



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN  
KASUBBID DIKLAT DAN SERTIFIKASI**

NOMOR SOP	: 018/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>PELATIHAN DASAR / PRAJABATAN CPNS</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bintan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Lembaga Administrasi Negara
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 2 Tahun 2017 tentang Rincian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. I, II, III, IV, Prajabatan CPNS Gol. III, Prajabatan CPNS Gol. I dan II serta Prajabatan CPNS Gol. III yang Diangkat dari Tenaga Honorer K. 1 dan atau K. 2

**KETERKAITAN**

1. Pengadaan Formasi CPNS Pemerintah Kabupaten Bintan
2. Rencana Kegiatan Anggaran Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS
3. Kalender Diklat Prajabatan dari Instansi Penyelenggara

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Regulasi tentang Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS
2. Memiliki Kompetensi Teknis Penyelenggaraan Diklat D Prajabatan CPNS Pola Kemitraan
3. Memahami Dokumen Perencanaan dan Anggaran
4. Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan Benar
5. Mampu Mengoperasikan Komputer
6. Teliti

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Regulasi Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar
2. Dokumen Perencanaan dan Anggaran
3. Data ASN terkait
4. Komputer dan Printer

**PERINGATAN**

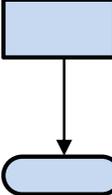
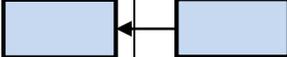
1. Dilaksanakan sesuai dengan Kalender Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar CPNS dari Instansi Penyelenggara
2. Jika Terjadi Keterlambatan dalam Pelaksanaan Kegiatan Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar CPNS maka Penyelenggaraan Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar CPNS dapat tertunda dan berpengaruh pada kenaikan pangkat 100% CPNS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Buku Kegiatan
2. Laporan Kegiatan
3. Copy STTPP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Lembaga Diklat Terakreditasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Data CPNS kepada Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian di BKPSDM Kabupaten Bintan						1. CPNS yang dibuktikan dengan SK CPNS; 2. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah; 3. Penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan surat tugas; 4. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansinya.	1 hari	Data CPNS	
2	Memverifikasi data CPNS yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat prajabatan							1 hari	Data calon peserta diklat prajabatan	
3	Membuat konsep dan memaraf surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat							1 hari	Draft surat usulan telah diparaf	
4	Menandatangani surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat							1 hari	Surat usulan telah ditandatangani	
5	Mengirim surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat							1 hari	Surat usulan	
6	Menerima surat jawaban tentang kesediaan kerjasama dari Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat							3 hari	Surat jawaban	
7	a. Penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama (MoU) / Perjanjian Kerja Sama (PKS)  b. Apabila pengiriman maka BKPSDM menyerahkan biaya diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh LAN-RI serta mengirimkan peserta							1 hari	- Surat kesepakatan bersama dan Perjanjian Kerjasama (MoU) - Penyerahan dana diklat - Pengiriman peserta	
							1 hari			

8	<p>Apabila penyelenggaraan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat kepada para Kepala SKPD tentang rencana Diklat Prajabatan.</li> <li>Membuat surat tugas.</li> <li>Melakukan survey lokasi pelaksanaan Diklat Prajabatan serta koordinasi tentang keberangkatan dan kepulauan peserta dari tempat diklat.</li> <li>Mempersiapkan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat.</li> <li>Melakukan koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi tentang teknis dan jadwal pelaksanaan Diklat Prajabatan.</li> <li>Mempersiapkan pembukaan Diklat Prajabatan oleh Bupati.</li> <li>Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Diklat Prajabatan kepada pimpinan.</li> </ol>							7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft surat rencana Diklat Prajabatan</li> <li>- Draft surat tugas</li> <li>- Sambutan walikota</li> <li>- Laporan persiapan pelaksanaan diklat Prajabatan</li> <li>- Pengadaan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat</li> </ul>	
9	Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Diklat Prajabatan kepada pimpinan.							1 jam	Arahan pimpinan	
10	Menerima laporan dan memberikan arahan terkait pelaksanaan Diklat Prajabatan.							1 jam	Arahan pimpinan	
11	Menerima arahan dari pimpinan dan mengarahkan Kasubid.							1 jam	Arahan pimpinan	
12	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberi arahan kepada JFU tentang teknis pelaksanaan Diklat Prajabatan (pembagian jadwal dan kamar peserta).</li> <li>Mengatur petugas piket.</li> <li>Mempersiapkan pembukaan Diklat Prajabatan.</li> </ol>							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal pelaksanaan Diklat Prajabatan</li> <li>- Daftar pembagian kamar peserta</li> <li>- Daftar petugas piket</li> </ul>	

13	Pelaksanaan Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar							relatif	Pelaksanaan Diklat Prajabatan / Pelatihan Dasar	
14	Penyerahan fotocopy Sertifikat Diklat / STTPP							1 hari	Sertifikat Diklat / STTPP	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN  
KASUBBID DIKLAT DAN SERTIFIKASI**

NOMOR SOP	: 019/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>DIKLAT KEPEMIMPINAN (PKN) TK. II, III DAN DIKLAT PENGAWAS / Diklatpim Tk. IV</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Permendagri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bintan</li><li>4. PP Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Lembaga Administrasi Negara</li><li>5. Perka LAN No. 2 Tahun 2017 tentang Rincian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. I, II, III, IV, Prajabatan CPNS Gol. III, Prajabatan CPNS Gol. I dan II serta Prajabatan CPNS Gol. III yang Diangkat dari Tenaga Honorar K. 1 dan atau K. 2</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Regulasi tentang Penyelenggaraan Diklat Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV</li><li>2. Memiliki Kompetensi Teknis Penyelenggaraan Diklat Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV Pola Kemitraan</li><li>3. Memahami Dokumen Perencanaan dan Anggaran</li><li>4. Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan Benar</li><li>5. Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>6. Teliti</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat dari Instansi Penyelenggara tentang Pemberitahuan Kegiatan Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV</li><li>2. Kalender Diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV dari Instansi Penyelenggara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Regulasi Diklat Kepemimpinan Tk. II, III dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV</li><li>2. Dokumen Perencanaan dan Anggaran</li><li>3. Data ASN terkait</li><li>4. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

1. Dilaksanakan sesuai dengan Kalender Diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV dari Instansi Penyelenggara
2. Jika Terjadi Keterlambatan dalam Penerimaan Surat tentang Kegiatan Diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV maka Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV Tidak Dapat Diselenggarakan

1. Buku Kegiatan
2. Laporan Kegiatan
3. Copy STTP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Badan Diklat Provinsi / Instansi Penyelenggara	BKPSDM	TSPDI	OPD Terkait	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat dari badan diklat atau lembaga diklat pemerintah tentang pemberitahuan kegiatan diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV						Surat pemberitahuan kegiatan diklat	Relatif	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
2	BKPSDM mengirim surat pemberitahuan tentang penyelenggaraan pelatihan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait						Surat pemberitahuan kegiatan diklat	1 hari	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
3	OPD terkait mengirimkan daftar nama calon peserta diklat ke BKPSDM						Daftar nama calon peserta	1 minggu	Daftar nama calon peserta	
4	BKPSDM membuat daftar usulan nama calon peserta diklat ke Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)						Daftar nama calon peserta	1 hari	Daftar nama calon peserta	
5	TSPDI mengirimkan daftar usulan nama calon peserta yang telah di seleksi						Daftar nama calon peserta	1 minggu	Daftar nama calon peserta	
6	BKPSDM mengirim daftar nama calon peserta yang telah diseleksi ke badan diklat atau lembaga diklat pemerintah						Daftar nama calon peserta	1 hari	Daftar nama calon peserta	
7	Badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi mengirim surat panggilan calon peserta diklat						Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	Relatif	Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	
8	BKPSDM membuat Surat Tugas dan SPPD						Surat Tugas dan SPPD	1 hari	Surat Tugas dan SPPD	
9	Pelaksanaan diklat Kepemimpinan Tk. II, III, dan Diklat Pengawas / Diklatpim Tk. IV						Daftar hadir	Relatif	Daftar hadir	
10	Setelah selesai pelaksanaan diklat, peserta membuat laporan singkat						Laporan Diklat	-	Laporan Diklat	

11	Penyerahan fotocopy Sertifikat Diklat/STTPP						Copy Sertifikat/STTPP	1 hari	Copy Sertifikat/STTPP	
----	---	--	--	--	--	---	-----------------------	--------	-----------------------	--



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN  
KASUBBID DIKLAT DAN SERTIFIKASI**

NOMOR SOP	: 020/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>DIKLAT TEKNIS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</li><li>Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bintan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Regulasi tentang Penyelenggaraan Diklat Teknis</li><li>Memiliki Kompetensi Teknis Penyelenggara Diklat Teknis yang dibuktikan dengan sertifikat TOC, MOT</li><li>Memahami Dokumen Perencanaan dan Anggaran</li><li>Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan Benar</li><li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>Teliti</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Surat dari Badan Diklat atau Lembaga Diklat Pemerintah tentang Pemberitahuan Kegiatan Diklat Teknis (Kalender Diklat Teknis)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Regulasi Diklat Teknis</li><li>Dokumen Perencanaan dan Anggaran</li><li>Data ASN terkait</li><li>Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Terjadi Keterlambatan dalam Penerimaan Surat tentang Kegiatan Diklat Teknis maka Penyelenggaraan Diklat Teknis Tidak Dapat Diselenggarakan	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Kegiatan</li><li>Laporan Kegiatan</li><li>Copy STTP</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Badan/Lembaga Diklat Terakreditasi	BKPSDM	OPD Terkait	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat dari badan diklat atau lembaga diklat pemerintah tentang pemberitahuan kegiatan diklat teknis					Surat pemberitahuan kegiatan diklat	Relatif	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
2	BKPSDM mengirim surat pemberitahuan tentang penyelenggaraan pelatihan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait					Surat pemberitahuan kegiatan diklat	1 hari	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
3	OPD terkait mengirimkan daftar nama calon peserta diklat ke BKPSDM					Daftar nama calon peserta	1 minggu	Daftar nama calon peserta	
4	BKPSDM mengirim daftar nama calon peserta ke badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi					Daftar nama calon peserta	1 hari	Daftar nama calon peserta	
5	Badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi mengirim surat panggilan calon peserta diklat					Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	Relatif	Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	
6	BKPSDM membuat Surat Tugas dan SPPD					Surat Tugas dan SPPD	1 minggu	Surat Tugas dan SPPD	
7	Pelaksanaan diklat Teknis					Daftar hadir	Relatif	Daftar hadir	
8	Setelah selesai pelaksanaan diklat, peserta menerima STTPP dan membuat laporan singkat					Laporan Diklat	Relatif	Laporan Diklat	
9	Penyerahan laporan dan fotocopy Sertifikat Diklat/STTPP					Copy Sertifikat/STTPP	1 hari	Copy Sertifikat/STTPP	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN  
KASUBBID DIKLAT DAN SERTIFIKASI**

NOMOR SOP	: 021/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>PENYELENGGERAAN DIKLAT FUNGSIONAL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.</li><li>Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bintan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Regulasi tentang Penyelenggaraan Diklat Fungsional</li><li>Memiliki Kompetensi Teknis Penyelenggara Diklat Fungsional yang dibuktikan dengan sertifikat TOC, MOT</li><li>Memahami Dokumen Perencanaan dan Anggaran</li><li>Mampu Berkomunikasi dengan Baik dan Benar</li><li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>Teliti</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Surat dari Badan Diklat atau Lembaga Diklat Pemerintah terakreditasi tentang Pemberitahuan Kegiatan Diklat Fungsional (Kalender Diklat Fungsional)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Regulasi Diklat Fungsional</li><li>Dokumen Perencanaan dan Anggaran</li><li>Data ASN terkait</li><li>Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Terjadi Keterlambatan dalam Penerimaan Surat tentang Kegiatan Diklat Fungsional maka Penyelenggaraan Diklat Fungsional Tidak Dapat Diselenggarakan	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Kegiatan</li><li>Laporan Kegiatan</li><li>Copy STTP</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala BKD (PA)	BKD	OPD Terkait	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat dari badan diklat atau lembaga diklat pemerintah tentang pemberitahuan kegiatan diklat fungsional					Surat pemberitahuan kegiatan diklat	-	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
2	BKPSDM mengirim surat pemberitahuan tentang penyelenggaraan pelatihan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait					Surat pemberitahuan kegiatan diklat	1 hari	Surat pemberitahuan kegiatan diklat	
3	OPD terkait mengirimkan daftar nama calon peserta diklat ke BKPSDM					Daftar nama calon peserta	1 minggu	Daftar nama calon peserta	
4	BKPSDM mengirim daftar nama calon peserta ke badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi					Daftar nama calon peserta	1 hari	Daftar nama calon peserta	
5	Badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi mengirim surat panggilan calon peserta diklat					Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	-	Surat Panggilan Calon Peserta Diklat	
6	BKPSDM membuat Surat Tugas dan SPPD					Surat Tugas dan SPPD	1 hari	Surat Tugas dan SPPD	
7	Pelaksanaan diklat Fungsional					Daftar hadir	-	Daftar hadir	
8	Setelah selesai pelaksanaan diklat, peserta membuat laporan singkat					Laporan Diklat	-	Laporan Diklat	
9	Penyerahan fotocopy Sertifikat Diklat/STTPP					Copy Sertifikat/STTPP	1 hari	Copy Sertifikat/STTPP	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI DAN KORPRI  
KASUBBID PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

NOMOR SOP	: 022/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Rembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>PENGURUSAN KARIS / KARSU</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Keputusan Kepala BKN Nomor 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu istri / Kartu Suami PNS

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. BKN Kanreg XII

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan KARIS/ KARSU Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Surat Masuk
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Lembar Disposisi
4. Komputer dan Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Buku Agenda Surat Masuk
- Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Kasubid	Kabid	Kepala BKPSDM	BKN Kanreg XII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan Karis/Karsu melalui aplikasi Si-MANTAN							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Keluarga</li> <li>- Laporan Perkawinan</li> <li>- Surat Nikah</li> <li>- Foto Pasangan</li> </ul>	30 Menit	Data usulan Karis/Karsu	
2	Melakukan verifikasi usulan Karis/Karsu secara paperless melalui aplikasi Si-MANTAN							Dokumen soft copy persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	10 Menit	Dokumen soft copy persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	
3	Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan apabila terdapat kekurangan berkas usulan Karis/Karsu							Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	10 Menit	Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	
4	Melakukan input data usulan Karis/Karsu ke aplikasi Si-MANTAN							Dokumen soft copy persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	15 Menit	Dokumen soft copy persyaratan administrasi pengurusan Karis/ Karsu	
5	Membuat surat pengantar usulan Karis/Karsu secara kolektif							Data nama PNS yang bersangkutan	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar usulan Karis/Karsu							Draft surat pengantar	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Melakukan scan surat pengantar usulan Karis/Karsu dan mengupload surat pengantar							Surat Pengantar	15 Menit	Soft Copy Surat Pengantar	
8	Mengirim usulan Karis/Karsu secara kolektif melalui aplikasi Si-MANTAN							Data PNS yang bersangkutan	10 Menit	Data Terkirim	
9	Menunggu notifikasi Karis/Karsu selesai dicetak Kanreg XII BKN Pekanbaru							Data PNS yang bersangkutan	1 Bulan	Nama PNS yang Karis/Karsu selesai	
10	Menjemput Karis/ Karsu dan Menyerahkan Karis/ Karsu kepada pemohon							Salinan Surat Pengantar	1 – 3 Bulan	Karis/Karsu yg telah selesai di cetak	
11	Menjemput Karis/ Karsu dan Menyerahkan Karis/ Karsu kepada pemohon							Salinan Surat Pengantar	1 Minggu	Karis/Karsu yg telah selesai di cetak	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI DAN KORPRI  
KASUBBID PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

NOMOR SOP	: 023/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>PENGURUSAN PENGGANTIAN KARPEG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 0666/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Tupoksi 2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian 3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Tupoksi 2. BKN Kanreg XII	1. Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Komputer dan Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Penggantian KARPEG Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	- Buku Agenda Surat Masuk - Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Admin	Kasubid	Kabid	Kepala BKPSDM	BKN Kanreg XII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan Karpeg pengganti melalui aplikasi Si-MANTAN							<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK CPNS</li> <li>- SK CPNS</li> <li>- STTPL</li> <li>- Pas Foto</li> </ul>	30 Menit	Data usulan Karpeg Pengganti	
	Melakukan verifikasi usulan pengganti Karpeg secara paperless melalui aplikasi Si-MANTAN							Dokumen soft copy persyaratan administrasi penggantian Karpeg	10 Menit	Dokumen soft copy persyaratan administrasi penggantian Karpeg	
3	Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan apabila terdapat kekurangan berkas usulan penggantian Karpeg							Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi penggantian Karpeg	10 Menit	Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi penggantian Karpeg	
4	Melakukan input data usulan penggantian Karpeg ke aplikasi Si-MANTAN							Dokumen soft copy persyaratan administrasi penggantian Karpeg	15 Menit	Dokumen soft copy persyaratan administrasi penggantian Karpeg	
5	Membuat surat pengantar usulan penggantian Karpeg							Data nama PNS yang bersangkutan	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar usulan penggantian Karpeg							Draft surat pengantar	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Melakukan scan surat pengantar usulan penggantian Karpeg dan mengupload surat pengantar							Surat Pengantar	15 Menit	Soft Copy Surat Pengantar	
8	Mengirim usulan penggantian Karpeg melalui aplikasi Si-MANTAN							Data PNS yang bersangkutan	10 Menit	Data Terkirim	
9	Menunggu notifikasi penggantian Karpeg selesai dicetak Kanreg XII BKN Pekanbaru							Data PNS yang bersangkutan	1 Bulan	Nama PNS yang Karpeg nya selesai	
10	Menjemput penggantian Karpeg dan Menyerahkan Karpeg kepada pemohon							Salinan Surat Pengantar	1 – 3 Bulan	Penggantian Karpeg yg telah selesai di cetak	
11	Menjemput penggantian Karpeg dan Menyerahkan Karpeg kepada pemohon							Salinan Surat Pengantar	2 Minggu	Penggantian Karpeg yg telah selesai di cetak	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN  
KASUBBID PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**

NOMOR SOP	: 024/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>PENILAIAN P2KP</b>

**DASAR HUKUM**

1. UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. PP 46 Tahun 2011 ttg Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Perka BKN No.1 Tahun 2013 ttg Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 ttg Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami peraturan perundang-undangan sebagai pedoman Sasaran Kinerja Pegawai
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Teliti

**KETERKAITAN**

1. SOP Penilaian P2KP

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan Printer

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Permohonan dan Berkas Pendukung sesuai Persyaratan

No	Proses	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat Penilai	Kasubbag Kepegawaian	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Melakukan penilaian P2KP 2. Menandatangani hasil penilaian P2KP						1. SKP 2. Laporan Penilaian Capaian SKP 3. Perilaku Kerja	3 Hari	Hasil penilaian P2KP	1. Dilakukan setiap akhir tahun, paling lambat tanggal 15 Januari Tahun N+1
2	Mempelajari hasil penilaian P2KP						Hasil Penilaian SKP	3 Hari	Hasil Penilaian P2KP	
3	Menandatangani P2KP	Tidak setuju	Setuju				Hasil Penilaian SKP	3 Hari	Hasil Penilaian P2KP	
4	Mengajukan dan menandatangani keberatan secara tertulis beserta alasan – alasannya pada formulir P2KP						Hasil Penilaian SKP	14 Hari	Keberatan Tertulis	Keberatan diajukan paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja
5	Membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan PNS yang dinilai						Keberatan tertulis	14 Hari	Tanggapan tertulis	

6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan pegawai</li> <li>2. Melakukan koreksi dan menetapkan hasil penilaian prestasi kerja</li> </ol>					Tanggapan tertulis	3 Hari	Penjelasan dari pegawai dan Pejabat penilai, hasil penilaian final	Atasan pejabat penilai dapat melakukan perubahan nilai P2KP pegawai berdasarkan alasan dan bukti yang cukup.
7	Menandatangani hasil P2KP					Hasil P2KP	3 Hari	Penilaian P2KP	
8	Memproses Pengiriman P2KP ke BKPSDM					Penilaian P2KP	3 Hari	Rekapitulasi P2KP	Dibuat rangkap 3: 1 set untuk pegawai ybs 1 set untuk Kasubbag Kepegawaian 1 set untuk BKPSDM

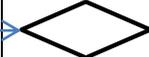


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
KASUBBID PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

NOMOR SOP	: 025/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif Di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li><li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama</li><li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Teliti</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Seleksi Terbuka JPT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar nama pelamar JPT</li><li>2. Berkas pendukung masing-masing pelamar JPT</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)	KASN	Panitia Seleksi (Pansel)	Aessment Centre	Pejabat Yang Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK menyusun dokumen rencana kegiatan		Tak disetujui				Dokumen nama jabatan, tupoksi jabatan, kualifikasi dan standar kompetensi, panitia seleksi dan biodatanya, metode seleksi dan jadwal pelaksanaan	7 hari	Proposal	
2	PPK berkoordinasi dengan KASN, apabila disetujui maka pelaksanaan seleksi terbuka bisa dimulai			disetujui				14 hari	Rekomendasi	
3	PPK membentuk Panitia Seleksi yang terdiri dari unsur internal dari Pemerintah Kab. Bintang dan unsur eksternal (Pejabat instansi lain dan Akademisi/Pakar/Profesional) dan menunjuk Assessment Centre/Assessor							10 hari	SK Pansel dan SK Tim Assessor	
4	Proses Seleksi Terbuka JPT Pratama (Pengumuman Pendaftaran, Seleksi Administrasi, Assessment, Penulisan makalah, Presentasi Makalah, Rekam Jejak dan Pengumuman Hasil)							30 hari	Daftar Nama Calon JPT	
5	Pansel memilih dan mengajukan 3 calon terbaik kepada PPK melalui PyB							3 hari	Daftar Nama Calon JPT	
6	PyB menyampaikan 3 calon terbaik usulan Pansel kepada PPK dan PPK memilih salah satu dan dilantik sebagai JPT Pratama							7 hari	SK Pelantikan	
7	Pansel melaporkan hasil seleksi terbuka JPT kepada KASN							7 hari	Laporan	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 026/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>PENGURUSAN PENGANTAR USULAN TEWAS PNS</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/ Duda
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. OPD Se Kabupaten Bintan
3. BKPSDM Prov Kepulauan Riau
4. BKN Kanreg XII Pekanbaru

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Pensiun Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik Dan Terjadi Keterlambatan Terbitnya SK Pensiun PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan tentang Pensiun PNS
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Memahami Program SAPK BKN

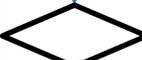
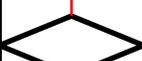
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Data Base Kepegawaian
2. Komputer dan Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Update Data Pegawai Yang Pensiun Pada Database Kepegawaian BKPSDM dan Berkas Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy*

**PENGURUSAN PENGANTAR USULAN TEWAS PNS**

NO	Kegiatan						Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Bidang PPIK	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dokumen usulan penetapan tewas PNS						usulan penetapan tewas PNS	10 menit	
2	memeriksa kelengkapan dokumen usulan penetapan tewas PNS						usulan penetapan tewas PNS	5 menit	
3	Mendisposisi surat pengantar usulan penetapan tewas PNS						usulan penetapan tewas PNS disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Mendisposisi surat pengantar usulan penetapan tewas PNS						usulan penetapan tewas PNS disertai lembar disposisi	5 menit	
5	Memproses dokumen, melakukan entry data, membuat draft surat usulan penetapan tewas PNS						Berkas kelengkapan disertai Surat Bebas Pidana dan Disiplin	60 hari	
6	Memeriksa dan memparaf draft surat usulan penetapan tewas PNS						draft surat usulan penetapan tewas PNS	20 menit	
7	Memeriksa dan memparaf draft surat usulan penetapan tewas PNS						draft surat usulan penetapan tewas PNS	20 menit	
8	memeriksa dan menandatangani surat usulan penetapan tewas PNS						draft surat usulan penetapan tewas PNS	20 menit	
9	Mengagendakan dan menyerahkan surat usulan penetapan tewas PNS						surat usulan penetapan tewas PNS	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 27/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>PENERBITAN KEPUTUSAN PENETAPAN TEWAS PNS</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/ Duda
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. OPD Se Kabupaten Bintan
3. BKPSDM Prov Kepulauan Riau
4. BKN Kanreg XII Pekanbaru

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Pensiun Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik Dan Terjadi Keterlambatan Terbitnya SK Pensiun PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan tentang Pensiun PNS
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Memahami Program SAPK BKN

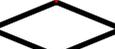
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Data Base Kepegawaian
2. Komputer dan Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Update Data Pegawai Yang Pensiun Pada Database Kepegawaian BKPSDM dan Berkas Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy*

**PENERBITAN KEPUTUSAN PENETAPAN TEWAS PNS**

NO	Kegiatan						Mutu Baku		Ket	
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan		Waktu
1	Menerima surat BKN tentang hasil sidang penetapan tewas							Surat sidang penetapan tewas	10 menit	
2	Mendisposisi surat sidang penetapan tewas							Surat sidang penetapan tewas disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat sidang penetapan tewas							Surat sidang penetapan tewas disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, membuat nota dinas dan draft SK penetapan tewas PNS							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft SK Penetapan Tewas PNS dan memaraf nota dinas							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft SK Penetapan Tewas PNS dan memaraf nota dinas							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa draft SK Penetapan Tewas PNS dan menandatangani nota dinas							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft SK Penetapan Tewas							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan menandatangani SK Penetapan Tewas PNS							Draft SK penetapan tewas PNS dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan SK Penetapan Tewas PNS							SK penetapan tewas PNS	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 028/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>PENGURUSAN PENGANTAR PERTIMBANGAN TEKNIS PENSIUN PNS</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/ Duda
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. OPD Se Kabupaten Bintan
3. BKPSDM Prov Kepulauan Riau
4. BKN Kanreg XII Pekanbaru

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Pensiun Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik Dan Terjadi Keterlambatan Terbitnya SK Pensiun PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan tentang Pensiun PNS
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Memahami Program SAPK BKN

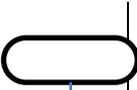
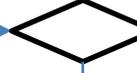
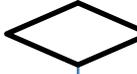
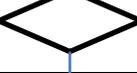
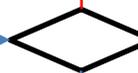
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Data Base Kepegawaian
2. Komputer dan Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Update Data Pegawai Yang Pensiun Pada Database Kepegawaian BKPSDM dan Berkas Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy*

**PENGURUSAN PENGANTAR PERTIMBANGAN TEKNIS PENSIUN PNS**

NO	Kegiatan						Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Bidang PPIK	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dokumen usulan pensiun PNS melalui aplikasi SIMANTAN						berkas kelengkapan	10 menit	
2	memeriksa kelengkapan dokumen usulan pensiun PNS						Berkas kelengkapan	5 menit	
3	Penerbitan Surat Pernyataan Bebas Disiplin dan Bebas Pidana PNS						Berkas kelengkapan	3 hari	
4	Memproses dokumen, melakukan entry data, membuat draft pengantar pertimbangan teknis pensiun						Berkas kelengkapan disertai Surat Bebas Pidana dan Disiplin	60 hari	
5	Memeriksa dan memparaf draft pengantar pertimbangan teknis pensiun PNS						Berkas kelengkapan disertai Surat Bebas Pidana dan Disiplin	20 menit	
6	Memeriksa dan memparaf draft pengantar pertimbangan teknis pensiun PNS						Berkas kelengkapan disertai Surat Bebas Pidana dan Disiplin	20 menit	
7	menandatangani surat pengantar pertimbangan teknis pensiun PNS						Berkas kelengkapan disertai Surat Bebas Pidana dan Disiplin	20 menit	
8	Mengagendakan pengantar pertimbangan teknis pensiun PNS						Pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi	1 hari	
9	Mengunggah dan mengirimkan pengantar pertimbangan teknis pensiun PNS beserta kelengkapan lainnya ke dalam aplikasi DOCU DIGITAL BKN dan SAPK BKN						Pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 029/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  Dra. Hj. IRMA ANNISA Pembina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003

NAMA SOP : **PENERBITAN KEPUTUSAN PENSIUN PNS**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun PNS dan Janda/ Duda
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan tentang Pensiun PNS
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Memahami Program SAPK BKN

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. OPD Se Kabupaten Bintan
3. BKPSDM Prov Kepulauan Riau
4. BKN Kanreg XII Pekanbaru

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Data Base Kepegawaian
2. Komputer dan Printer

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Pensiun Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik Dan Terjadi Keterlambatan Terbitnya SK Pensiun PNS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Update Data Pegawai Yang Pensiun Pada Database Kepegawaian BKPSDM dan Berkas Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy*

**PENERBITAN KEPUTUSAN PENSIUN PNS**

NO	Kegiatan						Mutu Baku		Ket	
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan		Waktu
1	Menerima Pertimbangan Teknis Pensiun PNS							Surat Pertimbangan Teknis Pensiun PNS	10 menit	
2	Mendisposisi surat Pertimbangan Teknis PNS							Surat Pertimbangan Teknis Pensiun PNS disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat Pertimbangan Teknis PNS							Surat Pertimbangan Teknis Pensiun PNS disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, mengunduh draft SK Pensiun PNS, membuat nota dinas dan draft keputusan Pensiun PNS							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft SK Pensiun PNS dan memaraf nota dinas							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft SK Pensiun PNS dan memaraf nota dinas							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa draft SK Pensiun PNS dan menandatangani nota dinas							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft SK Pensiun							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan menandatangani SK Pensiun PNS							Draft SK Pensiun PNS dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan SK Pensiun PNS							SK Pensiun PNS	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 30/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Perbina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>PENGURUSAN PENERBITAN REKOMENDASI MENERIMA</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. Database Kepegawaian

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Proses Pindah Masuk Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

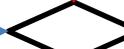
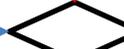
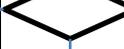
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Database Kepegawaian
4. Komputer dan Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan dalam bentuk Hard Copy

**PENERBITAN REKOMENDASI MENERIMA (USUL MUTASI)**

NO	Kegiatan						Mutu Baku		Ket	
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan		Waktu
1	Menerima surat permohonan rekomendasi menerima (usul mutasi) dari Sekretariat							Berkas usulan rekomendasi menerima	10 menit	
2	Mendisposisi surat permohonan rekomendasi menerima							Berkas Usulan rekomendasi menerima disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat permohonan rekomendasi menerima							Berkas Usulan rekomendasi menerima disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, melakukan entry data, membuat nota dinas dan draft rekomendasi menerima							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft rekomendasi menerima dan memaraf nota dinas							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft rekomendasi menerima dan memaraf nota dinas							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi menerima serta menandatangani nota dinas							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi menerima							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi menerima							Draft rekomendasi menerima dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan surat rekomendasi menerima							surat rekomendasi menerima (usul mutasi)	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 31/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Perbina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENGURUSAN PENGANTAR PERTIMBANGAN TEKNIS DAN NOTA USUL MUTASI

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. Database Kepegawaian

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Proses Pindah Masuk Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

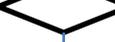
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Database Kepegawaian
4. Komputer dan Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan dalam bentuk Hard Copy

**PENGURUSAN PENGANTAR PERTIMBANGAN TEKNIS DAN NOTA USUL MUTASI**

NO	Kegiatan						Mutu Baku		Ket	
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan		Waktu
1	Menerima Rekomendasi melepas dan dokumen/ berkas kelengkapan lainnya dari Sekretariat							berkas kelengkapan	10 menit	
2	Mendisposisi surat/ dokumen kelengkapan							Berkas kelengkapan disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat/ dokumen kelengkapan							Berkas kelengkapan disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, melakukan entry data, membuat nota dinas, draft pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi serta memaraf nota dinas							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi serta memaraf nota dinas							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas serta menandatangani nota dinas							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan menandatangani pertimbangan teknis dan nota usul mutasi							Draft pengantar pertimbangan teknis, nota usul mutasi dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi							Pengantar pertimbangan teknis dan nota usul mutasi	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 32/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Perbina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	<b>PENGURUSAN PENERBITAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN PNS PINDAH MASUK</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. Database Kepegawaian

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Database Kepegawaian
4. Komputer dan Printer

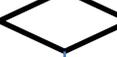
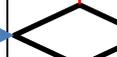
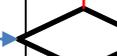
**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Proses Pindah Masuk Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan dalam bentuk Hard Copy

**PENERBITAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN PNS PINDAH MASUK**

NO	Kegiatan						Mutu Baku		Ket	
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan		Waktu
1	Menerima Keputusan Mutasi dari Gubernur/ Mendagri/ BKN							Surat Keputusan Mutasi	10 menit	
2	Mendisposisi surat keputusan mutasi							Surat Keputusan Mutasi disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat keputusan mutasi							Berkas Usulan Mutasi disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, melakukan entry data, membuat nota dinas dan draft keputusan pengangkatan dalam jabatan PNS							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft rekomendasi melepas dan memaraf nota dinas							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft rekomendasi melepas dan memaraf nota dinas							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas serta menandatangani nota dinas							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas							Draft SK pengangkatan dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan surat rekomendasi melepas							SK Pengangkatan dalam jabatan	1 hari	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BINTAN**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
KASUBBID MUTASI**

NOMOR SOP	: 33/2021
TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL REVISI	: 08 Januari 2021
TGL EFEKTIF	: 11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BINTAN  <b>Dra. Hj. IRMA ANNISA</b> Perbina Utama Muda NIP. 19670303 198603 2 003
NAMA SOP	PENGURUSAN PENERBITAN REKOMENDASI MELEPAS (PERSETUJUAN MUTASI)

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. Database Kepegawaian

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Proses Pindah Keluar Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

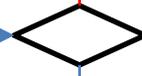
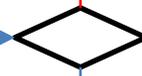
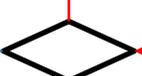
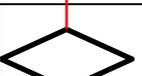
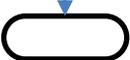
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Database Kepegawaian
4. Komputer dan Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan dalam bentuk Hard Copy

**PENERBITAN REKOMENDASI MELEPAS (PERSETUJUAN MUTASI)**

NO	Kegiatan						Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasubbid Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKPSDM	Sekretaris Daerah	Bupati Bintang	Kelengkapan		Waktu
1	Menerima surat permohonan rekomendasi melepas (persetujuan mutasi) dari Sekretariat							Berkas Usulan rekomendasi melepas	10 menit	
2	Mendisposisi surat permohonan rekomendasi melepas							Berkas Usulan rekomendasi melepas disertai lembar disposisi	5 menit	
3	Mendisposisi surat permohonan rekomendasi melepas							Berkas Usulan rekomendasi melepas disertai lembar disposisi	5 menit	
4	Memproses sesuai disposisi, melakukan entry data, membuat nota dinas dan draft rekomendasi melepas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	60 menit	
5	Memeriksa draft rekomendasi melepas dan memaraf nota dinas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	20 menit	
6	Memeriksa draft rekomendasi melepas dan memaraf nota dinas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	20 menit	
7	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas serta menandatangani nota dinas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	2 hari	
8	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	3 hari	
9	Memeriksa dan memaraf draft rekomendasi melepas							Draft rekomendasi melepas dan nota dinas	3 hari	
10	Mengagendakan dan menyerahkan surat rekomendasi melepas							surat rekomendasi melepas (persetujuan mutasi)	1 hari	