
2	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan/kepentingan tamu tersebut						2 menit		
3	Menanyakan keperluan tamu						3 menit		
4	Mengisi link pada aplikasi SIYAK sesuai dengan layanan yang telah dilaksanakan					Aplikasi SIYAK	5 menit	Informasi layanan kepegawaian pada aplikasi SIYAK	
5	Memanggil pegawai yang bersangkutan untuk menerima tamu						2 menit		
6	Menerima tamu yang datang ke BKPSDN untuk koordinasi/konsultasi						45 menit		
7	Melengkapi isian pada aplikasi SIYAK, hasil dari penerimaan tamu sudah selesai atau masih dalam proses					Aplikasi SIYAK	10 menit	Informasi layanan kepegawaian pada aplikasi SIYAK	
8	Melakukan rekapitulasi data isian aplikasi SIYAK setiap minggu serta mengingatkan kepada pegawai yang bersangkutan untuk melakukan tindak lanjut pada proses penerimaan tamu yang masih dalam proses					Informasi layanan kepegawaian pada aplikasi SIYAK	15 menit	Rekapitulasi laporan aplikasi SIYAK	
Total							3 jam		