DRAFT

WALI KOTA BANDA ACEH

KEPUTUSAN WALI KOTA BANDA ACEH

NOMOR TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH

WALI KOTA BANDA ACEH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, dan dalam rangka mewujudkan tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, dan implementasi reformasi birokrasi melalui pengaturan sistem dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur serta sesuai dengan perkembangan regulasi khususnya di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Keputusan Wali Kota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979;

5. Peraturan Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberintahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Pemerintahan Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh;
12. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh yang selanjutnya disebut “Standar Operasional Prosedur” sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua terdiri dari :

a. Proses Pembayaran Belanja GU-TU-LS;
b. Verifikasi SPJ Keuangan;
c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
d. Pelaporan Keuangan;
e. Penyusunan LKjIP;
f. Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja (RENJA);
g. Penyusunan dan Perumusan Rencana Strategis (RENSTRA);
h. Pengelolaan Surat Masuk;
i. Pengelolaan Surat Keluar;
j. Pelayanan Administrasi Penyusunan Pelaporan Aset BKPSDM;
k. Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
l. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
m. Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang;
n. Penanganan Pengaduan Secara Langsung;
o. Penanganan Pengaduan Secara Tidak Langsung;
p. Usul Cuti Tahunan, Alasan Penting, Melahirkan, Cuti Sakit;
q. Usul Cuti diluar Tanggungan Negara;
r. Pengusulan Piagam Penghargaan Satyalancana;
s. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Testing;
t. Penerbitan Surat Tugas Belajar;
u. Penerbitan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan;
v. Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
w. Pelatihan Dasar CPNS;
x. Diklat Teknis Fungsional;
y. Kenaikan Pangkat Golongan III/d Ke Bawah;
z. Kenaikan Pangkat Golongan IV.a & IV.b;
aa. Kenaikan Pangkat Golongan IV/c;
bb. Usulan Peningkatan Pendidikan Dan Pencantuman Gelar;
cc. Usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK);
dd. Mutasi Pindah Instansi;
ee. Penyesuaian Usulan Perubahan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan Pelaksana;
ff. Penerbitan SK Calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK;
gg. Penerbitan SK Pegawai Negeri Sipil;
hh. Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Golongan IV/a keatas;
ii. Pengajuan Usulan Pensiun Gol IVb ke bawah BUP, Janda-duda-yatim, Sakit, dan Tewas;
jj. Pengajuan Usulan Pensiun Gol IV/c ke bawah BUP,Janda - duda-yatim, Sakit, dan Tewas;
kk. Pengajuan Usulan Masa Persiapan Pensiun;
ll. Penerbitan SK Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional;
mm. Penerbitan SK Penyesuaian/ Inpassing Dalam Jabatan Fungsional

nn. Penerbitan SK Pengangkatan/ Perpindahan Dari Jabatan Lain Ke Jabatan
Fungsional;
oo. Penerbitan SK Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional;
pp. Penerbitan SK Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional;
qq. Penerbitan SK Kenaikan Jabatan Fungsional;
rr. Penerbitan SK Pengangkatan dari Jabatan Fungsional Keterampilan ke Dalam Jabatan Fungsional Keahlian;
ss. Penerbitan SK Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal _____ 2026 M
1448 H

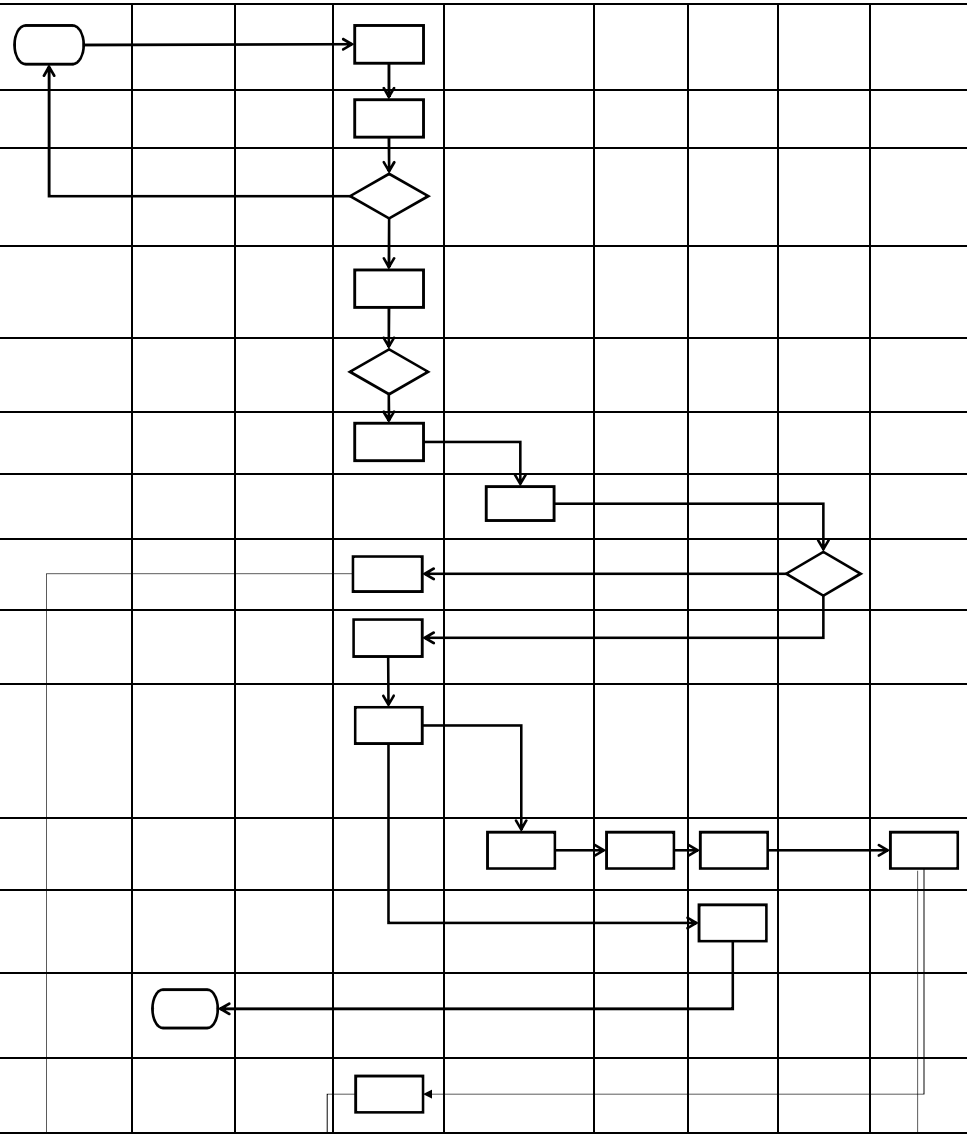
WALI KOTA BANDA ACEH,

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KE BAWAH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai negeri sipil; 3 Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 25 Tahun 2023 tentang Tugas Belajar Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.	1. Memahami tentang penanganan usulan Kenaikan Pangkat; 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi sesuai jenis Kenaikan Pangkat berdasarkan ketentuan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Mutasi, Promosi dan Informasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Data-data pendukung; 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor; 3. Aplikasi SIMPEG.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui Aplikasi Simpeg (online) untuk menghindari kehilangan dokumen dan memudahkan pencarian surat dan dokumen scan data persyaratan	1. Perubahan data diremajakan dan pengusulan diajukan melalui sistem (SIASN-BKN). 2. Output (SK) dapat di unduh melalui sistem MYASN PNS.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG. KEPEGAWAIAN OPD	PEMOHON	FRONT OFFICE	TIM PEREMAJAAN DATA	KABID MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI	SEKRETARIS	KA. BKPSDM	BKN ACEH	WALIKOTA SEBAGAI PPK	TAKAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
SOP KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KE BAWAH															
1	Mengajuan berkas kenaikan pangkat golongan III/d ke bawah online melalui aplikasi SIMPEG											Berkas dan Softcopy	5 Menit	Berkas dan Softcopy	
2	Menerima berkas oleh TIM											Berkas dan Softcopy	5 Menit	Berkas dan Softcopy	
3	Melakukan proses verifikasi dokumen permohonan dan memastikan dokumen sesuai dan lengkap											Berkas dan Softcopy	5 Menit	Berkas dan Softcopy	
4	Melakukan proses pengelompokan dokumen scan berdasarkan jenis kenaikan pangkat											Berkas dan Softcopy	5 Menit	Berkas dan Softcopy	
5	Melakukan proses verifikasi dan validasi berkas oleh Tim peremajaan data											Berkas dan Softcopy	10 Menit	file	
6	Melakukan proses entry data melalui aplikasi SIASN											file	5 Menit	file	
7	Melakukan proses approval oleh atasan											file	10 Menit	file	
8	Melakukan verifikasi dokumen usulan oleh Kanreg BKN Aceh											file	-	file	
9	Melakukan penerbitan persetujuan teknis atau TMS oleh Kanreg XIII BKN Aceh											file	-	file	
10	Melakukan proses pengecekan data konsideran, pembuatan konsideran dan proses pembuatan Petikan SK Kenaikan Pangkat melalui Aplikasi SIASN											Dokumen	5 Menit	Dokumen	
11	Melakukan proses penandatanganan konsideran oleh PPK											Dokumen	-	Dokumen	
12	Melakukan penandatanganan elektronik petikan SK Kenaikan Pangkat											file	5 Menit	file	
13	Mengunduh petikan SK yang telah di tandatangani oleh pemohon melalui akun MYASN											file	1 menit	file	
14	Menyimpan file SK dan mengirimkan file SK kepada Arsiparis (takah)											file	5 menit	file	

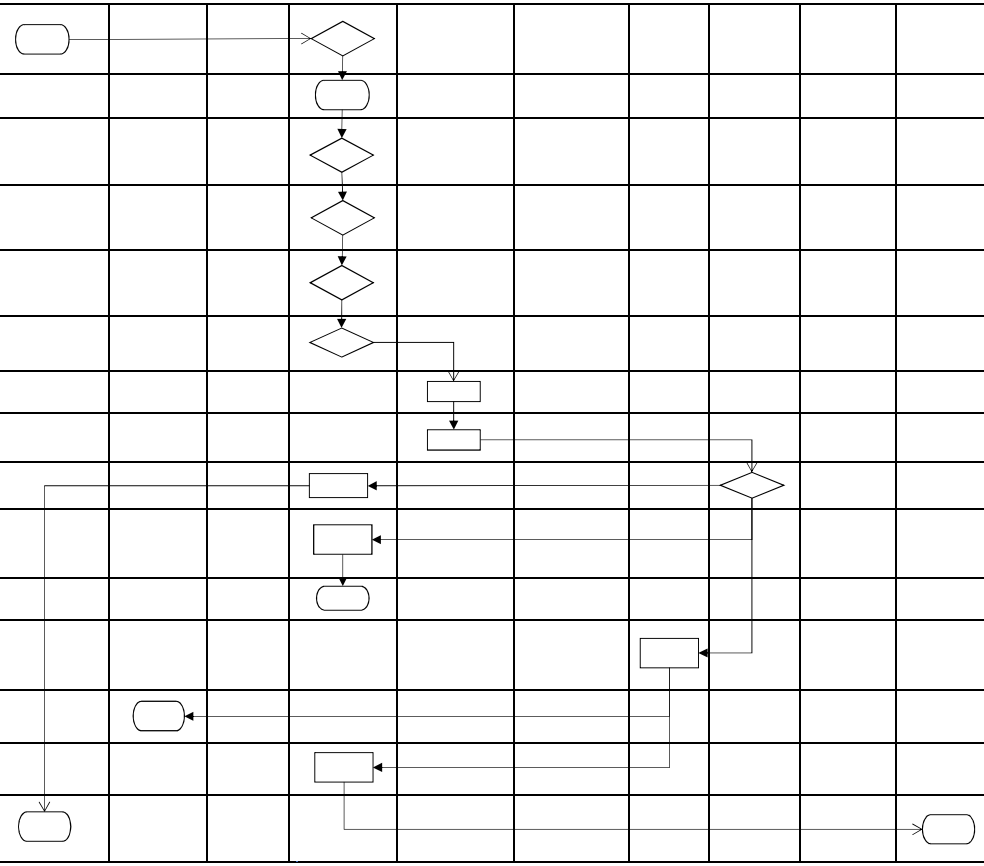


15	Mengembalikan konsideran yang telah di tandatangani oleh PPK akan kepada TIM sebagai dokumen yang sah											Dokumen	-	Dokumen	
16	Melakukan pengembalian berkas TMS kepada Kasubbag Kepegawaian OPD oleh Tim											Berkas	5 Menit	Berkas	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV.A & IV.B

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai negeri sipil. 3 Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 25 Tahun 2023 tentang Tugas Belajar Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh	1. Memahami tentang penanganan usulan Kenaikan Pangkat 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi sesuai jenis Kenaikan Pangkat berdasarkan ketentuan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Mutasi, Promosi dan Informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Aplikasi SIMPEG
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui Aplikasi Simpeg (online) untuk menghindari kehilangan dokumen dan memudahkan pencarian surat dan dokumen scan data persyaratan	1. Perubahan data diremajakan dan pengusulan diajukan melalui sistem (SIASN-BKN). 2. Output (SK) dapat di unduh melalui sistem MYASN PNS.

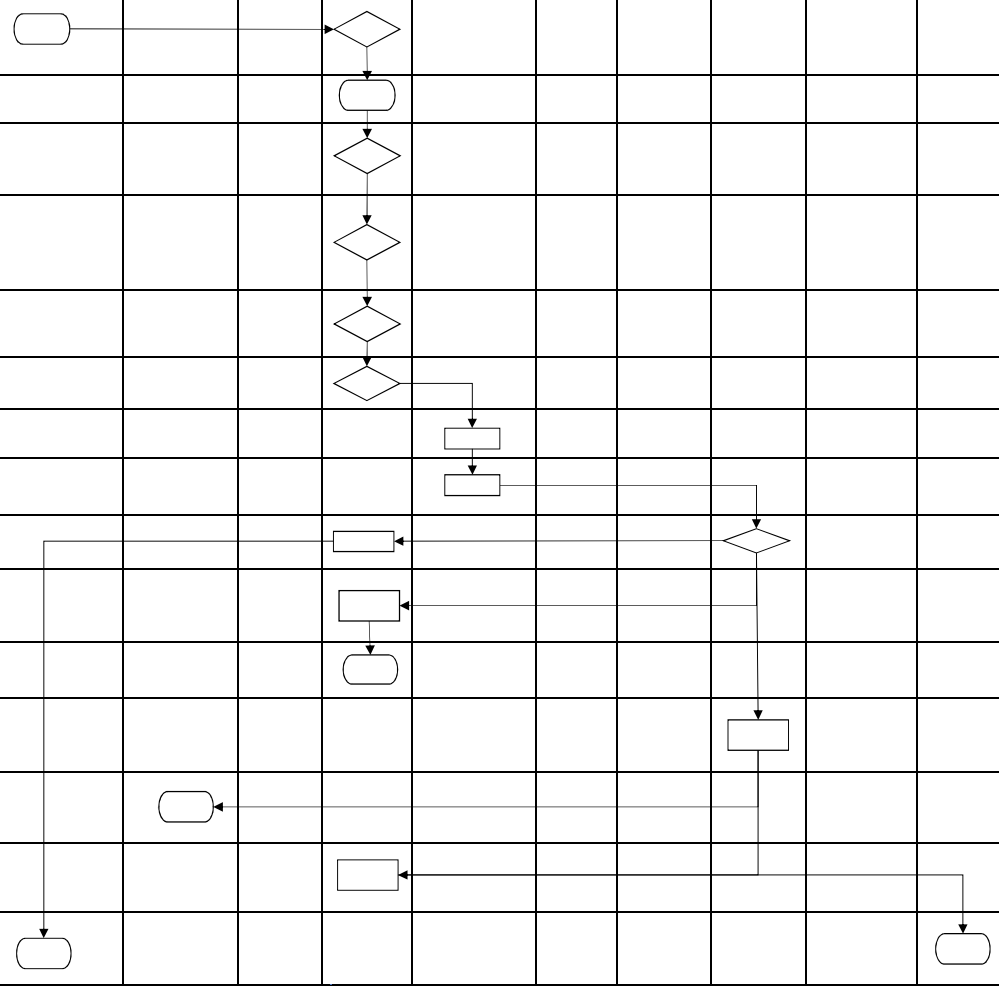
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG. KEPEGAWAIAN OPD	PEMOHON	FRONT OFFICE	TIM	KABID MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI	SEKRETARIS	KA. BKA	BKN ACEH	WALIKOTA SEBAGAI PPK	TAKAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
SOP KENAIKAN PANGKASOP T GOLONGAN IVa & IVb															
1	mengajuan berkas Kenaikan Pangkat Golongan III/d Ke Bawah online melalui aplikasi SIMPEG											Berkas dan Softcopy	5 Menit	Berkas dan Softcopy	
2	menerima berkas											Berkas	5 Menit	Berkas	
3	melakukan Proses Verifikasi dokumen pemohon Dan Memastikan Berkas Sesuai & Lengkap											Berkas dan Softcopy	5 Menit	Berkas dan Softcopy	
4	mengelompokan dokumen Scan Seluruh Dokumen berdasarkan jenis Kenaikan Pangkat											Berkas dan Softcopy	5 Menit	Berkas dan Softcopy	
5	melakukan Proses Verifikasi dan validasi berkas oleh tim peremajaan data											file	10 Menit	file	
6	melakukan Proses entry data melalui aplikasi SIASN											file	5 Menit	file	
7	melakukan Proses Approval oleh Atasan											file	10 Menit	file	
8	melakukan Proses Approval oleh Badan Kepegawaian Aceh											file	-	file	
9	melakukan Verifikasi dokumen usulan oleh Kanreg XIII BKN Aceh											file	-	file	
10	melakukan proses Penerbitan Persetujuan Teknis atau TMS oleh Kanreg XIII BKN Aceh											file	-	file	
11	mengecek file persetujuan teknis BKN											Dokumen	5 Menit	Dokumen	
12	melakukan Penandatanganan Elektronik Petikan SK KP Oleh Badan Kepegawaian Aceh											file	5 Menit	file	
13	mengunduh Petikan SK yang telah di tandatangani melalui akun MYASN											file	1 menit	file	
14	menyimpan file SK dan mengirimkan file SK kepada Arsiparis (takah)											file	5 menit	file	
15	mengembalikan Berkas TMS kepada Kasubbag Kepegawaian OPD Oleh Tim											Berkas	5 Menit	Berkas	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV.C

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai negeri sipil. 3 Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 25 Tahun 2023 tentang Tugas Belajar Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh	1. Memahami tentang penanganan usulan Kenaikan Pangkat 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi sesuai jenis Kenaikan Pangkat berdasarkan ketentuan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Mutasi, Promosi dan Informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Aplikasi SIMPEG
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui Aplikasi Simpeg (online) untuk menghindari kehilangan dokumen dan memudahkan pencarian surat dan dokumen scan data persyaratan	1. Perubahan data diremajakan dan pengusulan diajukan melalui sistem (SIASN-BKN). 2. Output (SK) dapat di unduh melalui sistem MYASN PNS.

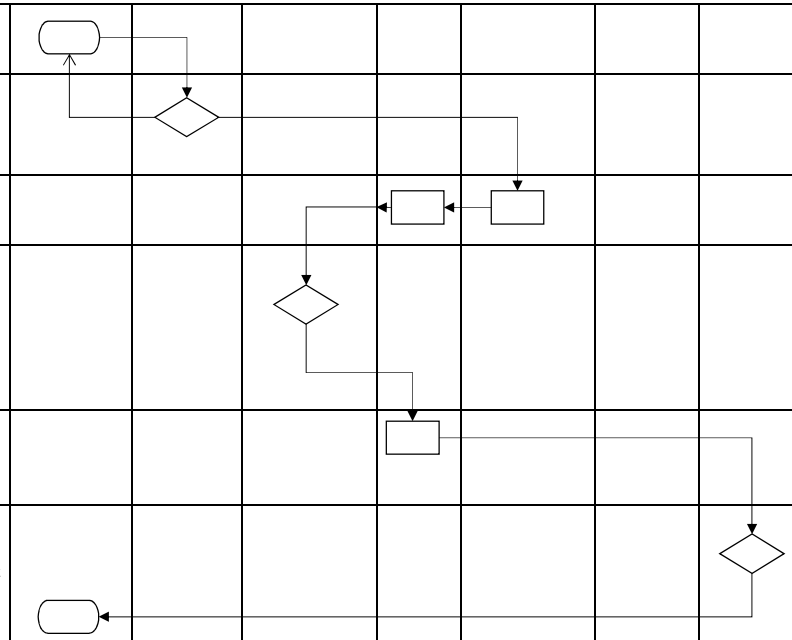
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG. KEPEGAWAIAN OPD	PEMOHON	Front Office	TIM	KABID MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI	SEKRETARIS	KA. BKPSDM	BKN PUSAT	WALIKOTA SEBAGAI PPK	TAKAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
SOP USULAN KP UNTUK JENIS USULAN KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/c															
1	Mengajukan berkas Kenaikan Pangkat Golongan III/d Ke Bawah online melalui aplikasi SIMPEG											Berkas dan Softcopy	5 Menit	Berkas dan Softcopy	
2	menerimaan berkas oleh TIM											Berkas	5 Menit	Berkas	
3	memproses Verifikasi dokumen pemohon Dan Memastikan Berkas Sesuai & Lengkap											Berkas dan Softcopy	5 Menit	Berkas dan Softcopy	
4	melakukan Proses pengelompokan dokumen Scan Seluruh Dokumen berdasarkan jenis Kenaikan Pangkat											Berkas dan Softcopy	5 Menit	Berkas dan Softcopy	
5	melakukan Proses Verifikasi dan validasi berkas oleh tim peremajaan data											file	10 Menit	file	
6	melakukan Proses entry data melalui aplikasi SIASN											file	5 Menit	file	
7	melakukan Proses Approval oleh Atasan											file	10 Menit	file	
8	melakukan Proses Approval oleh Badan Kepegawaian Aceh											file	-	file	
9	melakukan verifikasi dokumen usulan oleh Kanreg XIII BKN Aceh											file	-	file	
10	melakukan Penerbitan Persetujuan Teknis atau TMS oleh Kanreg XIII BKN Aceh											file	-	file	
11	melakukan Proses pengecekan file persetujuan teknis BKN											Dokumen	5 Menit	Dokumen	
12	melakukan Penandatanganan Elektronik Petikan SK KP Oleh Badan Kepegawaian Negara											file	5 Menit	file	
13	mengunduh Petikan SK yang telah di tandatangani melalui akun MYASN											file	1 menit	file	
14	menyimpan file SK dan mengirimkan file SK kepada Arsiparis (takah)											file	5 menit	file	
15	mengembalikan Berkas TMS kepada Kasubbag Kepegawaian OPD Oleh Tim											Berkas	5 Menit	Berkas	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	USULAN PENINGKATAN PENDIDIKAN DAN PENCANTUMAN GELAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Penjelasan Terkait Layanan Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara	1. Memahami tentang penanganan usulan Pencantuman Gelar 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa Peningkatan Pendidikan dan Pencantuman Gelar berdasarkan ketentuan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Mutasi, Promosi dan Informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP USULAN PENCANTUMAN GELAR	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Lembar Disposisi 4. Buku Agenda
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	1. Pengajuan data peningkatan pendidikan dan pencantuman gelar diusulkan melalui sistem (SIASN-BKN). 2. Output dapat di cek melalui sistem MYASN PNS.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KA. BKPSDM	BKN ACEH	TAKAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
SOP USULAN PENINGKATAN PENDIDIKAN DAN PENCANTUMAN GELAR													
1	Mengusulkan Berkas Usulan Peningkatan Pendidikan									Berkas PG	5 MENIT	Berkas PG	
2	Menerima Dan Memverifikasi Berkas Sesuai & Lengkap. Jika Berkas Tidak Sesuai Dikembalikan Kepada Pemohon, Apabila Sesuai Berkas Akan Diproses									Berkas PG	5 MENIT	Berkas PG	
3	Mendisposisi Berkas Yang Telah Lengkap Kepada Kabid Dan Meneruskan Kepada Pelaksana									Berkas PG	5 Menit	Berkas PG	
4	Memeriksa Dan Membaca Berkas. Jika Tidak Memenuhi Persyaratan Akan Di Simpan Untuk Dikembalikan Ke Pemohon, Apabila Berkas Lengkap Dan Memenuhi Syarat Dilanjutkan Dengan Memproses Scan Data, Entry Data Usulan Ke Dalam Aplikasi SIASN									Berkas PG dan Soft copy	15 Menit	Berkas PG dan Soft copy	
5	melakukan Proses Approval sekaligus pengiriman Dokumen Oleh Atasan melalui Aplikasi SIASN									File	5 MENIT	File	
6	melakukan verifikasi berkas oleh BKN melalui aplikasi SIASN, Jika Disetujui BKN Pemohon dapat langsung mengupdate penddikan dan gelar baru pada aplikasi MYASN, jika tidak disetujui TIM akan menerima dokumen TMS melalui aplikasi SIASN selanjutnya menyerahkan dokumen TMS ke PNS									File	-	File	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	USULAN PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)

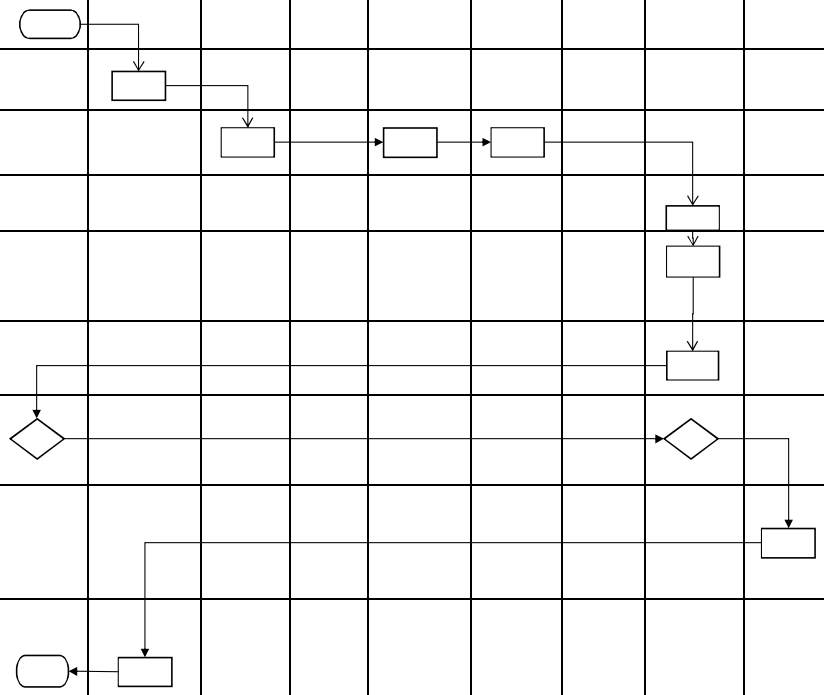
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15)	1. Memahami tentang penanganan usulan Peninjauan Masa Kerja 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa dokumen masa kerja honorer/kontrak yang diajukan berdasarkan ketentuan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Mutasi, Promosi dan Informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP USULAN PENINJAUAN MASA KERJA	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Lembar Disposisi 4. Buku Agenda
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	1. Pengajuan Peninjauan asa Kerja diusulkan pada sistem (SIASN-BKN). 2. Output (SK) dapat di Download melalui sistem MYASN PNS.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KA. BKPSDM	BKN ACEH	WALIKOTA SEBAGAI PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)													
1	Mengusulkan Berkas Usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)									Berkas	5 Menit	Berkas	
2	Menerima Dan Memverifikasi Berkas Sesuai & Lengkap. Jika Berkas Tidak Sesuai Dikembalikan Kepada Pemohon, Apabila Sesuai Berkas Akan Diproses									Berkas	2 Menit	Berkas	
3	Mendisposisi Berkas Yang Telah Lengkap Kepada Kabid, Meneruskan Kepada Sekretaris dan Kepala BKPSDM									Berkas	10 Menit	Berkas	
4	melakukan Pemeriksaan Berkas, Scan Dokumen dan entry melalui Aplikasi SIASN									File	15 Menit	File	
5	memverifikasi Berkas dan Nota Usul PMK. Jika Disetujui BKN Menyerahkan Nota Persetujuan PMK atau jika Tidak Disetujui BKN mengirimkan laporan TMS Kepada BKPSDM									File	-	File	
6	melakukan proses SK melalui SIASN berdasarkan Persetujuan BKN									File	5 Menit	Dokumen SK	
7	Menandatangani SK Oleh Walikota Selaku PPK secara elektronik									Dokumen SK	5 Menit	Dokumen SK	
8	mengunduh SK yang telah di tandatangani oleh Pemohon melalui akun MYASN									Dokumen SK	5 Menit	Dokumen SK	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	MUTASI PINDAH INSTANSI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2 Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 3 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 23 Tahun 2010 tentang Tata Cara Mutasi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.	1 Memahami tentang alur proses usulan mutasi pindah instansi; 2 Mengetahui persyaratan terhadap usulan mutasi pindah instansi dan memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi jabatan berdasarkan ketentuan yang 3 Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4 Mengetahui tugas dan fungsi bidang Mutasi, Promosi dan Informasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP MUTASI PINDAH INSTANSI	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Lembar Disposisi 4. Buku Agenda
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan pindah instansi dari PNS masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	Usulan pindah instansi akan di rivew terlebih dahulu dan disampaikan terlebih dahulu kepada PyB untuk mendapatkan persetujuan.

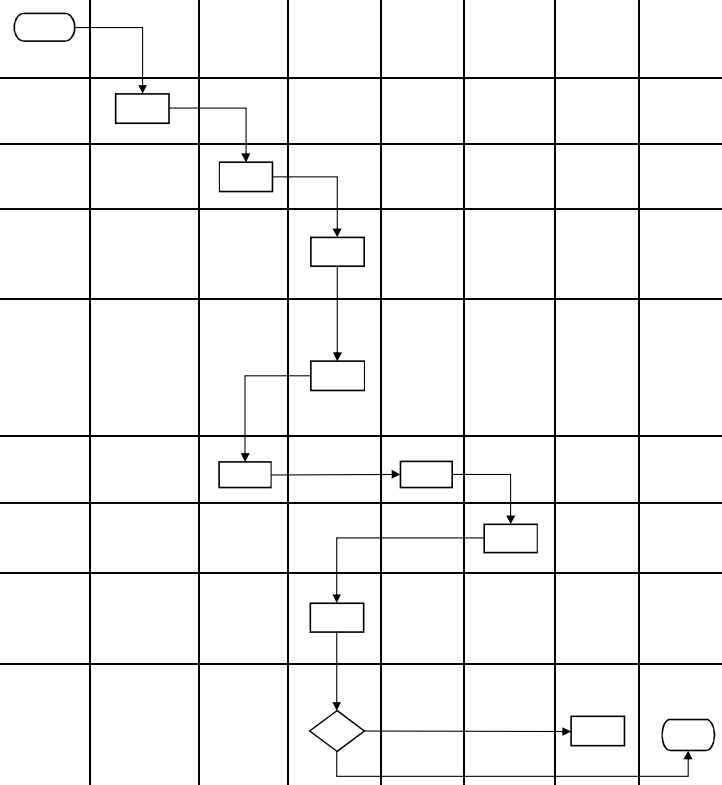
No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengagenda Surat	Kepala Bidang	Analis	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Caraka	Pengelola Data	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
	SOP USULAN MUTASI PINDAH INSTANSI													
1	mengusulkan mutasi pindah instansi ke Pemko										Berkas Administrasi	5 Menit		
2	Menerima dan mengagendakan surat sesuai dengan persyaratan										Berkas Administrasi	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
3	Mendisposisikan berkas usulan yang masuk kepada Sekretaris dan Kabid										Berkas Administrasi, Agenda Surat Masuk	120 Menit	Lembar Disposisi	
4	Mengagendakan surat usulan pada Bidang										Berkas Administrasi, Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit		
5	Melakukan verifikasi berkas usulan, jika tidak memenuhi persyaratan akan dilakukan pengembalian kepada pemohon										Berkas Administrasi, Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	20 Menit		
6	Memproses surat usulan dan surat pemberitahuan										Berkas Administrasi, Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Usulan dan Surat Pemberitahuan	
7	memberikan Rekomendasi OPD, ANJAB-ABK-Peta Jabatan										Berkas Administrasi, Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, Surat Usulan dan Surat Pemberitahuan	2 Hari	ANJAB - ABK, Rekom dan Peta Jabatan	
8	membuat Surat Persetujuan Mutasi										Berkas Administrasi, Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, Surat Usulan dan Surat Pemberitahuan, ANJAB - ABK, Rekom dan Peta Jabatan	15 Menit	Surat Persetujuan Mutasi	
9	Menyerahkan surat persetujuan mutasi kepada pemohon										Berkas Administrasi, Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, Surat Usulan dan Surat Pemberitahuan, ANJAB - ABK, Rekom dan Peta Jabatan	5 Menit	Surat Persetujuan Mutasi	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	PENYESUAIAN USULAN PERUBAHAN NAMA JABATAN DAN KELAS JABATAN PELAKSANA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 39 Tahun 2019 tentang Nama Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.	1. Memahami tentang penanganan usulan perubahan jabatan; 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Mutasi, Promosi dan Informasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP PEREMAJAAN DATA JABATAN PADA SISTEM (SIASN-BKN DAN E-KINERJA PEMKO)	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Lembar Disposisi 4. Buku Agenda
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	1. Perubahan data diremajakan pada sistem (SIASN-BKN dan E-Kinerja Pemko). 2. Surat balasan dikirimkan ke OPD terkait dan Bagian Organisasi sebagai tembusan.

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengagenda Surat	Kepala Bidang	Analis	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Caraka	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengirimkan surat usulan perubahan nama jabatan dan kelas jabatan yang ditandatangani oleh kepala OPD									Surat masuk	5 menit		
2	Menerima dan mengagendakan surat usulan dan menyerahkan ke bidang terkait									Surat masuk, Agenda surat masuk	5 menit		
3	Memberi disposisi surat usulan									Surat masuk, Lembar disposisi	10 menit		
4	Mengagendakan dan memproses surat usulan									Surat masuk, Agenda surat masuk Subbid, Lembar kerja, Data Pegawai, Peraturan terkait	60 menit		
5	Menyusun surat pemberitahuan perubahan jabatan dan surat penolakan usulan perubahan jabatan									Surat masuk, Lembar Kerja	60 menit	Surat pemberitahuan perubahan jabatan dan surat penolakan usulan perubahan jabatan	
6	Memaraf surat pemberitahuan perubahan jabatan dan surat penolakan usulan perubahan jabatan									Surat masuk, Surat pemberitahuan dan surat penolakan	45 menit		
7	Menandatangani surat pemberitahuan perubahan jabatan dan surat penolakan usulan perubahan jabatan									Surat masuk, Surat pemberitahuan dan surat penolakan	30 menit		
8	Mengagendakan dan mengarsipkan salinan (softcopy) surat pemberitahuan perubahan jabatan dan surat penolakan usulan perubahan jabatan									Surat masuk, Surat pemberitahuan dan surat penolakan, Agenda surat keluar, Softcopy surat	30 menit	Softcopy surat pemberitahuan dan surat penolakan	
9	Menyerahkan surat kepada Caraka untuk dikirimkan ke OPD terkait dan ke bagian Organisasi dan menyerahkan salinan surat pemberitahuan perubahan jabatan kepada Pengelola data untuk di lakukan peremajaan data pada sistem (SI-ASN BKN dan e-Kinerja Pemko)									Surat, Buku Ekspedisi, Softcopy surat	1 Hari	Data ter-update	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Penerbitan Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5. PP Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh Lembaran Negara RI No. 83 Tahun 1985 tambahan lembaran; 6. Permenpan No. 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Aparatur Sipil Negara Nasional; 7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.	1. Memahami tentang proses Penerbitan SK Calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK; 2. Memiliki kemampuan dalam proses Penerbitan SK Calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar.	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Data Pendukung Lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Pengadaan ASN dilakukan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SIASN adalah Sistem Aplikasi Kepegawaian.	Formasi PNS

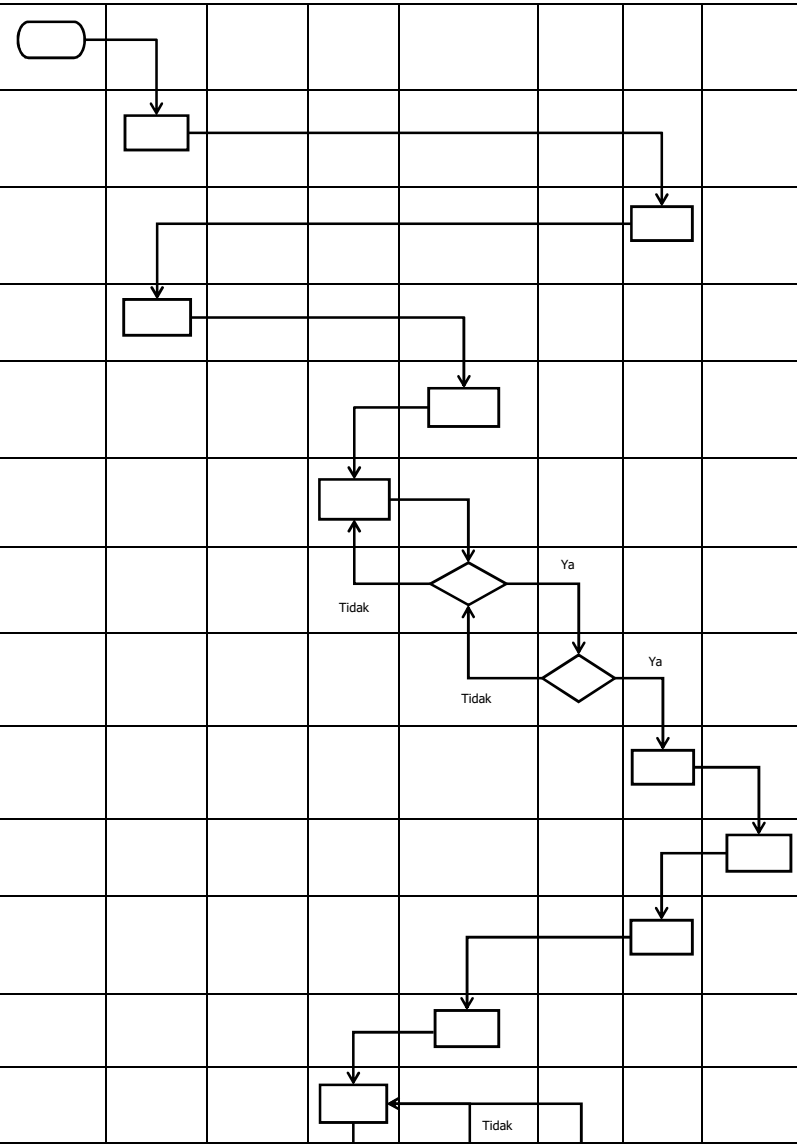
No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		JF Analis SDMA	Peserta/Pemohon	Front Office	Jabatan Pelaksana	Kabid Bidang Pengadaan	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Adm. Umum	Sekda	BKN Aceh	Walikota Banda Aceh	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP PENERBITAN SK CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL																
1	Menerima formasi CPNS dan PPPK dari Menpan dan BKN												Formasi PNS	10 menit	Formasi	
2	Memanggil peserta yang lulus seleksi untuk melengkapi bahan sebagai kelengkapan persyaratan menjadi CPNS dan PPPK lisan/tertulis (melalui Pengumuman Website BKPSDM)												Formasi PNS	7 hari	Persyaratan Administrasi	Tentative sesuai dengan Jadwal yang ditetapkan oleh BKN
3	Melengkapi persyaratan Administrasi CPNS dan PPPK												Persyaratan Administrasi	7 hari	Berkas Usulan untuk penetapan CPNS dan PPPK dan PPPK	Tentative sesuai dengan Jadwal yang ditetapkan oleh BKN
4	Memeriksa kelengkapan, jika tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi, jika telah lengkap akan diterima dan diinput pada aplikasi.			Tidak	Ya								Berkas Usulan untuk penetapan CPNS dan PPPK dan PPPK	3 hari	Berkas Usulan untuk penetapan CPNS dan PPPK dan PPPK	Tentative sesuai dengan Jadwal yang ditetapkan oleh BKN
5	Menginput data di Aplikasi SIASN												Berkas Usulan untuk penetapan CPNS dan PPPK dan PPPK, SIASN	30 hari	Usul Penetapan NIP CPNS dan PPPK dan PPPK	Tentative sesuai dengan Jadwal yang ditetapkan oleh BKN
6	Mengirimkan bahan yang sudah diinput ke BKN Aceh melalui Aplikasi SIASN untuk penetapan Nota Usul NIP oleh BKN Aceh												Usul Penetapan NIP CPNS dan PPPK dan PPPK	1 hari	Usulan Penetapan Nip CPNS dan PPPK dan PPPK, Usul Penetapan NIP CPNS dan PPPK dan Berkas Usulan untuk penetapan NIP CPNS dan PPPK dan PPPK	Tentative sesuai dengan Jadwal yang ditetapkan oleh BKN
7	Memeriksa kelengkapan persyaratan CPNS dan PPPK oleh petugas BKN. Jika berkas tidak lengkap (BTL) mengembalikan kepada BKPSDM untuk dilengkapi, jika telah lengkap akan diproses untuk penetapan NIP.									Tidak	Ya		Berkas kelengkapan persyaratan	Sesuai kondisi	Pengantar Usulan Penetapan Nip CPNS dan PPPK dan PPPK, Usul Penetapan NIP CPNS dan PPPK dan PPPK dan Berkas Usulan untuk penetapan NIP CPNS dan PPPK dan PPPK	Tentative sesuai dengan Jadwal yang ditetapkan oleh BKN
8	Menginformasikan ke instansi bahwa penetapan NIP sudah bisa diproses melalui Aplikasi SIASN oleh BKN												Surat Penetapan NIP	30 menit	Penetapan NIP CPNS dan PPPK dan PPPK	
9	Memproses Penetapan NIP CPNS dan PPPK melalui Aplikasi SIASN oleh Admin		Ya										Nota Usul	1 hari	Penetapan NIP CPNS dan PPPK dan PPPK	
10	Memerintahkan Admin untuk memeriksa Penetapan NIP CPNS dan PPPK yang dikeluarkan oleh BKN										Tidak		Surat Penetapan NIP	30 menit	Penetapan NIP CPNS dan PPPK dan PPPK dan Konsideran Keputusan Walikota	
11	Membuat konsep konsideran Keputusan Walikota tentang Pengangkatan CPNS dan PPPK oleh Analis SDMA						Tidak						Konsep konsideran SK	30 menit	Konsideran Keputusan Walikota	
12	Melakukan konsultasi konsep konsideran CPNS dan PPPK dengan Kabid dan Ka BKPSDM. Jika revisi maka diperbaiki, jika telah sesuai menyerahkan kepada Kabid untuk memaraf.						Ya						Konsep konsideran SK	30 menit	Konsideran Keputusan Walikota	

13	Memaraf konsideran SK CPNS dan PPPK oleh Analis SDMA, Kabid, Sekretaris dan menyerahkan kepada Ka. BKPSDM untuk diparaf												Konsep konsideran SK	20 menit	Konsideran Keputusan Walikota	
14	Memeriksa dan memaraf SK CPNS dan PPPK oleh Ka. BKPSDM, Asisten Administrasi Umum dan Sekda. Jika tidak sesuai direvisi, jika telah sesuai menyerahkan kepada Walikota untuk tanda tangan dan kembali ke Analis SDMA												Konsep konsideran SK	2 hari	Konsideran Keputusan Walikota	
	Memerintahkan Jabatan Pelaksana Kepegawaian untuk membuat SK petikan CPNS dan PPPK															
15	Membuat SK petikan CPNS GOL. I, II atau III dan PPPK oleh Kabid							Tidak					SK CPNS dan PPPK GOL. 1, II dan III	2 hari	SK CPNS GOL. 1, II dan III dan PPPK	
16	Melakukan Pengesahan SK petikan CPNS GOL I, II dan PPPK (paraf Analis SDMA, Kabid, Sek, dan tanda tangan Ka BKPSDM)				Gol I, II	Tidak Ya	Tidak Ya						SK Petikan CPNS dan PPPK gol I, II	1 hari	SK CPNS GOL. 1 dan II, dan PPPK	
17	melakukan Pengesahan SK petikan CPNS Golongan I, II dan III dan PPPK (paraf Ka BKPSDM. Asisten Administrasi Umum,Sekda) dan Tanda Tangan PPK				Gol III		Ya Tidak	Tidak		Ya Tidak			SK Petikan CPNS dan PPPK gol III	2 hari	SK CPNS GOL. III, dan PPPK	
18	Mengarsip berkas permohonan usulan dan SK CPNS dan PPPK oleh Jabatan Pelasana Kepegawaian												SK Petikan	10 menit	SK CPNS GOL. 1, II dan III, dan PPPK	
19	mengambil SK CPNS GOL.I, II dan III dan PPPK melalui TIM BKPSDM sesuai target waktu oleh Peserta (pemohon)												Berkas kelengkapan	30 menit	SK CPNS GOL. 1, II dan III, dan PPPK	

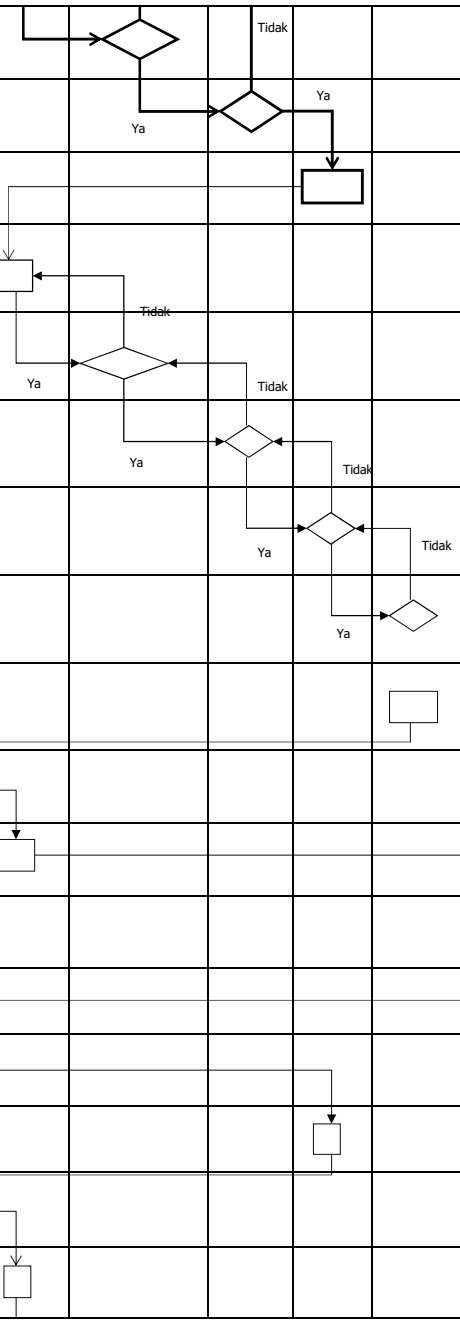
PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Penerbitan Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 5. PP Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh Lembaran Negara RI No. 83 Tahun 1985 tambahan 6. Permenpan No. 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Aparatur Sipil Negara 7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.	1. Memahami tentang proses Penerbitan SK Pegawai Negeri Sipil; 2. Memiliki kemampuan dalam proses Penerbitan SK Pegawai Negeri Sipil; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar.	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Data Pendukung Lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SK PNS diberikan jika CPNS telah lulus diklat prajabatan dan ketentuan lain yang ditentukan oleh peraturan dan perundangan yang berlaku	SK CPNS, Sertifikat Prajabatan dan Surat Keterangan Dokter

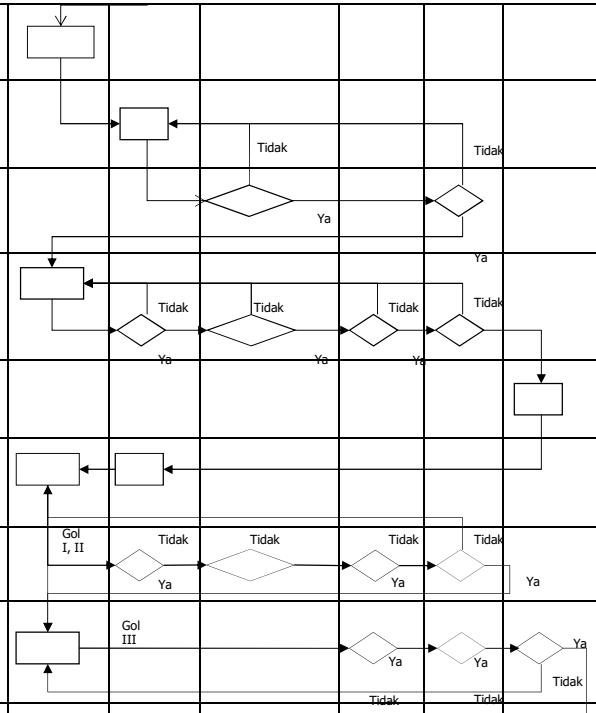
No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon CPNS Terkait/Ybs	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kabid Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja	Sek BKPSDM	Kepala BKPSDM	Pejabat Berwenang/ Walikota/ Sekretaris Daerah (PPK)	OPD Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP PENERBITAN SK PEGAWAI NEGERI SIPIL														
1	Mengusulkan berkas pengusulan Penerbitan SK PNS										Berkas pengusulan Penerbitan SK PNS	10 menit	Daftar Nominatif Kelulusan Pra Jabatan CPSN Gol. I, II dan III	
2	Menerima dan memeriksa berkas penerbitan SK PNS, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan untuk pendisposisian										Daftar Nominatif Kelulusan Pra Jabatan CPSN Gol. I, II dan III	10 menit	Daftar Nominatif Kelulusan Pra Jabatan CPSN Gol. I, II dan III	
3	Mendisposisikan berkas penerbitan SK PNS oleh Kepala Badan, kembali ke Front Office untuk pendistribusian										Daftar Nominatif Kelulusan Pra Jabatan CPSN Gol. I, II dan III	10 menit	Daftar Nominatif Kelulusan Pra Jabatan CPSN Gol. I, II dan III	
4	Mengagendakan berkas Penerbitan SK PNS diserahkan ke Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja										Nominatif Kelulusan Pra Jabatan	10 menit	Daftar Nominatif Kelulusan Pra Jabatan CPSN Gol. I, II dan III	
5	Menerima informasi hasil daftar nominatif kelulusan diklat prajabatan dan menginformasikan ke Analis SDMA untuk membuat Telaahan Staf ke Pimpinan										Nominatif Kelulusan Pra Jabatan	10 menit	Daftar Nominatif Kelulusan Pra Jabatan CPSN Gol. I, II dan III	
6	Membuat konsep telaahan staf bahwa CPNS telah lulus diklat prajabatan dan telah memenuhi semua persyaratan dan telah layak diangkat menjadi PNS										Konsep telaahan staf	30 menit	Konsep telaahan staf	
7	Memeriksa dan memaraf konsep Telaahan staf lalu menyerahkan kepada sekretaris BKPSDM untuk diperiksa.										Konsep telaahan staf	30 menit	Telaahan Staf	
8	Memeriksa dan memaraf konsep Telaahan staf lalu menyerahkan kepada kepala BKPSDM untuk diperiksa dan ditanda tangani.										Konsep telaahan staf	30 menit	Telaahan Staf	
9	Memeriksa dan menanda tangani konsep Telaahan staf dan selanjutanya menyampaikan kepada Pejabat Berwenang/ Walikota/ Sekretaris Daerah (PPK)										Konsep telaahan staf	20 menit	Telaahan Staf	
10	Menyampaikan arahan/persetujuan tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS										Konsep telaahan staf	2 hari	Telaahan Staf	
11	Menerima disposisi dari PPK, selanjutnya memerintahkan Kabid Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja untuk pemprosesan SK PNS										Disposisi	30 menit	Disposisi	
12	Memerintahkan Analis SDMA untuk melakukan pemprosesan SK PNS										Disposisi, Arahan	30 menit	Disposisi, Arahan	
13	Membuat konsep surat kepada kepala SKPD untuk pemberitahuan agar CPNS melengkapi persyaratan menjadi PNS										Disposisi, Arahan	30 menit	Konsep Surat Kelengkapan berkas Pengangkatan PNS	



14	Memeriksa konsep surat dan selajutnya dimenyerahkan kepada Sekretaris BKPSDM untuk diperiksa. jika direvisi, diperbaiki										Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
15	memeriksa konsep surat dan selajutnya diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diperiksa. jika direvisi, diperbaiki										Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
16	memeriksa konsep surat										Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
17	membuat surat dan selanjutnya menyampaikan kepada Kabid untuk di paraf										Surat	30 menit	Surat	
18	memaraf surat dan selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris BKPSDM untuk di paraf										Surat	5 menit	Surat	
19	memaraf surat dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala BKPSDM untuk di paraf										Surat	5 menit	Surat	
20	memaraf surat dan selanjutnya menyampaikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk di paraf										Surat	5 menit	Surat	
21	memaraf surat oelah Asisten Administrasi Umum dan selanjutnya menyampaikan kepada Sekda untuk di tanda tangani										Surat	5 menit	Surat	
22	menanda tangani surat (Sekda)										Surat	5 menit	Surat	
23	mengambil surat yang sudah ditanda tangani pada ruangan Sekda selanjutnya menyerahkan kepada Analis SDMA										Surat	30 menit	Surat	
24	mendistribusikan surat ke SKPD terkait										Surat	1 hari	Surat	
25	menginformasikan ke CPNS untuk melengkapi berkas PNS dan menyampaikannya ke BKPSDM										Surat	1 hari	Surat	
26	melengkapi berkas PNS dan menyampaikannya ke BKPSDM										Syarat pengangkatan menjadi PNS	Sesuai Kondisi	Bahan kepegawaian untuk pengangkatan PNS	
27	menyampaikan berkas CPNS yang diangkat menjadi PNS ke Kepala BKPSDM										Syarat pengangkatan menjadi PNS	Sesuai Kondisi	Bahan kepegawaian untuk pengangkatan PNS	
28	mendisposisikan berkas CPNS yang diangkat menjadi PNS										Syarat pengangkatan menjadi PNS	Sesuai Kondisi	Bahan kepegawaian untuk pengangkatan PNS	
29	menyampaikan berkas CPNS yang diangkat menjadi PNS ke Analis SDMA										Syarat pengangkatan menjadi PNS	Sesuai Kondisi	Bahan kepegawaian untuk pengangkatan PNS	
30	memerintahkan Jabatan Pelaksana Kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas pengangkatan menjadi PNS										Bahan kelengkapan pengangkatan PNS	10 menit	Bahan kelengkapan pengangkatan PNS	



31	memeriksa kelengkapan berkas pengangkatan menjadi PNS										Konsep Konsideran	2 hari	Konsep Konsideran Keputusan Walikota tentang Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	
32	membuat konsep konsideran Keputusan Walikota tentang Pengangkatan CPNS Gol. I, II dan III										Konsep Konsideran	30 menit	Konsep Konsideran Keputusan Walikota tentang Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	
33	melakukan konsultansi konsep konsideran Pengangkatan CPNS Gol I, II, III menjadi PNS dengan Atasan dan Ka BKPSDM. Jika direvisi maka diperbaiki										Konsep Konsideran	30 menit	Konsep Konsideran Keputusan Walikota tentang Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	
34	membuat Konsideran SK PNS Gol. I, II dan III dan diteruskan untuk diparaf ke Kabid dan Sekretaris. Jika tidak sesuai direvisi dan jika sudah sesuai di serahkan ke Ka. BKPSDM										Konsideran Keputusan Walikota tentang Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	30 menit	Konsideran Keputusan Walikota tentang Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	
35	menyerahkan konsideran ke Ass 3 dan Sekda untuk paraf. Jika tidak sesuai direvisi. Lalu berikan ke Walikota untuk tanda tangan dan kembali ke Analis SDMA										Konsideran Keputusan Walikota tentang Pengangkatan CPNS	2 hari	Konsideran Keputusan Walikota tentang Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	
36	memerintahkan Staf Adm. Kepeg membuat SK petikan PNS dan Jabatan Pelaksana Kepegawaian membuat SK Petikan PNS GOL. I, II atau III melalui Aplikasi SIASN BKN										SK PNS Gol. I, II dan III	2 hari	SK PNS Gol. I, II dan III	
37	melakukan pengesahan SK petikan PNS gol I, II (paraf Analis SDMA, Kabid, Sek, dan tanda tangan Ka BKPSDM)										SK Petikan PNS gol I, II	1 hari	SK Petikan PNS gol I, II	
38	melakukan pengesahan SK petikan PNS gol III (paraf Sekretaris BKPSDM, kepala BKPSDM. Asisten Administrasi Umum dan tanda tangan Sekda										SK Petikan PNS gol III	2 hari	SK Petikan PNS gol III	
39	mengarsipkan berkas permohonan usulan dan SK CPNS GOL. I, II dan III										SK Petikan	10 menit	SK PNS Gol. I, II dan III	
40	mengambil SK PNS GOL.I, II dan III di Front Office sesuai target waktu										SK Petikan	30 menit	SK PNS Gol. I, II dan III	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Golongan IV/a keatas

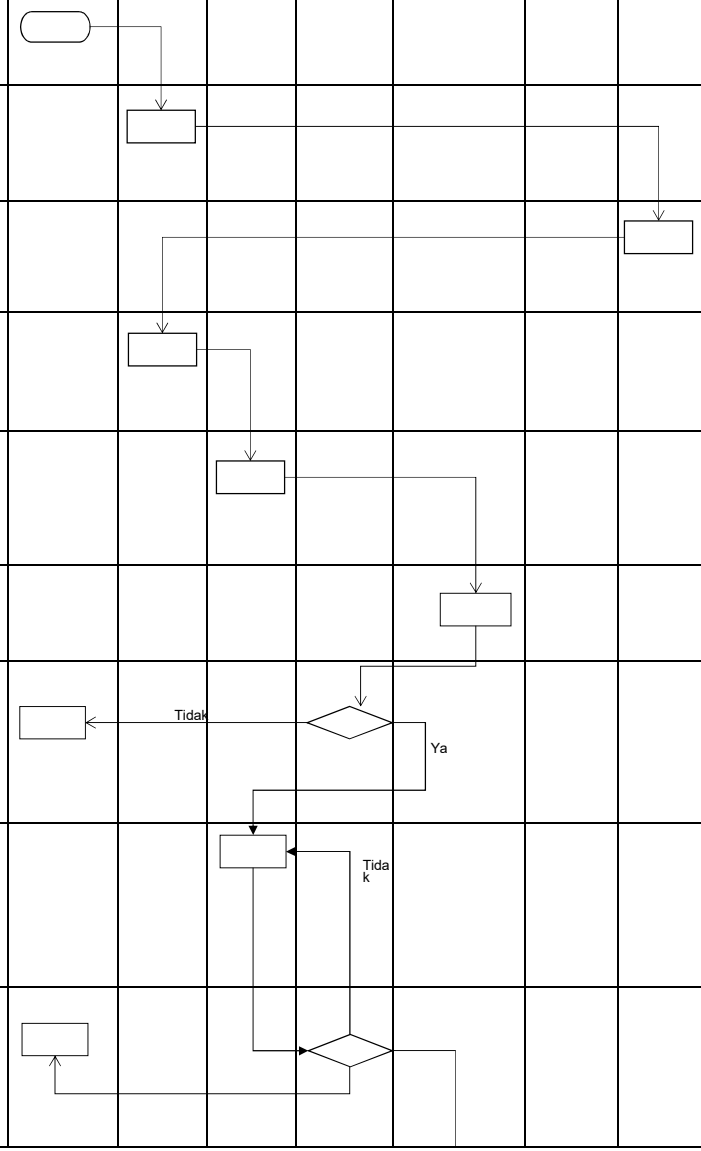
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP No 5 tahun 1983 tentang Prubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh lembaran negara RI no, 83 tahun 1985 tambahan lembaran negara RI no 3247; 3. PP RI no 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas PP no 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. PP RI no 9 tahun 2003 tentang Wewenang, Pengakatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian PNS; 5. PP no 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah lembaran negara RI tahun 2007 no 89, tambahan lembaran RI nomor 4741; 6. PP RI No. 10 Tahun 2024 tentang tentang Penyesuaian Peraturan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil; 7. PP RI No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Qanun banda aceh no. 1 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh.	1. Memahami tentang peraturan dan perundangan yang berlaku; 2. Memahami tentang pengajuan usulan KGB; 3. Memiliki kemampuan dalam menangani pengajuan usulan KGB; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada semua pihak.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar.	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Data Pendukung Lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penerimaan Pengajuan Usulan KGB akan diinformasikan kepada semua pihak sesuai waktu yang ditentukan	Checklist kelengkapan, lembar kendali

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (OPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENGAJUAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN IV/a KEATAS												
1	mengusulkan Berkas Kenaikan gaji Berkala Golongan IV/a keatas								Berkas KGB	10 menit	Berkas KGB	Kabid Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja
2	Menerima dan memeriksa Berkas Usulan Kenaikan gaji Berkala Golongan IV/a keatas dan menyerahkan ke Kepala Badan								Berkas KGB	10 menit	Berkas KGB	
3	mendisposisikan Berkas usulan Kenaikan gaji Berkala Golongan IV/a keatas ke Front Office untuk pendistribusian								Berkas KGB	20 menit	Berkas KGB	
4	menyerahkan berkas usulan Kenaikan gaji Berkala Golongan IV/a keatas kepada Jabatan Pelaksana								Berkas KGB	10 menit	Berkas KGB	
5	menerima dari Front Office dan mengagendakan berkas usulan Kenaikan gaji Berkala Golongan IV/a keatas diserahkan ke Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja								Berkas KGB	10 menit	Berkas KGB	
6	mendisposisikan Berkas Usulan Kenaikan gaji Berkala Golongan IV/a keatas ke Analis SDMA								Berkas KGB	10 menit	Berkas KGB	
7	Memeriksa berkas, Jika berkas bermasalah maka Staf Adm. Kepeg untuk membuat surat pengembalian dan kirim ke SKPD terkait. Jika berkas lengkap maka Analis SDMA minta Jabatan Pelaksana membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala Golongan IV/a Keatas			Tidak		Ya			Berkas KGB	10 menit	Berkas KGB	
8	membuat Surat KGB melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan mencetak sebanyak 4 rangkap dan menyerahkan ke Analis SDMA (Pemberhentian dan Kinerja) dan kabid untuk paraf				Tidak	Tidak	Tidak		Berkas KGB	15 menit	Draf Surat KGB	4 rangkap (untuk Pemohon, SKPD Terkait, BPKK & arsip)
9	memeriksa dan memaraf Surat KGB. Jika tidak sesuai direvisi dan jika sudah sesuai diserahkan ke Ka. BKPSDM				Ya	Ya		Ya	Berkas KGB	1 hari	Draf Surat KGB	
10	menandatangani Surat KGB, Kemudian menyerahkan ke Front Office								Dokumen KGB	20 menit	Surat KGB	
11	memilah berkas, 1 lembar beserta berkas kembali ke bidang dan 3 lembar untuk pemohon dan distempel								Dokumen KGB	20 menit	Surat KGB	
12	menerima Surat KGB di loket dengan serah terima yang jelas								Dokumen KGB	10 menit	Surat KGB	
13	Mengarsip semua file KGB								Dokumen KGB	5 menit	Surat KGB	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Pengajuan Usulan Pensiun Gol IV/b ke bawah BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit, dan Tewas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP No 5 tahun 1983 tentang Prubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh lembaran negara RI No, 83 tahun 1985 tambahan lembaran negara RI no 3247; 3. PP RI no 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas PP no 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. PP RI no 9 tahun 2003 tentang Wewenang, Pengakatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian PNS; 5. PP No 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah lembaran negara RI tahun 2007 no 89, tambahan lembaran RI nomor 4741; 6. PP RI No 10 Tahun 2024 tentang tentang Penyesuaian Peraturan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil; 7. PP RI No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Qanun banda aceh No 1 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh.	1. Memahami tentang peraturan dan perundangan yang berlaku; 2. Memahami tentang pengajuan usulan Pensiun Golongan IV/b ke bawah untuk Pensiun BUP, Janda/Duda/Yatim, Sakit, dan Tewas; 3. Memiliki kemampuan dalam menangani pengajuan usulan Pensiun Golongan IV/b ke bawah untuk Pensiun BUP, Janda/Duda/Yatim, Sakit, dan Tewas; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada semua pihak.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Data Pendukung Lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1.Penerimaan Pengajuan Usulan Pensiun akan diinformasikan kepada semua pemohon sesuai TMT Pensiun; 2.DPCP adalah Data Perorangan Calon Penerima Pensiun	Checklist kelengkapan, lembar kendali, buku agenda pensiun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (OPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	BKN Reg XIII	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENGAJUAN USULAN PENSIUN GOL IV.B KE BAWAH BUP, JANDA-DUDA-YATIM, SAKIT, DAN TEWAS															
1	mengusulkan berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas											Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	10 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	Kabid Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja
2	Menerima dan memeriksa berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas dan menyerahkan ke Kepala Badan											Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	10 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	
3	mendisposisikan berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas ke Front Office untuk pendistribusian											Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	20 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	
4	menyerahkan berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas diserahkan kepada Jabatan Pelaksana											Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	10 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	
5	mengagendakan berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas diserahkan ke Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja											Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	10 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	
6	mendisposisikan berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas ke Analis SDMA											Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	10 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	
7	Menerima, Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian secara teknis. Jika tidak lengkap/sesuai akan menghubungi SKPD/Pemohon untuk melengkapi berkas, Jika sesuai Berkas tersebut diserahkan Ke Pelaksana untuk di Entry											Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	15 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah	
8	melakukan entry ke Database Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) dan mencetak Data Perorangan Calon Penerima Pensiun Online (DPCP) dan serahkan draft Pensiun ke Analis SDMA											Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah yang telah di entry	30 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/b ke bawah yang telah di entry	
9	Memeriksa Draf Dokumen Pensiun dan Menghubungi pemohon untuk menandatangani DPCP (Daftar Penerima Calon Pensiun) Online SIASN jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Jab. Pelaksana untuk diperbaiki											Draft DPCP	20 menit	Draft DPCP	



10	memaraf Draf DPCP dan diserahkan Ke Sekretaris BKPSDM untuk di paraf											DPCP	10 menit	DPCP	
11	memaraf Draf DPCP dan diserahkan Ke Kepala BKPSDM untuk di tanda											DPCP	10 menit	DPCP	
12	menanda tangani Draf DPCP											DPCP	10 menit	DPCP	
13	menyerahkan berkas pensiun dan DPCP ke Analis SDMA							Ya				DPCP	10 menit	DPCP	
14	Memilah berkas usulan pensiun dan DPCP yang telah ditanda tandangi dan membuat usulan pensiun ke BKN Aceh melalui SIASN											DPCP dan Bahan Usulan Pertek BKN	30 menit	Pertek BKN	
15	melakukan proses verifikasi di BKN Aceh sampai dikeluarkannya Persetujuan Teknis dan menginbox melalui SIASN Via Analis SDMA											DPCP dan Bahan Usulan Pertek BKN	Sesuai kondisi	Persetujuan Teknis untuk Pencetakan SK	
16	menerima inbox melalui SIASN dari BKN untuk melakukan pencetakan SK dan memaraf serta menyerahkan ke Kabid											Persetujuan Teknis untuk Pencetakan SK	Sesuai kondisi	Cetak SK Pensiun	
17	memaraf SK Pensiun											Draf SK Pensiun	Sesuai kondisi	Draf SK Pensiun	
18	memaraf SK Pensiun											Draf SK Pensiun	Sesuai kondisi	Draf SK Pensiun	
19	Menanda tangani SK Pensiun untuk Gol III/d Kebawah dan Memaraf SK Pensiun untuk Gol IV/a dan IV/b											Draf SK Pensiun	Sesuai kondisi	Draf SK Pensiun	Tanda Tangan Kepala Badan Untuk Gol III/d
20	melakukan Pemarafan SK Pensiun											Draf SK Pensiun	Sesuai kondisi	SK Pensiun	
21	Menanda tangani SK Pensiun											Draf SK Pensiun	Sesuai kondisi	SK Pensiun	Tanda Tangan Sekda Untuk Gol IV/a dan IV/b
22	menyerahkan SK Pensiun ke Analis SDMA											SK Pensiun	10 menit	SK Pensiun	
23	menyerahkan SK Pensiun kepada Pemohon serta Menjelaskan syarat-syarat untuk realisasi pensiun dengan serah terima yang jelas											SK Pensiun	10 menit	SK Pensiun	
24	menerima SK Pensiun											SK Pensiun	10 menit	SK Pensiun	
25	Mengarsip semua file Pensiun											SK Pensiun	10 menit	SK Pensiun	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Pengajuan Usulan Pensiun Gol IV/c ke bawah BUP, Janda-duda-yatim, Sakit, dan Tewas

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP No 5 tahun 1983 tentang Prubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh lembaran negara RI no, 83 tahun 1985 tambahan lembaran negara RI no 3247; 3. PP RI no 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas PP no 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. PP RI no 9 tahun 2003 tentang Wewenang, Pengakatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian PNS; 5. PP no 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah lembaran negara RI tahun 2007 no 89, tambahan lembaran RI nomor 4741; 6. PP RI No. 10 Tahun 2024 tentang tentang Penyesuaian Peraturan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil; 7. PP RI No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Qanun banda aceh no. 1 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh.	1. Memahami tentang peraturan dan perundangan yang berlaku; 2. Memahami tentang pengajuan usulan Pensiun Golongan IV/c ke bawah untuk Pensiun BUP, Janda/Duda/Yatim, Sakit, dan Tewas; 3. Memiliki kemampuan dalam menangani pengajuan usulan Pensiun Golongan IV/c ke bawah untuk Pensiun BUP, Janda/Duda/Yatim, Sakit, dan Tewas; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada semua pihak .
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Data Pendukung Lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1.Penerimaan Pengajuan Usulan Pensiun akan diinformasikan kepada semua pemohon sesuai TMT Pensiun; 2.DPCP adalah Data Perorangan Calon Penerima Pensiun	Checklist kelengkapan, lembar kendali, buku agenda pensiun

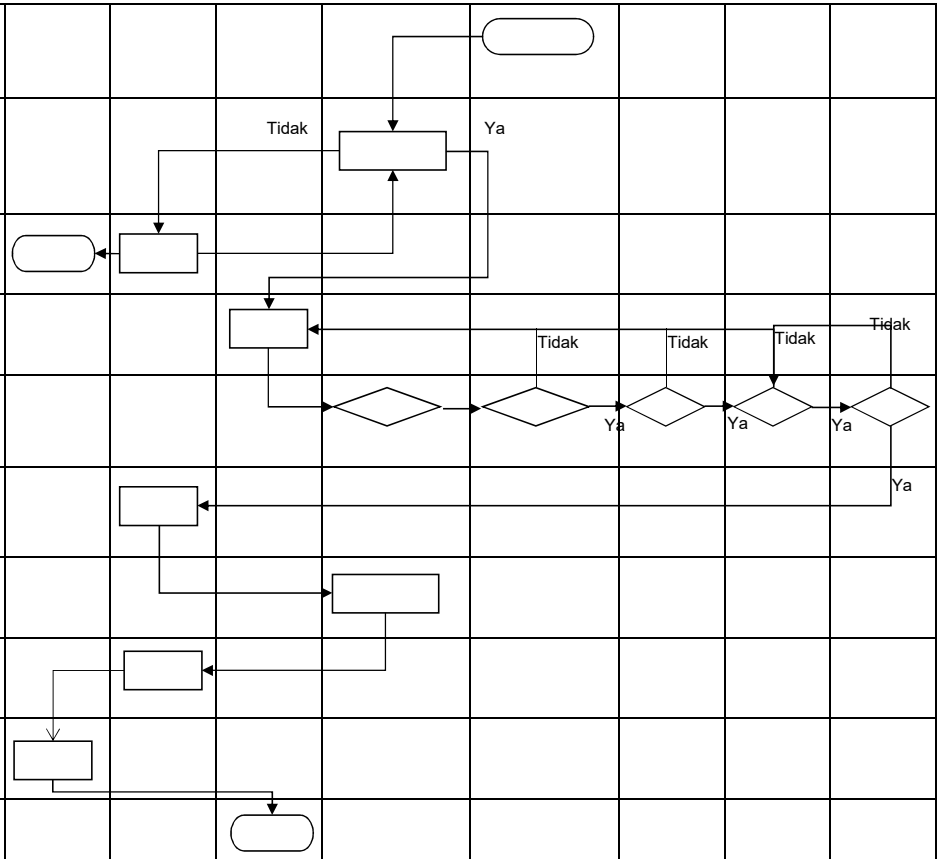
No	Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
		Pemohon (SKPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Walikota	BKN Pusat	Keleng kapan	Waktu	Output	
PENGAJUAN USULAN PENSIUN GOL IV/C KE ATAS BUP, JANDA-DUDA-YATIM, SAKIT, DAN TEWAS																
1	mengusulkan berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas												Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke	15 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke	
2	Menerima dan memeriksa berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas dan menyerahkan ke Kepala Badan												Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas	15 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas	
3	mendisposisikan berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas ke Front Office untuk												Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke	15 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke	
4	menyerahkan berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas diserahkan ke Jabatan Pelaksana												Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke	15 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke	
5	mengagendakanberkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas diserahkan ke Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan												Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas	15 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas	
6	mendisposisikan berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas ke Analis SDMA												Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke	15 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke	
7	Menerima, memeriksa dan membuat disposisi usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas BUP, Janda-Duda-Yatim, Sakit dan Tewas ke Analis SDMA (Pemberhentian dan Kinerja)		Tidak										Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas	15 menit	Berkas Usulan Pensiun Gol.IV/c ke atas	
8	melakukan entry ke Database Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) dan mencetak Data Perorangan Calon Penerima Pensiun Online (DPCP) dan serahkan draft Pensiun ke Analis SDMA				Tidak								DPCP	15 menit	DPCP	
9	Memeriksa Draf Dokumen Pensiun dan Menghubungi pemohon untuk menandatangani DPCP (Daftar Penerima Calon Pensiun) Online SIASN jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Jabatan Pelaksana untuk diperbaiki												Draf DPCP	20 menit	Draf DPCP	
10	memaraf Draf DPCP dan diserahkan Ke Kepala BKPSDM untuk di tanda tangan												DPCP	30 menit	DPCP	
11	menanda tangani Draf DPCP															
12	menyerahkan berkas pensiun dan DPCP ke Analis SDMA							Ya					DPCP	20 menit	DPCP	

13	Memilah berkas usulan pensiun dan DPCP yang telah ditanda tandangi untuk diteruskan ke BKN Aceh melalui SIASN serta Melakukan proses verifikasi di BKN Pusat sampai dikeluarkannya Persetujuan												DPCP dan Bahan Usulan Pertek BKN	Sesuai kondisi	DPCP dan Bahan Usulan Pertek BKN	
14	menginbox melalui SIASN Via Analis SDMA untuk pencetakan SK												DPCP dan Bahan Usulan	Sesuai Kondisi	Pertek BKN	
15	melakukan pencetakan SK dan memaraf serta menyerahkan ke Kabid												Persetujuan Teknis untuk	Sesuai Kondisi	Persetujuan Teknis untuk Pencetakan SK	
16	melakukan paraf koordinasi, kemudian Ka. BKPSDM, Asisten III dan Sekda												Draf SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun	
17	menanda tangani SK Pensiun												Draf SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun	
18	menyerahkan SK Pensiun ke Pemohon serta Menjelaskan syarat-syarat untuk realisasi pensiun dengan serah terima yang jelas												SK Pensiun	10 menit	SK Pensiun	
19	Mengarsip semua file Pensiun oleh Pelaksana												SK Pensiun	10 menit	SK Pensiun	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Usulan Masa Persiapan Pensiun

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP No 5 tahun 1983 tentang Prubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh lembaran negara RI no, 83 tahun 1985 tambahan lembaran negara RI no 3247; 3. PP RI no 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas PP no 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. PP RI no 9 tahun 2003 tentang Wewenang, Pengakatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian PNS; 5. PP no 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah lembaran negara RI tahun 2007 no 89, tambahan lembaran RI nomor 4741; 6. PP RI No. 10 Tahun 2024 tentang tentang Penyesuaian Peraturan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil; 7. PP RI No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Qanun banda aceh no. 1 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh.	1. Memahami tentang peraturan dan perundangan yang berlaku; 2. Memahami tentang pengajuan usulan Masa Persiapan Pensiun; 3. Memiliki kemampuan dalam menangani pengajuan usulan Masa Persiapan Pensiun; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada semua pihak.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Data Pendukung Lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1.MPP adalah Masa Persiapan Pensiun; 2.Penerimaan Pengajuan Usulan Pensiun MPP dari pemohon setahun sebelum TMT Pensiun	Checklist kelengkapan, lembar kendali

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Pejabat Yang Berwenang	Keleng kapan	Waktu	Output	
PENGAJUAN USULAN MASA PERSIAPAN PENSIUN													
1	Menerima, memeriksa dan membuat disposisi usulan MPP ke Analis SDMA (Pemberhentian dan Kinerja)									Berkas Usulan MPP	10 menit		Kabid Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian secara teknis. Jika tiidak sesuai dikembalikan ke Front Office, Jika sesuai Berkas tersebut diserahkan Ke Pelaksana untuk di Entry									Berkas Usulan MPP	15 menit		
3	menghubungi pemohon untuk di lengkapi									Berkas Usulan MPP	1 hari		
4	membuat Draf SK MPP & minta nomor SK MPP, sampaikan ke Analis SDMA (Pemberhentian dan Kinerja)									Draft SK MPP	30 menit	Draft SK MPP	Analis SDMA (Pemberhentian dan Kinerja)
5	melakukan paraf koordinasi, tanda tangan Kepala BKPSDM dan Pejabat yang Berwenang, Jika tidak sesuai direvisi									Draft SK MPP	Sesuai kondisi	Draft SK MPP	
6	melakukan stempel dan menyerahkan berkas MPP ke Analis SDMA									Draft SK MPP	20 menit	SK MPP	
7	Menghubungi pemohon untuk mengambil SK MPP, Menyerahkan SK MPP Ke Front Office.									SK MPP	1 jam		
8	menyerahkan SK MPP ke Pemohon									SK MPP			
9	menerima SK MPP									SK MPP	Sesuai kondisi		
10	Mengarsip semua file MPP									Dokumen SK MPP	10 menit		



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	PENERBITAN SK PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Memahami tentang penanganan usulan jabatan fungsional; 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. PEREMAJAAN DATA JABATAN PADA SISTEM (SIASN-BKN DAN E-KINERJA PEMKO)	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Lembar Disposisi 4. Buku Agenda
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	Perubahan data diremajakan pada sistem (SIASN-BKN dan E-Kinerja Pemko)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon (OPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Kinerja	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan SK Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional														
1	Mengusulkan berkas usulan penertiban SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional										Berkas usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
3	Mendisposisikan berkas usulan										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan hasil disposisi Kepala BKPSDM ke bidang terkait dan diterima oleh Jabatan Pelaksana untuk diagendakan dan diserahkan ke Kabid										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
5	Membaca hasil disposisi Kepala BKPSDM dan membuat disposisi ke Analis SDMA										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
6	Memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan telah ada, serta berkas lengkap persyaratan maka berkas diproses. Jika berkas tidak lengkap maka meminta Jabatan Pelaksana membuat surat pengembalian ke OPD terkait			Berkas Tidak Lengkap Berkas Lengkap							Disposisi, Berkas usulan	1 jam	Berkas Usulan	
7	Membuat SK dan menyerahkan ke Analis SDMA dan Kabid untuk diparaf				Tidak						Berkas SK	1 jam	Draft SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
8	Memeriksa dan memaraf SK oleh Analis SDMA, Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM untuk diteruskan paraf Asisten Administrasi Umum. Jika tidak sesuai direvisi				Ya Tidak	Ya Tida	Ya				Berkas SK	1 jam	Draft SK	
9	Memaraf dan ditanda tangani oleh Sekda										Berkas SK	Sesuai Kondisi	Draft SK	
10	Memilah SK dan menyerahkan kepada Pemohon										Berkas SK	1 jam	SK	2 lembar (Pemohon dan Arsip)
11	Mengupdate SK pada Aplikasi SAPK BKN, menscan dan mengarsipkan SK										Berkas SK	1 jam	SK	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	PENERBITAN SK PENYESUAIAN/INPASSING DALAM JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Memahami tentang penanganan usulan jabatan fungsional; 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. PEREMAJAAN DATA JABATAN PADA SISTEM (SIASN-BKN DAN E-KINERJA PEMKO)	1. Data-data pendukung; 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor; 3. Lembar Disposisi; 4. Buku Agenda.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	Perubahan data diremajakan pada sistem (SIASN-BKN dan E-Kinerja Pemko)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon (SKPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan SK Penyesuaian/Inpassing Dalam Jabatan Fungsional														
1	Mengusulkan berkas usulan Penerbitan SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional										Berkas usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
3	Mendisposisikan berkas usulan Penertiban SK Penyesuaian/Inpassing dalam Jabatan Fungsional										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan hasil disposisi Kepala BKPSDM ke Bidang terkait dan diterima oleh Jabatan Pelaksana untuk diagendakan dan diserahkan ke Kabid										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
5	Membaca hasil disposisi Kepala BKPSDM dan membuat disposisi ke Analis SDMA										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
6	Memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan ada, serta berkas lengkap persyaratan maka berkas diproses. Jika berkas tidak lengkap maka meminta Jabatan Pelaksana membuat surat pengembalian ke OPD terkait			Berkas Tidak Lengkap Berkas Lengkap							Disposisi, Berkas usulan	1 jam	Berkas Usulan	
7	Membuat SK dan menyerahkan ke Kasubbid dan Kabid untuk diparaf				Tidak						Berkas SK	1 jam	Draft SK	2 rangkap (Pemohon
8	Memeriksa dan memaraf SK oleh Analis SDMA, Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM untuk diteruskan paraf Asisten Administrasi Umum. Jika tidak sesuai direvisi				Y	Ya Tidak	Ya Tidak				Berkas SK	1 jam	Draft SK	
9	Memaraf dan ditandatangani oleh Sekda										Berkas SK	Sesuai Kondisi	Draft SK	
10	Memilah SK dan berkas kembali ke Bidang sebagai pertinggal										Berkas SK	1 jam	SK	2 rangkap (Pemohon
11	Mengupdate SK pada Aplikasi SAPK BKN, menscan SK dan mengarsipkan SK										Berkas SK	1 jam	SK	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	PENERBITAN SK PENGANGKATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Memahami tentang penanganan usulan jabatan fungsional; 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. PEREMAJAAN DATA JABATAN PADA SISTEM (SIASN-BKN DAN E-KINERJA PEMKO)	1. Data-data pendukung; 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor; 3. Lembar Disposisi; 4. Buku Agenda.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	Perubahan data diremajakan pada sistem (SIASN-BKN dan E-Kinerja Pemko)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon (SKPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kinerja	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan SK Pengangkatan/Perpindahan Dari Jabatan Lain Ke Dalam Jabatan Fungsional														
1	Mengusulkan berkas usulan Penerbitan SK penyesuaian/ Inpassing dalam Jabatan Fungsional										Berkas usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
3	Mendisposisikan berkas Penerbitan SK Pengangkatan/Perpindahan Dari Jabatan Lain Ke Dalam Jabatan Fungsional										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan hasil disposisi Kepala BKPSDM ke Bidang terkait dan diterima oleh Jabatan Pelaksana untuk diagendakan dan diserahkan ke Kabid										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
5	Membaca hasil disposisi Kepala BKPSDM dan membuat disposisi ke Analis SDMA										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
6	Memeriksa berkas terkait Anjab & ABK SKPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan ada, serta berkas lengkap persyaratan maka berkas diproses. Jika berkas tidak lengkap maka meminta Jabatan Pelaksana membuat surat pengembalian ke OPD terkait			Berkas Tidak Lengkap Berkas Lengkap							Disposisi, Berkas usulan	1 jam	Berkas Usulan	
7	Membuat SK dan menyerahkan ke Analis SDMA dan Kabid untuk diparaf				Tida						Berkas SK	1 jam	Draft SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
8	Memeriksa dan memaraf SK oleh Analis SDMA, Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM untuk diteruskan paraf Asisten Administrasi Umum. Jika tidak sesuai direvisi				Ya Tidak	Ya Tidak	Ya				Berkas SK	1 jam	Draft SK	
9	Memaraf dan ditandatangani oleh Sekda										Berkas SK	Sesuai Kondisi	Draft SK	
10	Memilah SK dan berkas kembali ke Bidang sebagai pertinggal										Berkas SK	1 jam	SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
11	Mengupdate SK pada Aplikasi SAPK BKN, menscan SK dan mengarsipkan SK										Berkas SK	1 jam	SK	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	PENERBITAN SK PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Memahami tentang penanganan usulan jabatan fungsional; 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. PEREMAJAAN DATA JABATAN PADA SISTEM (SIASN-BKN DAN E-KINERJA PEMKO)	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Lembar Disposisi 4. Buku Agenda
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	Perubahan data diremajakan pada sistem (SIASN-BKN dan E-Kinerja Pemko)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon (SKPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Kinerja	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan SK Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional														
1	Mengusulkan berkas usulan Penerbitan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional										Berkas usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
3	Mendisposisikan berkas Penerbitan SK Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan hasil disposisi Kepala BKPSDM ke Bidang terkait dan diterima oleh Jabatan Pelaksana untuk diagendakan dan diserahkan ke Kabid										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
5	Membaca hasil disposisi Kepala BKPSDM dan membuat disposisi ke Analis SDMA										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
6	Memeriksa berkas terkait Anjab & ABK SKPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan ada, serta berkas lengkap persyaratan maka berkas diproses. Jika berkas tidak lengkap maka meminta Jabatan Pelaksana membuat surat pengembalian ke SKPD terkait			Berkas Tidak Lengkap Berkas Lengkap							Disposisi, Berkas usulan	1 jam	Berkas Usulan	
7	Membuat SK dan menyerahkan ke Analis SDMA dan Kabid untuk diparaf				Tidak						Berkas SK	1 jam	Draft SK	2 rangkap (Pemohon
8	Memeriksa dan memaraf SK oleh Analis SDMA, Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM untuk diteruskan paraf Asisten Administrasi Umum. Jika tidak sesuai direvisi				Ya	Ya Tidak	Ya Tida	Ya			Berkas SK	1 jam	Draft SK	
9	Memaraf dan ditandatangani oleh Sekda										Berkas SK	Sesuai Kondisi	Draft SK	
10	Memilah SK dan berkas kembali ke Bidang sebagai pertinggal										Berkas SK	1 jam	SK	2 rangkap (Pemohon
11	Mengupdate SK pada Aplikasi SAPK BKN, menscan SK dan mengarsipkan SK										Berkas SK	1 jam	SK	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	PENERBITAN SK PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Memahami tentang penanganan usulan jabatan fungsional; 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. PEREMAJAAN DATA JABATAN PADA SISTEM (SIASN-BKN DAN E-KINERJA PEMKO)	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Lembar Disposisi 4. Buku Agenda
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	Perubahan data diremajakan pada sistem (SIASN-BKN dan E-Kinerja Pemko)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon (SKPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Kineria	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan SK Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional														
1	Mengusulkan berkas usulan Penerbitan SK Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
3	Mendisposisikan berkas Penerbitan SK Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan hasil disposisi Kepala BKPSDM ke Bidang terkait dan diterima oleh Jabatan Pelaksana untuk diagendakan dan diserahkan ke Kabid										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
5	Membaca hasil disposisi Kepala BKPSDM dan membuat disposisi ke Analis SDMA										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
6	Memeriksa berkas terkait Anjab & ABK OPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan ada, serta berkas lengkap persyaratan maka berkas diproses. Jika berkas tidak lengkap maka meminta Jabatan Pelaksana membuat surat pengembalian ke OPD terkait			Berkas Tidak Lengkap Berkas Lengkap							Disposisi, Berkas usulan	1 jam	Berkas Usulan	
7	Membuat SK dan menyerahkan ke Analis SDMA dan Kabid untuk diparaf				Tidak						Berkas SK	1 jam	Draft SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
8	Memeriksa dan memaraf SK oleh Analis SDMA, Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM untuk diteruskan paraf Asisten Administrasi Umum. Jika tidak sesuai direvisi				Ya Tidak	Ya Tidak	Ya				Berkas SK	1 jam	Draft SK	
9	Memaraf dan ditandatangani oleh Sekda										Berkas SK	Sesuai Kondisi	Draft SK	
10	Memilah SK dan berkas kembali ke Bidang sebagai pertinggal										Berkas SK	1 jam	SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
11	Mengupdate SK pada Aplikasi SAPK BKN, menscan SK dan mengarsipkan SK										Berkas SK	1 jam	SK	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	PENERBITAN SK KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Memahami tentang penanganan usulan jabatan fungsional; 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. PEREMAJAAN DATA JABATAN PADA SISTEM (SIASN-BKN DAN E-KINERJA PEMKO)	1. Data-data pendukung; 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor; 3. Lembar Disposisi; 4. Buku Agenda.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	Perubahan data diremajakan pada sistem (SIASN-BKN dan E-Kinerja Pemko)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon (SKPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Kinerja	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan SK Kenaikan Jabatan Dalam Jabatan Fungsional														
1	Mengusulkan berkas usulan Penerbitan SK Kenaikan Jabatan Dalam Jabatan Fungsional										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
3	Mendisposisikan berkas Penerbitan SK Kenaikan Jabatan Dalam Jabatan Fungsional										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan hasil disposisi Kepala BKPSDM ke Bidang terkait dan diterima oleh Jabatan Pelaksana untuk diagendakan dan diserahkan ke Kabid										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
5	Membaca hasil disposisi Kepala BKPSDM dan membuat disposisi ke Kasubbid										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
6	Memeriksa berkas terkait Anjab & ABK SKPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan ada, serta berkas lengkap persyaratan maka berkas diproses. Jika berkas tidak lengkap maka Kasubbid meminta Jabatan Pelaksana membuat surat pengembalian ke OPD terkait			Berkas Tidak Lengkap Berkas Lengkap							Disposisi, Berkas usulan	1 jam	Berkas Usulan	
7	Membuat SK dan menyerahkan ke Analis SDMA dan Kabid untuk diparaf				Tidak						Berkas SK	1 jam	Draft SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
8	Memeriksa dan memaraf SK oleh Analis SDMA, Kabid, Sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala BKPSDM. Jika tidak sesuai direvisi				Ya	Ya Tidak	Tidak	Ya			Berkas SK	1 jam	Draft SK	
9	Menandatangani SK										Berkas SK	Sesuai Kondisi	SK	
10	Memilah SK dan berkas kembali ke Bidang sebagai pertinggal										Berkas SK	30 Menit	SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
11	Mengupdate SK pada Aplikasi SAPK BKN, menscan SK dan mengarsipkan SK										Berkas SK	1 jam	SK	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	PENERBITAN SK PENGANGKATAN DARI JABATAN FUNGSIONAL KETERAMPILAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Memahami tentang penanganan usulan jabatan fungsional; 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. PEREMAJAAN DATA JABATAN PADA SISTEM (SIASN-BKN DAN E-KINERJA PEMKO)	1. Data-data pendukung; 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor; 3. Lembar Disposisi; 4. Buku Agenda.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	Perubahan data diremajakan pada sistem (SIASN-BKN dan E-Kinerja Pemko)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon (SKPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian dan	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan SK Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Keterampilan Ke Dalam Jabatan Fungsional Keahlian														
1	Mengusulkan berkas usulan Penerbitan SK Pengangkatan dari Jabatan Fungsional Keterampilan Ke Dalam Jabatan Fungsional Keahlian										Berkas usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
3	Mendisposisikan berkas Penerbitan SK Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Keterampilan Ke Dalam Jabatan Fungsional Keahlian										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan hasil disposisi Kepala BKPSDM ke Bidang terkait dan diterima oleh Jabatan Pelaksana untuk diagendakan dan diserahkan ke Kabid										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
5	Membaca hasil disposisi Kepala BKPSDM dan membuat disposisi ke Analis SDMA										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
6	Memeriksa berkas terkait Anjab & ABK SKPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan ada, serta berkas lengkap persyaratan maka berkas diproses. Jika berkas tidak lengkap maka meminta Jabatan Pelaksana membuat surat pengembalian ke OPD terkait			Berkas Tidak Lengkap Berkas Lengkap							Disposisi, Berkas usulan	1 jam	Berkas Usulan	
7	Membuat SK dan menyerahkan ke Analis SDMA dan Kabid untuk diparaf				Tidak						Berkas SK	1 jam	Draft SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
8	Memeriksa dan memaraf SK oleh Analis SDMA, Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM untuk diteruskan paraf Asisten Administrasi Umum. Jika tidak sesuai direvisi				Ya	Ya Tidak	Ya Tida	Ya			Berkas SK	1 jam	Draft SK	
9	Memaraf dan ditandatangan oleh Sekda										Berkas SK	Sesuai Kondisi	Draft SK	
10	Memilah SK dan berkas kembali ke Bidang sebagai pertinggal										Berkas SK	1 jam	SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
11	Mengupdate SK pada Aplikasi SAPK BKN, menscan SK dan mengarsipkan SK										Berkas SK	1 jam	SK	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KINERJA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	PENERBITAN SK PENYESUAIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL

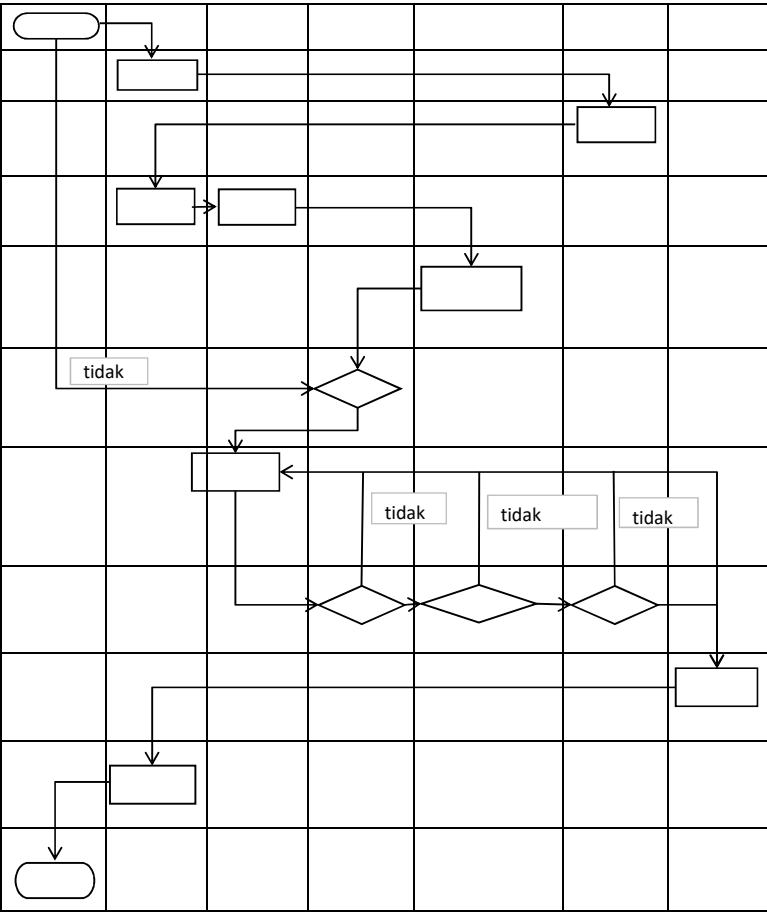
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Memahami tentang penanganan usulan jabatan fungsional; 2. Memiliki kemampuan dalam menganalisa kualifikasi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. PEREMAJAAN DATA JABATAN PADA SISTEM (SIASN-BKN DAN E-KINERJA PEMKO)	1. Data-data pendukung; 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor; 3. Lembar Disposisi; 4. Buku Agenda.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Semua surat usulan dari dinas masuk melalui loket dan teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	Perubahan data diremajakan pada sistem (SIASN-BKN dan E-Kinerja Pemko)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon (SKPD Terkait/Ybs)	Front Office	Jabatan Pelaksana	JF Analis SDMA	Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Kinerja	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan SK Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional														
1	Mengusulkan berkas usulan Penerbitan SK Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional										Berkas usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
3	Mendisposisikan berkas Penerbitan SK Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan hasil disposisi Kepala BKPSDM ke Bidang terkait dan diterima oleh Jabatan Pelaksana untuk diagendakan dan diserahkan ke Kabid										Berkas usulan	15 menit	Berkas Usulan	
5	Membaca hasil disposisi Kepala BKPSDM dan membuat disposisi ke Analis SDMA										Berkas usulan	15 menit	Disposisi	
6	Memeriksa berkas terkait Anjab & ABK SKPD. Jika Anjab & ABK, Formasi kebutuhan ada, serta berkas lengkap persyaratan maka berkas diproses. Jika berkas tidak lengkap maka meminta Jabatan Pelaksana membuat surat pengembalian ke SKPD terkait			Berkas Tidak Lengkap Berkas Lengkap							Disposisi, Berkas usulan	1 jam	Berkas Usulan	
7	Membuat SK dan menyerahkan ke Analis SDMA dan Kabid untuk diparaf				Tidak						Berkas SK	1 jam	Draft SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
8	Memeriksa dan memaraf SK oleh Analis SDMA, Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDMuntuk diteruskan paraf Asisten Administrasi Umum. Jika tidak sesuai direvisi				Ya	Ya Tidak	Ya Tidak				Berkas SK	1 jam	Draft SK	
9	Memaraf dan ditandatangani oleh Sekda										Berkas SK	Sesuai Kondisi	Draft SK	
10	Memilah SK dan berkas kembali ke Bidang sebagai pertinggal										Berkas SK	1 jam	SK	2 rangkap (Pemohon & Arsip)
11	Mengupdate SK pada Aplikasi SAPK BKN, menscan SK dan mengarsipkan SK										Berkas SK	1 jam	SK	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN DISIPLIN APARATUR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Usul Cuti Tahunan, Alasan Penting, Melahirkan, dan Cuti Sakit

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Republik IndonesiaNomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh. 9. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manjemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP 11 Tahun 2017 10. Perka BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang tata cara Pemberian Cuti PNS 11. PP No. 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen P3K (Pergawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) 12. Perka BKN No. 7 Tahun 2022, Tentang Tata cara Pemberian cuti P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan pada BKPSDM; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki Kemampuan memahami Regulasi Terkait Pengaduan; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, transparan dan Akuntabel.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Kotak Pengaduan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Tindak lanjut segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi persetujuan	Dicatat sebagai data manual dan elektronik

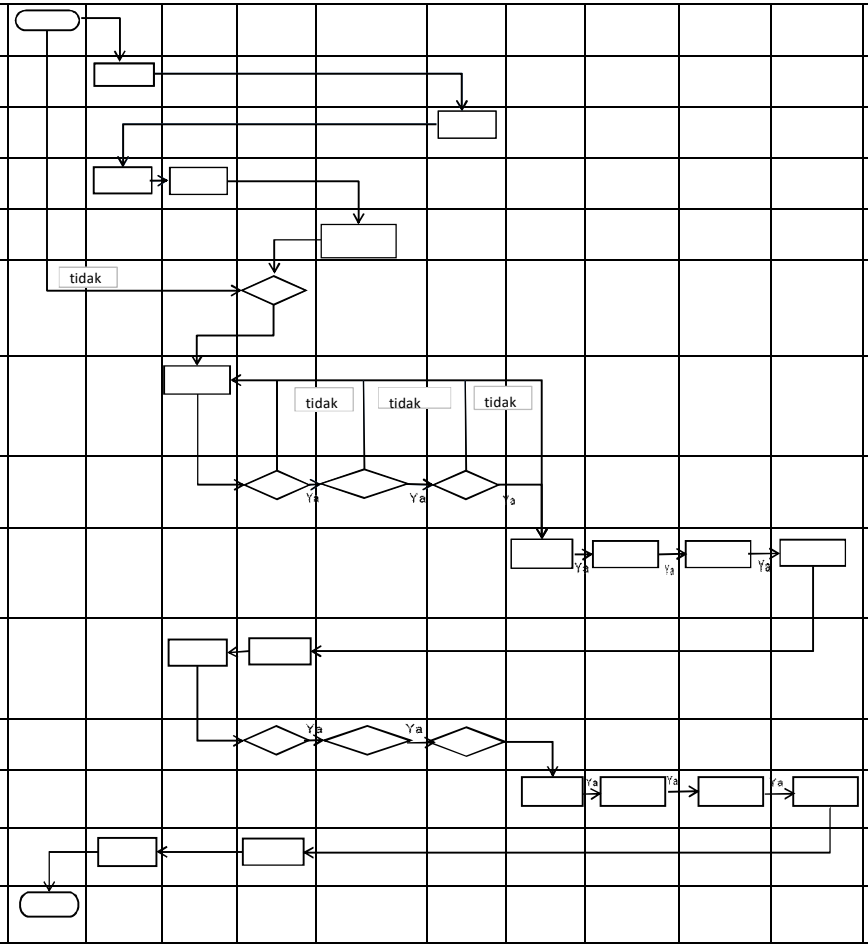
No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ OPD Terkait	Front Office	Pelaksana	JF Assesor SDM Aparatur	Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	OPD Terkait	Keleng kapan	Waktu	Output	
SOP PENGUSULAN SURAT IZIN CUTI													
1	Mengajukan Berkas pengusulan Izin Cuti									Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima, memeriksa dan mengagendakan Berkas Izin Cuti dan menyerahkan ke Sekretaris BKPSDM									Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
3	Mendisposisikan Berkas Usulan Iziin Cuti									Berkas Usulan	15 menit	Berkas Usulan, Disposisi	
4	Menyerahkan Berkas usulan Izin Cuti ke Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur									Berkas Usulan, disposisi	5 menit	Berkas Usulan, Disposisi	
5	Menerima, memeriksa dan membuat disposisi usulan Izin Cuti ke JF Asesor SDM									Berkas Usulan, disposisi	10 menit	Berkas Usulan, Disposisi	
6	Memeriksa berkas, Jika berkas bermasalah maka minta pelaksana untuk membuat surat pengembalian dan kirim ke OPD terkait. Jika berkas lengkap maka JF Asesor SDM Aparatur minta pelaksana membuat usulan Izin Cuti									Berkas Usulan, disposisi dan surat pengembalian	10 menit	Berkas Usulan, Disposisi	
7	membuat Surat Izin Cuti sebanyak 3 rangkap (untuk Pemohon, Untuk Dinas Terkait & arsip) dan menyerahkan ke JF Asesor SDM Aparatur dan kabid untuk paraf									Berkas usulan, disposisi	15 menit	Berkas Usulan, Disposisi, Draf Surat Cuti	
8	memeriksa dan memaraf usulan Surat Izin Cuti. Jika tidak sesuai direvisi dan jika sudah sesuai diserahkan ke Ka. BKPSDM									Draf Surat Izin Cuti	30 menit	Draf Surat Cuti	
9	memberikan ke Ka BKPSDM untuk tanda tangan. Jika tidak sesuai, direvisi. Kemudian diberikan ke Front Office									Draft Surat Izin Cuti	1 hari	Surat Cuti	
10	menyerahkan kembali ke front office									Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Cuti	
11	mengambil Surat Izin Cuti di Front Office									Surat Izin Cuti	Sesuai kondisi	Surat Cuti	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN DISIPLIN APARATUR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Usul Cuti diluar Tanggungan Negara

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Republik IndonesiaNomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh. 9. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manjemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP 11 Tahun 2017; 10. Perka BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang tata cara Pemberian Cuti PNS; 11. PP No. 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen P3K (Pergawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja); 12. Perka BKN No. 7 Tahun 2022, Tentang Tata cara Pemberian cuti P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja).	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan pada BKPSDM; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki Kemampuan memahami Regulasi Terkait Pengaduan; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, transparan dan Akuntabel.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Kotak Pengaduan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Tindak lanjut segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi persetujuan	Dicatat sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ OPD Terkait	Front Office	Pelaksana	JF Assesor SDM Aparatur	Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Adiministrasi Umum	Sekda	Walikota (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP PENGUSULAN SURAT IZIN CUTI Di LUAR TANGGUNGAN NEGARA															
1	Mengajukan Berkas pengusulan Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)											Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa Berkas Izin CLTN dan menyerahkan ke Sekretaris BKPSDM											Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
3	Mendisposisikan Berkas Usulan Izin CLTN											Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan, Disposisi	
4	Mengagendakan berkas usulan Izin CLTN kemudian diserahkan ke Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur											Berkas Usulan, disposisi	5 menit	Berkas Usulan, Disposisi	
5	Menerima, memeriksa dan membuat disposisi usulan Izin CLTN ke JF Asesor SDM											Berkas Usulan, disposisi	15 menit	Berkas Usulan, Disposisi	
6	Memeriksa berkas, Jika berkas bermasalah maka minta pelaksana untuk membuat surat pengembalian dan kirim ke OPD terkait. Jika berkas lengkap maka JF Asesor SDM Aparatur minta pelaksana membuat Nota Permintaan Persetujuan Teknis CLTN yang ditandatangani oleh walikota											Berkas Usulan, disposisi	30 menit	Berkas Usulan, Disposis dan Nota permintaan Pertek	
7	membuat Nota Permintaan Persetujuan Teknis CLTN dan menyerahkan ke JF Asesor SDM Aparatur untuk diperiksa dan diparaf. Nota juga diparaf Kabid dan Sek. BKPSDM lalu diserahkan kepada Ka. BKPSDM											Berkas Usulan, Disposis dan Nota permintaan Pertek	1 hari	Berkas Usulan, Disposisi, Draf Nota Permintaan Pertek	
8	Memeriksa dan memaraf draft Nota Permintaan Persetujuan CLTN oleh JF Assesor SDM Aparatur, Kabid dan Sekretaris. Jika tidak sesuai direvisi dan jika sudah sesuai diserahkan ke Kepala BKPSDM,											Draf Nota Permintaan Pertek	1 hari	Draf Nota Permintaan Pertek	
9	melakukan Paraf Koordinasi dengan Sekda dan Asisten Administrasi Umum lalu ditandatangani oleh Walikota selaku PPK											Draf Nota Permintaan Pertek	sesuai kondisi	Nota Permintaan Persetujan Teknis (PERTEK)	
10	mengembalikan kembali kepada JF Assesor SDM untuk entry data ke BKN melalui aplikasi SI-ASN. Proses verifikasi oleh BKN hingga terbit persetujuan teknis (pertek). Lalu JF Assesor meminta kepada pelaksana untuk membuat Draf SK Cuti DiLuar Tanggungan Negara											Nota Permintaan Persetujan Teknis (PERTEK)	30 menit/ sesuai kondisi	Nota Permintaan Pertek, Data identitas, Draf SK CLTN	Jika ada yang tidak lengkap maka JF Assesor akan melakukan perbaikan data di SI-ASN
11	Menyerahkan Draf Konsideran SK CLTN kepada JF Assesor untuk di periksa dan diparaf oleh Kabid dan Sek. BKPSDM.											Draf SK CLTN	1 hari	Draf SK CLTN	
12	menyerahkan kepada Ka. BKPSDM untuk dilakukan paraf Koordinasi antara Ass. Administrasi umum dan Sekda. Lalu Draf Sk di tandatangani oleh Walikota											SK CLTN	sesuai kondisi	SK CLTN	
13	mengarsipkan salinan SK dan menyerahkan SK CLTN kepada Petugas Front Office agar diserahkan kepada pemohon											SK CLTN	30 menit	SK CLTN, Arsip	
14	mengambil oleh OPD/ Pemohon dengan tanda tangan penerima											SK CLTN	sesuai kondisi	SK CLTN	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN DISIPLIN APARATUR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Pengusulan Piagam Penghargaan Satyalancana

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang no. 8 tahun 1974 juncto Undang undang no 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manjemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP 11 Tahun 2017 6. Peraturan Pemerintah nomor 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 9. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manjemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan PP 11 Tahun 2017.	1. Memahami tentang Pengusulan Satyalencana Karya Satya; 2. Memiliki kemampuan dalam Pengusulan Satyalencana Karya Satya ; 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki Kemampuan memahami Regulasi Terkait Pengaduan; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, transparan dan Akuntabel.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Manual Mutu	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, dan ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Satyalencana Karya Satya adalah Tanda Kehormatan yang dianugerahkan kepada PNS sebagai Penghargaan atas jasa-jasanya terhadap negara. Perhargaan tersebut merupakan kebanggaan yang	Dicatat sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		OPD	Front Office	Pelaksana	JF Assesor SDM Aparatur	Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur	Sek BKPSDM	Kepala BKPSDM	Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENGUSULAN PIAGAM PENGHARGAAN SATYALANCANA													
1	Mengajukan berkas permohonan Satyalencana									Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima, memeriksa dan mengagendakan Berkas Izin permohonan satyalencana dan menyerahkan ke Sekretaris BKPSDM									Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
3	Mendisposisikan berkas permohonan piagam Satyalencana									Berkas Permohonan	15 menit	Berkas Permohonan, Disposisi	
4	Menyerahkan berkas permohonan satyalencana kepada Kabid Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur									Berkas Permohonan, Disposisi	5 menit	Berkas Permohonan, Disposisi	
5	Menerima, memeriksa dan membuat disposisi permohonan Piagam Penghargaan Satyalancana ke JF Assesor SDM Aparatur									Berkas Permohonan, Disposisi	10 menit	Berkas Permohonan, Disposisi	
6	Memeriksa berkas, Jika berkas tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi, jika berkas lengkap maka kasubid minta Pelaksana untuk membuat usulan Piagam Penghargaan Satyalancana.		Tidak							Berkas Permohonan, Disposisi	30 menit	Berkas Permohonan, Disposisi, Draf Surat Usulan Satyalencana	
7	Melakukan input data ke data identitas satyalancana karya satya melalui aplikasi si-Ola dan buat surat pengantar ke Kementrerian Dalam negeri				Tidak	Tidak	Tidak			Data Satyalancana karya satya	30 menit	Berkas Permohonan, Disposisi, Draf Surat Usulan Satyalencana, Data Identitas	
8	melakukan paraf JF, Kabid, Sekretaris dan minta tanda tangani Ka BKPSDM					Ya	Ya	Ya		Draft Surat	1 hari	Surat	
9	Mengirim Surat dan berkas ke Kementeraian dalam Negeri							Ya		Surat	1 hari	Surat	
10	mengambil ke Kementerian Dalam Negeri, JF Asesor SDM Aparatur menyerahkan ke Front Office									Sertifikat	Sesuai Kondisi	Sertifikat Piagam Satyalencana	
11	mengambil Piagam Penghargaan Satyalancana di Front Office dengan tanda terima.									Sertifikat	Sesuai Kondisi	Sertifikat Piagam Satyalencana	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN DISIPLIN APARATUR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Testing

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Republik IndonesiaNomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh. 9. Perwal No. 35 Tahun 2023, Tentang Tugas Belajar dan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan pada BKPSDM; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki Kemampuan memahami Regulasi Terkait Pengaduan; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, transparan dan Akuntabel.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Kotak Pengaduan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
tindak lanjut segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi persetujuan	Dicatat sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Jabatan Pelaksana	Analis SDM Aparatur	Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Walikota Banda Aceh	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Testing															
1	Mengajukan Berkas pengusulan Surat Rekomendasi Izin Testing											Berkas RIT	5 menit	Berkas Pengusulan	
2	Menerima dan memeriksa Berkas Surat Rekomendasi Izin Testing dan menyerahkan ke Sekretaris BKPSDM											Berkas Pengusulan	5 menit	Berkas Pengusulan	
3	Mendisposisikan Berkas Surat Rekomendasi Izin Testing											Berkas Pengusulan	15 menit	Berkas Pengusulan, Disposisi	
4	Mengagendakan berkas Surat Rekomendasi Izin Testing kemudian diserahkan ke Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur											Berkas Pengusulan, Disposisi	5 menit	Berkas Pengusulan, Disposisi	
5	Menerima, memeriksa dan membuat disposisi usulan Surat Rekomendasi Izin Testing											Berkas Pengusulan, Disposisi	10 menit	Berkas Pengusulan, Disposisi	
6	Memeriksa berkas, Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke OPD terkait. Jika berkas lengkap maka Analis Bidang Terkait memerintahkan Jabatan Pelaksana membuat draft Surat Rekomendasi Izin Testing			Tidak	Ya							Berkas Pengusulan, Disposisi	10 menit	Berkas RIT, Disposisi	
7	Membuat draft Surat Rekomendasi Izin Testing dan menyerahkan ke Analis Bidang Terkait dan Kabid untuk diparaf											Berkas RIT, Disposisi	15 menit	Draft Surat RIT	1 rangkap
8	Memeriksa dan memaraf draft Surat Rekomendasi Izin Testing oleh Analis Bidang Terkait, Kabid dan Sekretaris. Jika tidak sesuai direvisi dan jika sudah sesuai diserahkan ke Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Umum, Sekretaris Daerah untuk diparaf											Draft Surat RIT	1 hari	Draft Surat RIT	
9	Menandatangani Surat Izin Testing											Draft Surat RIT	1 hari	Surat RIT	
10	Menyerahkan Surat Izin Testing ke Pemohon											Surat RIT	Sesuai kondisi	Surat RIT diterima	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN DISIPLIN APARATUR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Penerbitan Surat Tugas Belajar

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesi No. 12 Tahun 1961, Tentang Pemberian Tugas Belajar; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Republik IndonesiaNomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 10. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 11. Perwal No. 25 Tahun 2023, Tentang Tugas Belajar dan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan pada BKPSDM; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki Kemampuan memahami Regulasi Terkait Pengaduan; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, transparan dan Akuntabel.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Kotak Pengaduan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
tindak lanjut segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi persetujuan	Dicatat sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Jabatan Pelaksana	Analis SDM Aparatur	Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan Surat Tugas Belajar															
1	Mengajukan Berkas usulan SK Tugas Belajar											Berkas TB	10 menit	Berkas Pengusulan	
2	Menerima dan memeriksa Berkas SK Tugas Belajar dan menyerahkan ke Sekretaris BKPSDM											Berkas Pengusulan	5 menit	Berkas Pengusulan	
3	Mendisposisikan Berkas SK Tugas Belajar											Berkas Pengusulan	10 menit	Berkas Pengusulan, Disposisi	
4	Mengagendakan berkas SK Tugas Belajar kemudian diserahkan ke Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur											Berkas Pengusulan, Disposisi	5 menit	Berkas Pengusulan, Disposisi	
5	Menerima, memeriksa dan membuat disposisi usulan SK Tugas Belajar											Berkas Pengusulan, Disposisi	10 menit	Berkas Pengusulan, Disposisi	
6	Memeriksa berkas, Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke OPD terkait. Jika berkas lengkap maka Analis Bidang Terkait memerintahkan Jabatan Pelaksana membuat draft SK Tugas Belajar			Tidak	Ya							Berkas Pengusulan, Disposisi	1 jam	Berkas TB, Disposisi	
7	Membuat draft SK Tugas Belajar dan menyerahkan ke Analis Bidang Terkait dan Kabid untuk diparaf											Berkas TB, Disposisi	30 Menit	Draft TB	1 rangkap
8	Memeriksa dan memaraf draft SK Tugas Belajar oleh Analis Bidang Terkait, Kabid dan Sekretaris. Jika tidak sesuai direvisi dan jika sudah sesuai diserahkan ke Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Umum, Sekeretaris Daerah untuk diparaf											Draft TB	1 jam	Draft TB	
9	Menandatangani SK Tugas Belajar											Draft TB	1 jam	SK Tugas Belajar	
10	Memberikan nomor pada SK Tugas Belajar dan menyerahkan kepada Pemohon											SK Tugas Belajar	Sesuai Kondisi	SK Tugas Belajar	1 rangkap

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN DISIPLIN APARATUR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Penerbitan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Republik IndonesiaNomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 8. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 9. Perwal No. 35 Tahun 2023, Tentang Tugas Belajar dan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan pada BKPSDM; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki Kemampuan memahami Regulasi Terkait Pengaduan; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, transparan dan Akuntabel.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK dan Kotak Pengaduan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
tindak lanjut segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi persetujuan	Dicatat sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Jabatan Pelaksana	Analis SDM Aparatur	Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur	Sekretaris BKPSDM	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP Penerbitan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan														
1	Mengajukan Berkas usulan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan										Berkas SKTMP	5 menit	Berkas Pengusulan	
2	Menerima dan memeriksa Berkas usulan dan menyerahkan ke Sekretaris BKPSDM										Berkas Pengusulan	5 menit	Berkas Pengusulan	
3	Mendisposisikan Berkas usulan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan										Berkas Pengusulan	15 menit	Berkas Pengusulan, Disposisi	
4	Mengagendakan berkas usulan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan kemudian diserahkan ke Kabid Pengembangan Kompetensi Dan Disiplin Aparatur										Berkas Pengusulan, Disposisi	5 menit	Berkas Pengusulan, Disposisi	
5	Menerima, memeriksa dan membuat disposisi usulan Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan										Berkas Pengusulan, Disposisi	10 menit	Berkas Pengusulan, Disposisi	
6	Memeriksa berkas, Jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke OPD terkait. Jika berkas lengkap maka Analis Bidang Terkait memerintahkan Jabatan Pelaksana membuat draft Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan			Tidak	Ya						Berkas Pengusulan, Disposisi	1 jam	Berkas SKTMP, Disposisi	
7	Membuat draft Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan dan menyerahkan ke Analis Bidang Terkait dan Kabid untuk diparaf										Berkas SKTMP, Disposisi	1 jam	Draft SKTMP	1 ra
8	Memeriksa dan memaraf draft Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan oleh Analis Bidang Terkait, Kabid dan Sekretaris. Jika tidak sesuai direvisi dan jika sudah sesuai diserahkan ke Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Umum untuk diparaf										Draft SKTMP	1 jam	Draft SKTMP	
9	Menandatangani Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan										Draft SKTMP	1 jam	Surat Keterangan Telah Menyelsaikan Pendidikan	
10	Memberikan nomor pada Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan dan menyerahkan kepada Pemohon										Surat Keterangan Telah Menyelsaikan Pendidikan	Sesuai Kondisi	Surat Keterangan Telah Menyelsaikan Pendidikan diterima	1 ra

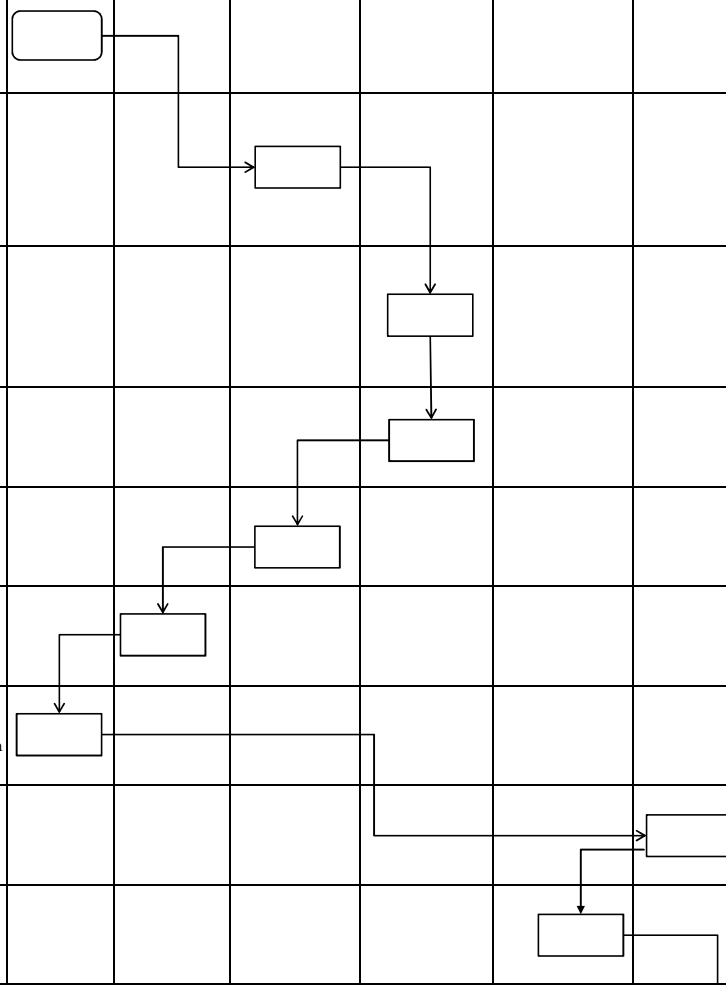
terangan
ıngkap
ıngkap

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN DISIPLIN APARATUR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	Pelatihan Struktural Kepemimpinan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 4 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 1/K.1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 5 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan.	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan pada BKPSDM; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki Kemampuan memahami Regulasi Terkait pelaksanaan pelatihan struktural kepemimpinan; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, transparan dan Akuntabel; 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi efektif; 8. Mampu bekerjasama dalam tim; 9. Menguasai tata naskah dinas dan pelaporan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelatihan Dasar CPNS 2. SOP Pelatihan Teknis dan Fungsional	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK, LCD Proyektor, layar, sound system, papan flip chart, kertas flip chart, meja dan kursi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Tindak lanjut segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi persetujuan	Dicatat sebagai data manual dan elektronik

SOP Pelatihan Struktural Kepemimpinan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kaban	Sekban	Kabid	JFT	JFU	TIM SELEKSI DIKLAT INSTANSI	Lembaga Penyelenggara Diklat terakreditasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7		8	8	9	10
1	Meminta persetujuan Kaban untuk melaksanakan Seleksi Pelatihan Struktural Kepemimpinan								Data Calon Peserta, Rencana Kerja	60 menit	Nota Dinas
2	Mengonsep kelengkapan administratif dan teknis dan menugaskan JFU untuk memproses kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Seleksi Pelatihan Struktural Kepemimpinan Kepemimpinan								Disposisi	60 menit	Disposisi
3	Memproses kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Seleksi Pelatihan Struktural Kepemimpinan								Disposisi	3 hari	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis
4	Menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Seleksi Pelatihan Struktural Kepemimpinan kepada JFT Bidang terkait untuk dikoreksi								Konsep administrasi dan teknis	30 menit	Konsep administrasi dan teknis
5	Menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Seleksi Pelatihan Struktural Kepemimpinan kepada Kabid untuk dikoreksi								Konsep administrasi dan teknis	30 menit	Konsep administrasi dan teknis
6	Mengoreksi kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Seleksi Pelatihan Struktural Kepemimpinan serta diserahkan kepada Sekban								Konsep administrasi dan teknis	30 menit	Konsep administrasi dan teknis
7	Menandatangani konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan								Konsep administrasi dan teknis	10 menit	Kelengkapan administrasi
8	Melaksanakan Seleksi Pelatihan Struktural Kepemimpinan oleh TIM SELEKSI DIKLAT INSTANSI (TSPDI)								Kelengkapan administrasi	Sesuai Kondisi	Pelaksanaan Seleksi Pelatihan Struktural Kepemimpinan
9	Menyiapkan surat ijin penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan ke BPSDM Aceh								Kelengkapan administrasi	1 jam	



10	Menerima dan menjawab surat kesediaan untuk fasilitasi Pelatihan Struktural Kepemimpinan									Sesuai Kondisi	
11	Menerima surat jawaban tentang kesediaan untuk untuk fasilitasi Pelatihan Struktural Kepemimpinan dari Lembaga Penyelenggara Diklat terakreditasi, baik melalui pengiriman maupun kerjasama terbatas								Kelengkapan administrasi	Sesuai Kondisi	
12	a. Menyusun surat kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama (MoU) b. Menyerahkan biaya Diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan serta mengirimkan peserta apabila diklat melalui pengiriman.									7 hari	Surat kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama (MoU), penyerahan dana diklat, pengiriman peserta
13	Apabila penyelenggaraan pola kemitraan : a. Membuat surat kepada para kepala OPD tentang rencana Pelatihan Struktural Kepemimpinan b. Membuat surat tugas c. Melakukan survey lokasi pelaksanaan Pelatihan Struktural Kepemimpinan, serta koordinasi tentang keberangkatan dan kepulangan peserta dari tempat diklat d. Mempersiapkan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat e. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Diklat terakreditasi tentang teknis dan jadwal pelaksanaan Pelatihan Struktural Kepemimpinan f. Mempersiapkan pembukaan Pelatihan Struktural Kepemimpinan oleh Walikota									7 hari	- Draft surat rencana Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Draft surat tugas -Sambutan Walikota - Laporan persiapan pelaksanaan Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Pengadaan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat
14	Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Pelatihan Struktural Kepemimpinan kepada pimpinan									1 jam	Arahan pimpinan
15	Menerima laporan dan memberikan arahan terkait pelaksanaan Pelatihan Struktural Kepemimpinan									1 jam	Arahan pimpinan
16	Menerima arahan dari pimpinan dan mengarahkan JFT Bidang Terkait									1 jam	Arahan pimpinan
17	Apabila penyelenggaraan pola kemitraan : a. Memberi arahan kepada JFU tentang teknis pelaksanaan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (pembagian jadwal dan kamar peserta) b. Mengatur petugas piket c. Mempersiapkan pembukaan Pelatihan Struktural Kepemimpinan									3 hari	Persiapan Pemyelenggaraan Kegiatan
18	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan									3 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

19	Mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan serta diserahkan kepada Sekban									1 hari	
20	Mereview dan menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan									1 hari	
21	Menyusun sertifikat kegiatan									2 hari	Sertifikat peserta
22	Menyerahkan kepada Kaban untuk penandatanganan sertifikat kegiatan apabila penyelenggaraan melalui pola kemitraan.									1 hari	Sertifikat peserta
23	Menyerahkan kepada Kepala BPSDM Aceh untuk di tandatangani apabila penyelenggaraan melalui pola kemitraan.									Sesuai Kondisi	
24	membagikan sertifikat kegiatan kepada peserta dan menyusun laporan pelaksanaan pelatihan struktural kepada Kaban									2 hari	
25	Menerima laporan Pelatihan Struktural Kepemimpinan									3 hari	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN DISIPLIN APARATUR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	PELATIHAN DASAR CPNS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 4 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 5 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan pada BKPSDM; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki Kemampuan memahami Regulasi Terkait pelaksanaan pelatihan dasar CPNS; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, transparan dan Akuntabel; 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi efektif; 8. Mampu bekerjasama dalam tim; 9. Menguasai tata naskah dinas dan pelaporan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelatihan Struktural Kepemimpinan 2. SOP Pelatihan Teknis dan Fungsional	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK, LCD Proyektor, layar, sound system, papan flip chart, kertas flip chart, meja dan kursi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Tindak lanjut segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi persetujuan	Dicatat sebagai data manual dan elektronik

SOP PELATIHAN DASAR CPNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		JFU	Kaban	Sekban	Kabid	JFT	Lembaga Penyelenggara Diklat terakreditasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendata CPNS yang belum mengikuti pelatihan dasar CPNS							1. CPNS yang dibuktikan dengan SK CPNS. 2. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter Pemerintah. 3. Umur sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku. 4. Penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan Surat Tugas. 5. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansinya	1 hari	Data CPNS	
2	Membuat konsep dan memaraf surat verifikasi data CPNS								1 jam	Draft Surat verifikasi data CPNS telah diparaf	
3	Memeriksa dan memaraf surat verifikasi data CPNS								1 jam	Surat verifikasi data CPNS telah diparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani surat verifikasi data CPNS								30 menit	Surat verifikasi data CPNS telah ditandatangan	
6	a. Mendistribusikan surat verifikasi data ke OPD b. Menerima surat jawaban verifikasi data dari OPD							Kelengkapan administrasi	Surat Jawaban Sesuai Kondisi	- Surat verifikasi data CPNS - Surat jawaban dari OPD	
7	Menerima dan memaraf surat jawaban verifikasi data dari OPD								30 menit	Disposisi	
8	Menerima dan mendisposisi surat jawaban verifikasi data dari OPD								30 menit	Disposisi	
11	Menerima, mendisposisi dan mengarahkan JFU untuk menindaklanjuti surat jawaban verifikasi data dari OPD								30 menit	Disposisi	
12	Memverifikasi data CPNS yang memenuhi persyaratan mengikuti pelatihan dasar CPNS							Kelengkapan administrasi	3 hari	Data CPNS yang telah diverifikasi	
13	Membuat konsep dan memaraf surat kesediaan untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS kepada Lembaga Penyelenggara Diklat terakreditasi								1 jam	Draft surat kesediaan untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS telah diparaf	
14	Memeriksa dan memaraf surat kesediaan untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS kepada Lembaga Penyelenggara Diklat terakreditasi								30 menit	Surat kesediaan untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS telah diparaf	

17	Mengirim surat kesediaan untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS kepada Lembaga Penyelenggara Diklat terakreditasi								1 hari	Surat kesediaan untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS	
18	a. Menerima surat kesediaan untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS oleh Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi b. Menjawab surat kesediaan untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS oleh Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi								Sesuai Kondisi	Surat jawaban kesediaan untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS	
19	Menerima surat jawaban tentang kesediaan untuk untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS dari Lembaga Penyelenggara Diklat terakreditasi, baik melalui pengiriman maupun kerjasama terbatas								Sesuai Kondisi	Surat jawaban kesediaan untuk fasilitasi pelatihan dasar CPNS	
20	a. Menyusun surat kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama (MoU) b. Menyerahkan biaya Diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan serta mengirimkan peserta apabila diklat melalui pengiriman								7 hari	Surat kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama (MoU), penyerahan dana diklat, pengiriman peserta	
21	Apabila penyelenggaraan pola kemitraan : a. Membuat surat kepada para kepala OPD tentang rencana pelatihan dasar CPNS b. Membuat surat tugas c. Melakukan survey lokasi pelaksanaan pelatihan dasar CPNS serta koordinasi tentang keberangkatan dan kepulangan peserta dari tempat diklat d. Mempersiapkan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat e. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Diklat terakreditasi tentang teknis dan jadwal pelaksanaan pealtihan dasar CPNS								7 hari	- Draft surat rencana pelatihan dasar CPNS - Draft surat tugas -Sambutan Walikota - Laporan persiapan pelaksanaan pelatihan dasar CPNS - Pengadaan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat	
22	Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan pelatihan dasar CPNS kepada pimpinan								1 jam	Arahan pimpinan	
23	Menerima laporan dan memberikan arahan terkait pelaksanaan pelatihan dasar CPNS								1 jam	Arahan pimpinan	
24	Menerima arahan dari pimpinan dan mengarahkan JFT Bidang Terkait								1 jam	Arahan pimpinan	
25	a. Memberi arahan kepada JFU tentang teknis pelaksanaan pelatihan dasar CPNS (pembagian jadwal dan kamar peserta) b. Mengatur petugas piket c. Mempersiapkan pembukaan pelatihan dasar CPNS										
20	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan								3 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
21	Mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan serta diserahkan kepada Sekban								1 hari		

23	Mereview dan menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan								1 hari		
24	Menyusun sertifikat kegiatan								2 hari	Sertifikat peserta	
25	menyerahkan kepada Kaban untuk penandatanganan sertifikat kegiatan apabila penyelenggaraan melalui pola kemitraan								1 hari	Sertifikat peserta	
26	menyerahkan kepada Kepala BPSDM Aceh untuk di tandatangani apabila penyelenggaraan melalui pola kemitraan								Sesuai Kondisi	Sertifikat	
27	Membagikan sertifikat kegiatan kepada peserta								2 hari	Sertifikat	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN DISIPLIN APARATUR	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 4 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan; 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh; 3. Memahami Ketentuan Pelayanan pada BKPSDM; 4. Menguasai MS. Office dan Internet; 5. Memiliki Kemampuan memahami Regulasi Terkait pelaksanaan pelatihan dasar CPNS; 6. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang berkualitas, transparan dan Akuntabel; 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi efektif; 8. Mampu bekerjasama dalam tim; 9. Menguasai tata naskah dinas dan pelaporan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelatihan Struktural Kepemimpinan 2. SOP Pelatihan Dasar CPNS	Komputer yang terkoneksi Internet, Printer, ATK, LCD Proyektor, layar, sound system, papan flip chart, kertas flip chart, meja dan kursi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Tindak lanjut segera dilaksanakan setelah mendapat disposisi persetujuan	Dicatat sebagai data manual dan elektronik

SOP DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

NO	KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		JFT	Kaban	Sekban	Kabid	JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menganalisis hasil Kebutuhan Diklat 5 tahunan ke dalam program kerja 1 tahunan						Rencana Kerja	1 hari		
2	Meminta persetujuan Kaban untuk melaksanakan Diklat Teknis dan Fungsional						Nota Dinas	30 menit	Disposisi	
3	Mengidentifikasi proses rekrutmen calon peserta pelatihan dan fasilitator						Data Peserta dan Fasilitator	1 hari	Disposisi	
4	Mengonsep kurikulum, materi, jadwal dan sarana prasarana yang diperlukan dalam pembelajaran						Data Kurikulum, materi, jadwal, dan sarpras	1 hari	Nota Dinas	
5	Mengonsep kelengkapan administratif dan teknis dan menugaskan JFU untuk memproses kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional						Kelengkapan administrasi	1 jam	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	
6	Memproses kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional						Disposisi	15 menit	Konsep kelengkapan administrasi dan teknis	
7	Menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional kepada Analis Bidang terkait untuk dikoreksi						Konsep administrasi dan teknis	30 menit	Konsep administrasi dan teknis	
8	Menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional kepada Kabid untuk dikoreksi						Konsep administrasi dan teknis	20 menit	Konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi Kabid	
9	Mengoreksi kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Seleksi Diklat Teknis dan Fungsional serta diserahkan kepada Sekban						Konsep administrasi dan teknis	30 menit	Konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi Sekban	

10	Menandatangani konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional						Konsep administrasi dan teknis	15 menit	Konsep administrasi dan teknis telah dikoreksi Kaban	
11	Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional kepada pimpinan							20 menit	Arahan pimpinan	
12	Menerima arahan dari pimpinan dan mengarahkan JFT Bidang Terkait							20 menit	Arahan pimpinan	
13	Membagikan undangan peserta dan fasilitator							1 hari	Undangan telah diterima OPD	
14	a. Mempersiapkan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat b. Mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan c. Mempersiapkan pembukaan pelatihan							1 hari	Persiapan Akomodasi, Konsumsi, perlengkapan peserta, sarana dan prasarana	
15	Menyusun sertifikat kegiatan							2 hari	Sertifikat peserta	
16	Menyerahkan kepada Kaban untuk penandatanganan sertifikat kegiatan							1 hari	Sertifikat peserta	
17	Membagikan sertifikat kegiatan kepada peserta							2 hari	Sertifikat telah diterima peserta	
18	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan							2 hari	Laporan telah tersusun	

NO	NAMA SOP
1	PENGAJUAN SPP LS
2	PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAN (UP)/GANTI UANG PERSEDIAAN (GU-P)
3	PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN TAMBAH UANG (TU-P)
4	PENYUSUNAN SPJ FUNGSIONAL DAN ADMINISTRATIF
5	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD
6	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN
7	PROSEDUR PENERBITAN SPM (UP, GU dan TU)

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENGAJUAN SPP LS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil; 7 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi PNS; 8 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural; 9 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan; 10 Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan; 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Minimal D-III Ekonomi; 2. Memahami persyaratan pengajuan SPP; 3. Memahami Anggaran Kas, pergeseran dan revisi anggaran.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan SPM	1. Komputer PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Data; 6. Kalkulator; 7. Aplikasi Keuangan.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pencairan SP2D tidak dapat dilaksanakan.	DPA, Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen pendukung kelengkapan SPP,Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Salinan Surat penyediaan Dana (SPD), Surat Pernyataan Tanggungjawab (PA/KPA), Kartu Kendali Kegiatan, Copy SPMK/Kontrak), Faktur dan Kwitansi, Lampiran ebiling pajak, lampiran Zis, foto copy Rekening Koran, Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

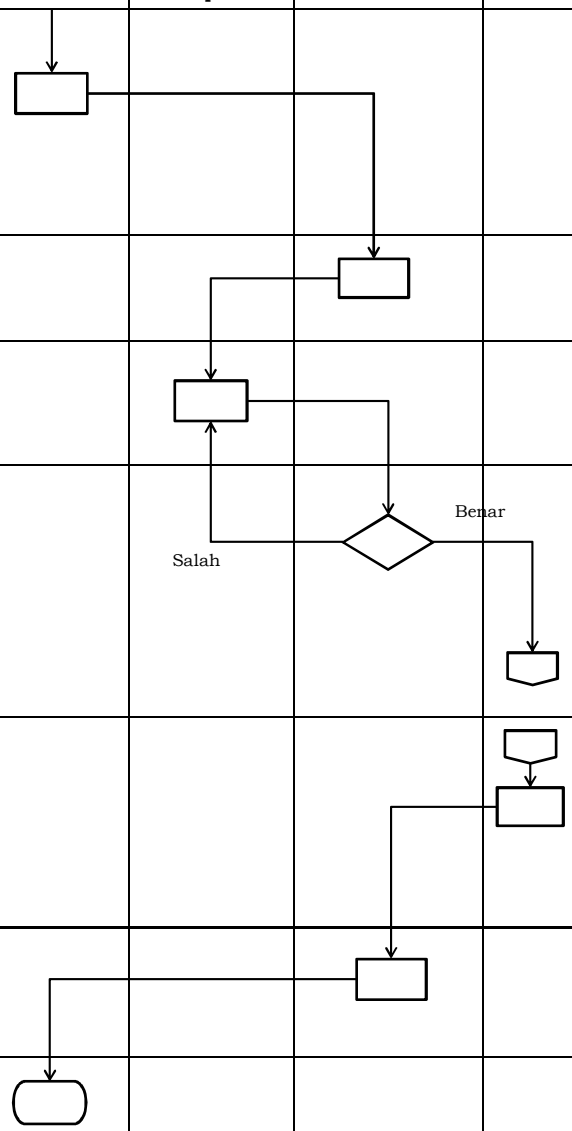
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK /Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Perencana Ahli Muda/PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan dan mengajukan kepada Bendahara Pegeluaran untuk dapat di realisasikan sesuai Anggaran Kas						Dokumen pelaksanaan kegiatan : 1. SPMK/Kontrak 2. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen 3. Berita Acara Pembayaran 4. Surat Permohonan Pembayaran 5. Surat Persetujuan Pembayaran 6. Kwitansi 7. FC Rekening Pihak ke-3 8. FC NPWP	30 Menit	Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.	
2	Memeriksa kelengkapan bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. Jika kurang/salah mengembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki. Jika telah benar membuat SPP oleh Bendahara.	Salah	Benar				Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.	
3	Membuat SPP LS dan memberikan kepada PPTK untuk di tandatangani.						Dokumen pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan Kegiatan	30 Menit	Dokumen SPP LS	Rangkap 3
4	Menandatangani Dokumen SPP LS dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Dokumen SPP LS	30 Menit	Dokumen SPP LS yang telah di tandatangani PPTK	
5	Menerima SPP LS yang sudah di tandatangani PPTK dan memberikan pada Pembantu PPK.						Dokumen SPP LS yang telah di tandatangani PPTK	30 Menit	Dokumen SPP LS yang telah di tandatangani PPTK	
6	Memeriksa dokumen SPP LS. Jika benar melanjutkan dengan membuat SPM serta menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK. Jika salah mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.		Salah	Benar			Dokumen SPP LS yang telah di tandatangani PPTK	30 Menit	Dokumen SPM LS	
7	Memeriksa Dokumen SPM LS. Jika benar memaraf dokumen SPM dan memberikan pada PA/KPA. Jika salah mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki.			Salah	Benar		Dokumen SPM LS	30 Menit	Dokumen SPM LS	
8	Memeriksa dan menandatangani dokumen SPM LS dan mengembalikan pada Perencana Ahli Muda/PPK.						Dokumen SPM LS	30 Menit	Dokumen SPM LS	
9	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPM ke Bidang Perbendaharan BPKK.						Dokumen SPM LS	10 Menit	Dokumen SPM LS	
10	Menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan untuk selanjutnya dapat di proses sesuai ketentuan.						Dokumen SPM LS	30 menit	Dokumen SPM LS	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAN (UP)/GANTI UANG PERSEDIAAN (GU-P)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi PNS; 8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural; 9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan; 10. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Minimal D-III Ekonomi; 2. Memahami persyaratan pengajuan SPP; 3. Memahami Anggaran Kas, pergeseran dan revisi anggaran.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan SPM.	1. Komputer PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Data; 6. Kalkulator; 7. Aplikasi Keuangan.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pencairan SP2D tidak dapat dilaksanakan.	DPA, Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen pendukung kelengkapan SPP, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Surat Perintah Membayar (SPM), Salinan Surat penyediaan Dana (SPD), Surat Pernyataan Tanggungjawab (PA/KPA), Kartu Kendali Kegiatan, Copy SPMK/Kontrak), Faktur dan Kwitansi, Lampiran ebiling pajak, lampiran Zis, foto copy Rekening Koran, Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK /Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Perencana Ahli Muda/PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan dan memberikan kepada Bendahara Pengeluaran bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan yang telah di lakukan pembayaran melalui Uang Persediaan.						Dokumen pelaksanaan kegiatan : 1. SPMK/Kontrak 2. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen 3. Berita Acara Pembayaran 4. Surat Permohonan Pembayaran 5. Surat Persetujuan Pembayaran 6. Kwitansi 7. FC NPWP	30 menit	Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.	
2	Memeriksa kelengkapan bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. Jika kurang/salah mengembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki. Jika telah benar menyusun berkas/bahan dari PPTK.	Salah	Benar				Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.	30 Menit	Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.	Pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan di lakukan paling lambat tanggal 10 Bulan berikutnya.
3	Merekapitulasi bahan/berkas kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU sesuai Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan masing-masing dan menyerahkan kepada Pembantu PPK.						Dokumen Pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU	
4	Memeriksa Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Pesedian (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P) dan kelengkapan serta membuat perhitungan pajak selanjutnya menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda.						Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU	
5	Memeriksa dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Pesedian (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P) dan mengembalikan pada Bendahara Pengeluaran.						Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU	

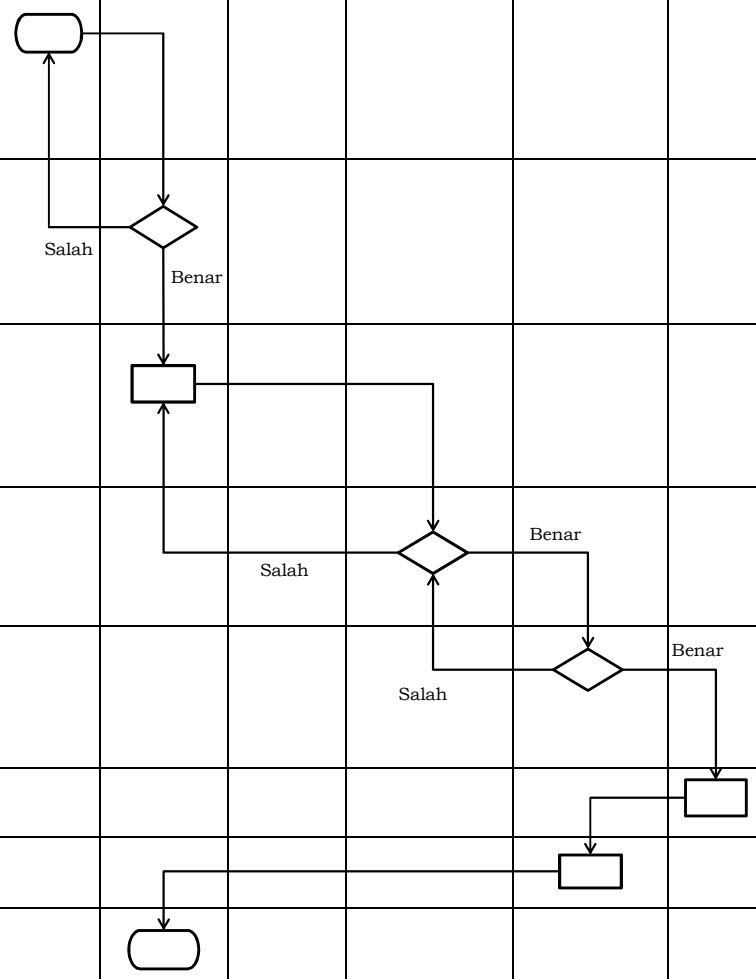
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK /Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Perencana Ahli Muda/PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima Dokumen Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Pesedian (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P) dan membuat SPP UP/GU beserta setoran pajak selanjutnya menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.						Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU	15 menit	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU	
7	Memeriksa dokumen SPP UP/GU-P dan mengarahkan Pembantu PPK untuk membuat SPM UP/GU-P.						Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU	
8	Menerima dokumen SPP UP/GU-P dan membuat SPM UP/GU-P dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.						Laporan Pertanggungjawaban Uang Persedian/GU	30 Menit	Dokumen SPMUang Persedian/GU	
9	Memeriksa Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Pesedian (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P). Jika benar memaraf dokumen SPM dan menyerahkan kepada PA/KPA. Jika salah mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki.						Dokumen SPMUang Persedian/GU	30 Menit	Dokumen SPMUang Persedian/GU	
10	Memeriksa dan menandatangani dokumen SPM Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Pesedian (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU-P) dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.						Dokumen SPMUang Persedian/GU	30 Menit	Dokumen SPMUang Persedian/GU	
11	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPM ke Bidang Perbendaharan BPKK.						Dokumen SPM Uang Persedian/GU	10 Menit	Dokumen SPMUang Persedian/GU	
12	Menyerahkan SPM ke Bidang Perbendaharaan untuk selanjutnya dapat di proses sesuai ketentuan.						Dokumen SPM Uang Persedian/GU	30 menit	Dokumen SPM Uang Persedian/GU	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN TAMBAH UANG (TU-P)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi PNS; 8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural; 9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan; 10. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Minimal D-III Ekonomi; 2. Memahami persyaratan pengajuan SPP; 3. Memahami Anggaran Kas, pergeseran dan revisi anggaran.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan SPM.	1. Komputer PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Data; 6. Kalkulator; 7. Aplikasi Keuangan.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses pencairan SP2D tidak dapat dilaksanakan.	DPA, Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen pendukung kelengkapan SPP, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Salinan Surat penyediaan Dana (SPD), Surat Pernyataan Tanggungjawab (PA/KPA), Kartu Kendali Kegiatan, Copy SPMK/Kontrak), Faktur dan Kwitansi, Lampiran e biling pajak, lampiran Zis, foto copy Rekening Koran. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Bank (Kas Daerah)	Pembantu PPK /Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Perencana Ahli Muda/PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan dan memberikan pada Bendahara Pengeluaran bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan yang telah di lakukan pembayaran Tambahan Uang Persedian.							Dokumen pelaksanaan kegiatan : 1. SPMK 2. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen 3. Berita Acara Pembayaran 4. Surat Permohonan Pembayaran 5. Surat Persetujuan Pembayaran 6. Kwitansi 7. FC NPWP	30 menit	Dokumen Pertanggungjawab an anggaran pelaksanaan kegiatan.	
2	Memeriksa kelengkapan bahan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan. Jika kurang/salah dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki. Jika telah benar menyusun berkas/bahan dari PPTK							1. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 2. Surat Tanda Setoran atas penyetoran TU yang tidak terpakai	30 Menit	Dokumen Pertanggungjawab an anggaran pelaksanaan kegiatan.	
3	Merekapitulasi bahan/berkas kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persedian (TUP) sesuai dengan program/kegiatan/ sub kegiatan yang di cantumkan pada awal pengajuan TU. Dan Memberikan pada Pembantu PPK.							1. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 2. Surat Tanda Setoran atas penyetoran TU yang tidak terpakai	30 menit	Laporan Pertanggungjawba n TUP.	
4	Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban TUP. Jika terdapat kekurangan mengembalikan kepada Bendahara. Jika benar membuat SPM TUP dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.							1. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 2. Surat Tanda Setoran atas penyetoran TU yang tidak terpakai 3. Laporan Pertanggungjawban TUP.	30 menit	SPM TUP	
5	Memeriksa SPM TUP dan dokumen pendukung. Jika benar menandatangani SPM SPJ TUP dan memberikan kepada PA/KPA. Jika salah dikembalikan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.							SPM TUP	30 menit	SPM TUP	
6	Memeriksa dan menandatangani SPM TUP serta menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.							SPM TUP	20 Menit	SPM TUP	
7	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPM ke Bidang Perbendaharan BPKK.							SPM TUP	15 Menit	SPM TUP	
8	Menyerahkan SPM ke Bidang Perbendaharaan BPKK untuk selanjutnya dapat di proses sesuai ketentuan.							SPM TUP	30 menit	SPM TUP	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN SPJ FUNGSIONAL DAN ADMINISTRATIF**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi PNS; 8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural; 9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan; 10. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Minimal D-III Ekonomi 2. Memahami persyaratan pembuatan SPJ 3. Memahami Anggaran Kas, pergeseran dan revisi anggaran.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan SPM; 2. SOP PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAN (UP)/GANTI UANG PERSEDIAAN (GU-P); 3. SOP PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN TU.	1. Komputer PC; 2. Printer; 3. Aplikasi Keuangan; 4. Jaringan Internet; 5. ATK; 6. Data; 7. Kalkulator.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Pertanggungjawaban Penggunaan Uang akan terhambat.	DPA, Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Dokumen pendukung kelengkapan SPP,Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Salinan Surat penyediaan Dana (SPD), Surat Pernyataan Tanggungjawab (PA/KPA), Kartu Kendali Kegiatan, Copy SPMK/Kontrak), Faktur dan Kwitansi, Lampiran e-biling pajak, lampiran Zis, foto copy Rekening Koran, Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Perencana Ahli Muda/PPK	PA/KPA	PPKD/BUD (Bid.Akuntansi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Laporan Penutupan Kas, melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU, Buku pembantu pengeluaran per rincian objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Pajak.					BKU, Buku Pembantu BKU, Laporan Penutupan Kas dan Surat Tanda Setoran atas penyetoran UP yang tidak terpakai	5 hari	SPJ Pengeluaran	Penyusunan SPJ di lakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2	Menyusun SPJ Pengeluaran dan menyerahkan pada Perencana Ahli Muda/PPK.					SPJ Pengeluaran	1 hari	SPJ Bendahara Pengeluaran	
3	Memverifikasi Dokumen SPJ beserta BKU dan laporan penutupan Kas. Jika telah benar memberikan kepada PA/KPA. Jika salah mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.	Salah		Benar		SPJ Bendahara Pengeluaran	1 hari	SPJ Bendahara Pengeluaran	
4	Menandatangani SPJ Bendahara Pengeluaran dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.					SPJ Bendahara Pengeluaran	20 menit	SPJ Bendahara Pengeluaran	
5	Mengarahkan Bendahara Pengeluaran untuk memperbanyak dokumen dan menyampaikan SPJ Fungsional dan Administrtif ke PPKD selaku BUD melalui Bidang Akuntansi BPKK.					SPJ Bendahara Pengeluaran	10 menit	SPJ Administratif dan Fungsional	
6	Memperbanyak SPJ dan Dokumen Pendukung serta menyerahkan kepada PPKD/BUD melalui Bidang Akuntansi BPKK.					SPJ Administratif dan Fungsional	30 menit	SPJ Administratif dan Fungsional	
7	Mengevaluasi SPJ Fungsional SKPD. Jika salah dalam perhitungan SPJ dan bukti pengeluaran, maka SPJ mengembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki kembali. Jika telah benar bendahara menyerahkan kepada PA/KPA.			Salah	Benar	SPJ Administratif dan Fungsional	1 hari	SPJ Administratif dan Fungsional	
8	Mengevaluasi kembali SPJ Fungsional yang telah diperbaiki oleh bendahara dan memaraf SPJ					SPJ Administratif dan Fungsional	60 menit	SPJ Administratif dan Fungsional	
9	Menandatangani SPJ fungsional/administratif					SPJ Administratif dan Fungsional	10 menit	SPJ Administratif dan Fungsional	
10	Menyerahkan SPJ fungsional/administratif ke Bidang Akuntasi BPKK untuk diarsip					SPJ Administratif dan Fungsional	30 menit	Arsip	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan ketujuh atas Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2008 tentang SOP Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Banda Aceh; 4. Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 69 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Banda Aceh; 5. Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 31 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Banda Aceh	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan. 2. Memiliki kemampuan dalam menyususn Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIPKD
Keterkaitan :	**Peralatan /Perlengkapan**
	1. Komputer / Laptop dan peralatan pendukung lainnya; 2. Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM; 3. SP2D dan Dokumen menyangkut aset BKU.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Banda Aceh.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda/PPK	Pembantu PPK /Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan Laporan Keuangan OPD tahun n-1, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja					Surat Edaran	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan dan mengarahkan Perencana Ahli Muda/PPK untuk menyusun Laporan Keuangan					Surat Edaran	20 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pembantu PPK mengumpulkan data register SPP/SPM/SP2D sebagai bahan Penyusunan Laporan.					Surat Edaran	20 Menit	Data Register, SPP/SPM/SP2D	
4	Mengumpulkan dan mengolah data register SPP/SPM/SP2D dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.					SPJ Fungsional Administratif Bendahara Pengeluaran	5 Hari	Data Register SPP/SPM/SP2D	
5	Memeriksa dokumen pendukung dan hasil olahan data serta mengarahkan analis untuk menyusun draf Laporan Keuangan.					SPJ Fungsional Administratif Bendahara Pengeluaran, Data Registrasi SPP/SPM/SP2M	30 Menit	Data Register SPP/SPM/SP2D	
6	Menyusun draf Laporan Keuangan dan menyerahkan pada Perencana Ahli Muda/PPK.					Draf Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Balik (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan atas Laporan Keuangan)	21 Hari	Draf Laporan Keuangan	
7	Memeriksa draf Laporan Keuangan. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Sekretaris. Jika data tidak sesuai mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Draf Laporan Keuangan	2 Hari	Draf Laporan Keuangan	
8	Memeriksa kembali draf Laporan Keuangan dan mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda/PPK untuk di lakukan evaluasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKK.					Draf Laporan Keuangan	2 Hari	Draf Laporan Keuangan	
9	Memaraf Laporan Keuangan dan mengarahkan analis untuk mengikuti evaluasi Laporan Keuangan sesuai jadwal pada bidang Akuntansi					Draf Laporan Keuangan	20 Menit	Laporan Keuangan	
11	Mengikuti evaluasi laporan keuangan SKPD pada Bidang Akuntansi BPKK dan memperbaiki laporan keuangan sesuai hasil evaluasi dan menyerahkan pada Perencana Ahli Muda/PPK.					Laporan Keuangan	1 Hari	Berita Acara Laporan Keuangan Hasil Evaluasi	
12	Memeriksa laporan keuangan hasil evaluasi Bidang Akuntansi BPKK. Jika telah sesuai Laporan diparaf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Laporan Keuangan Hasil Evaluasi	30 Menit	Laporan Keuangan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda/PPK	Pembantu PPK /Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Memeriksa laporan keuangan hasil evaluasi bidang akuntansi. Jika telah sesuai memaraf dan meneruskan pada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda/PPK untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan	
14	Menandatangani laporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.					Laporan Keuangan	15 Menit	Laporan Keuangan	
15	Memerintahkan Pembantu PPK untuk memperbanyak laporan keuangan dan mengarsipkan					Laporan Keuangan	15 Menit	Laporan Keuangan	
16	Memperbanyak dan mengarsipkan laporan keuangan.					Laporan Keuangan	30 Menit	Dokumen Laporan Keuangan	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan ketujuh atas Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 27 Tahun 2008 tentang SOP Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Banda Aceh; 4. Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 69 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Banda Aceh; 5. Peraturan Wali Kota Banda Aceh Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 31 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Banda Aceh.	1. Minimal D-III jurusan Ekonomi Akuntansi; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menganalisa data dan informasi tentang keuangan daerah; 3. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait; 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 5. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan; 6. Memiliki ketelitian yang tinggi.
Keterkaitan :	**Peralatan /Perlengkapan**
	1. Komputer / Laptop dan peralatan pendukung lainnya; 2. Dokumen Laporan Fungsional; 3. BKU.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Banda Aceh.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual laporan keuangan semesteran.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda/PPK	Pembantu PPK /Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu
1	Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan Semesteran sesuai Surat Edaran					Surat Edaran	20 Menit
2	Memerintahkan Perencana Ahli Muda/PPK untuk menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan berikutnya					Disposisi Surat	5 Menit
3	Memerintahkan Pembantu PPK untuk membuat Laporan Keuangan Semesteran dan prognosis 6 bulan					Disposisi Surat	5 Menit
4	Mengumpulkan dan mengolah data Laporan Keuangan Semesteran dan prognosis 6 bulan dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.					Disposisi Surat	5 Hari
5	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran dan menguji kesesuaian laporan keuangan semesteran dengan BKU serta menyerahkan kepada Sekretaris.					Draf Laporan Keuangan Semesteran	1 Hari
6	Memeriksa Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan, dan menyerahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Draf Laporan Keuangan Semesteran	30 Menit
7	Menandatangani Laporan Keuangan Semesteran dan prognosis 6 bulan dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.					Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	15 Menit
8	Memerintahkan Pembantu PPK untuk mengikuti jadwal evaluasi laporan keuangan sesuai jadwal dari bidang akuntansi dan pelaporan.					Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	15 Menit
9	Mengikuti evaluasi laporan keuangan dan prognosis 6 bulan dan memperbaiki kembali laporan keuangan semesteran dan prognosis 6 bulan sesuai hasil evaluasi dan menyerahkan pada Perencana Ahli Muda/PPK.					Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	3 Hari
10	Memeriksa Laporan Keuangan semesteran dan prognosis 6 bulan sesuai hasil evaluasi. Jika benar menyerahkan kepada Sekretaris. Jika salah mengembalikan kepada Pembantu PPK untuk diperbaiki.		Benar		Salah	Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	30 Menit
11	Memeriksa laporan keuangan dan prognosis 6 bulan. Jika benar menyerahkan pada Kepala Dinas. Jika salah mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.	Benar		Salah		Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	30 Menit

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda/PPK	Pembantu PPK /Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu
12	Menandatangani Laporan Keuangan Semesteran dan prognosis 6 bulan dan mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda/PPK.					Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	15 Menit
13	Memerintahkan Pembantu PPK untuk memperbanyak Laporan Keuangan Semesteran.					Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	15 Menit
14	Memperbanyak dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan semesteran.					Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	30 Menit

Output	Ket
Disposisi Surat	
Disposisi Surat	
Disposisi Surat	
Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D	
Draf Laporan Keuangan Semesteran	
Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	
Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	
Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	
Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	
Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	
Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	

Output	Ket
Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	
Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	
Dokumen Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis 6 bulan	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PROSEDUR PENERBITAN SPM (UP, GU dan TU)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang -Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil; 7 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum bagi PNS; 8 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural; 9 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan; 10 Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan; 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. D-III Akuntansi; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Dapat mengelompokkan jenis belanja; 4. Memahami tugas pokok.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	1. RAB; 2. ATK ; 3. DPA / DPPA.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dari dana UP yang diterima serta sepanjang masih tersedia pagu dan Anggaran Kas dalam DPA.	Rekapitulasi SPM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	PPK / Perencana Ahli Muda	Pembantu PPK /Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran.					SPD SKPD	10 menit	SPD SKPD	
2	Membuat SPP (UP/GU/TU) Berdasarkan SPD dan menyerahkan kepada Pembantu PPK SKPD/Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.					Surat Pengantar SPP, Ringkasan SPP, Rincian SPP, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengajuan SPP, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran	1 Hari	Dokumen SPP	
3	Meneliti kelengkapan dokumen SPP (UP/GU/TU) dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD dan menyerahkan kepada PPK-SKPD. Jika lengkap menyerahkan kepada PPK. Jika tidak lengkap mengembalikan kepada Bendahara untuk dilengkapi.			Tidak Lengkap		Dokumen SPP	30 Menit	Dokumen SPP	
4	Memeriksa kelengkapan dan menyetujui dokumen SPP (UP/GU/TU) dan mengembalikan kepada pembantu PPK untuk dibuatkan SPM. Jika lengkap mencetak SPM. Jika tidak lengkap mengembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.		Tidak		Lengkap	Dokumen SPP	20 Menit	Dokumen SPP	
5	Membuat SPM dan menyerahkan kepada PPK.					Dokumen SPP	20 Menit	SPM	
6	Memaraf dokumen SPM oleh Perencana Ahli Muda					SPM	15 Menit	SPM	
7	Menandatangani Dokumen SPM oleh Pengguna Anggaran.					SPM	15 Menit	SPM	
8	Memerintahkan bendahara untuk menindaklanjuti SPM ke bidang perbendaharaan BPKK					SPM	15 Menit	SPM	
9	Menyerahkan SPM ke bidang perbendaharaan BPKK untuk ditindaklanjuti.					SPM	15 Menit	SPM	

NO	NAMA SOP
1	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)DINAS TENAGA KERJA
2	PENYIAPAN DAN KOMPILASI DATA CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)
3	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)
4	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
5	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
6	PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN EVALUASI KINERJA
7	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)
8	PENYUSUNAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)
9	PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

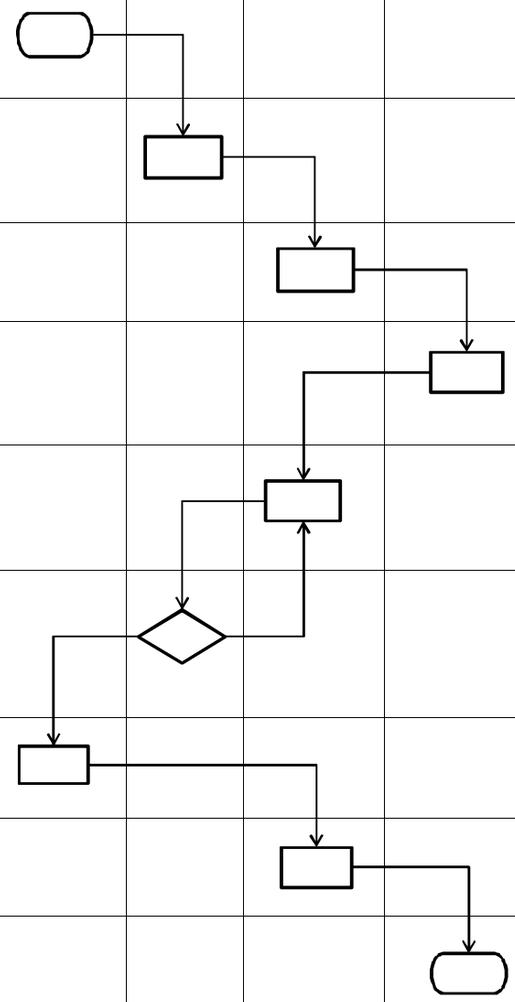
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahaan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	1. Minimal D-III Ekonomi; 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKjIP; 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja.	1 Komputer PC; 2 Printer; 3 Jaringan Internet; 4 ATK; 5 Data; 6 Kalkulator; 7 Aplikasi Keuangan; 8 Dokumen Renstra; 9 Dokumen Renja; 10 Dokumen RKT; 11 Dokumen IKU; 12 Format LKJiP; 13 Laporan Realisasi Keuangan; 14 Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD; 15 Dokumen Penetapan Kinerja; 16 Data Kepegawaian.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan LKJiP BPBD akan terhambat.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pembantu PPK /Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan LKjIP OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan LKjIP Dinas Tenaga Kerja					Surat Penyusunan LKjIP.	30 menit	Disposisi, Surat	
2	Memerintahkan dan mengarahkan Perencana Ahli Muda untuk menyusun LKjIP					Surat Penyusunan LKjIP	30 menit	Disposisi, Surat	
3	Menyiapkan format pengumpulan data dan informasi LKjIP serta melakukan koordinasi dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LKJiP	1 hari	Data Realisasi Kinerja	
4	Mengumpulkan, menganalisis, dan menghimpun data dan informasi LKjIP dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda					Format Data dan Realisasi Kinerja.	5 hari	Data Realisasi Kinerja dari Bidang	
5	Menyusun Draf LKjIP dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan penyusunan LKjIP	10 hari	Draf LKjIP	
6	Memeriksa dan memaraf LKjIP. Jika data salah mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani.	Ya		Tidak		Draf LKjIP	1 hari	Draf LKjIP	
7	Menandatangani LKjIP dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda					Draf LKjIP	1 hari	LKjIP	
8	Membuat surat pengantar pengiriman surat dan mengantar dokumen LKjIP ke alamat yang di tuju.					LKjIP	60 menit	Surat Pengantar	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENYIAPAN DAN KOMPILASI DATA CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahaan; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	1 Minimal D-III Ekonomi; 2 Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD; 3 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1 SOP Penyusunan Renstra; 2 SOP Penyusunan Renja.	1 Komputer PC; 2 Printer; 3 Jaringan Internet; 4 ATK; 5 Data; 6 Kalkulator; 7 Dokumen Renstra; 8 Dokumen Renja; 9 Dokumen RKT; 10 Dokumen IKU; 11 Format LPPD/IKK; 12 Laporan Realisasi Keuangan Disnaker dan Pemerintah Kota Banda Aceh; 13 Data dan Informasi Capaian Indikator Kinerja Kunci Disnaker dan Pemerintah Kota Banda Aceh; 14 Dokumen Penetapan Kinerja; 15 Data dan Informasi Kepegawaian Disnaker.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan LPPD Disnaker akan terhambat	Sebaiknya mempertimbangkan kegiatan yang akan menjadi prioritas dan harus terkait dengan Renstra dan Renja yang berlaku

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan LPPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyiapan dan kompilasi data capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh					Surat Penyusunan LPPD, Format LPPD/komponen IKK SKPD dan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh.	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag untuk menyiapkan dan kompilasi data capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh sesuai format yang telah di berikan.					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan dan mengarahkan Analis untuk mengumpulkan dan menghimpun data capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh					Format penyusunan LPPD/komponen IKK SKPD dan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	60 menit	Format penyusunan LPPD/komponen IKK SKPD dan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	
4	Mengumpulkan, menganalisis, dan menghimpun data capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda.					Format penyusunan LPPD/komponen IKK SKPD dan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	5 hari	Data capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	
5	Melakukan kompilasi data capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh sesuai IKK bersama para Kepala Bidang dan Perencana Ahli Muda.					Data capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	10 Hari	Data capaian kinerja penyelenggaraan setelah dikompilasi (dokumen)	
6	Memeriksa data capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh. Jika data salah mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani.					Data capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh setelah dikompilasi (dokumen)	1 hari	Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	
7	Menandatangani dokumen capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh dan menyerahkannya kepada Perencana Ahli Muda.					Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	1 hari	Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	
8	Membuat surat pengantar pengiriman surat dan menyerahkan kepada Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk di kirim ke alamat yang dituju.					Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	60 menit	Surat Pengantar	
9	Menyerahkan dokumen capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh kepada Tim verifikasi dan penilaian dokumen untuk diverifikasi.					Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	60 menit	Dokumen capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Banda Aceh	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN (RKA)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahaan ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal D-III Ekonomi;
2. Memahami dan mengetahui tata cara atau prosedur penyusunan RKA;
3. Telah mengikuti Bintek penyusunan RKA;
4. Memahami proses perencanaan kegiatan dan anggaran.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer PC;
2. Printer;
3. Jaringan Internet;
4. ATK;
5. Data;
6. Kalkulator;
7. Dokumen Renstra;
8. Dokumen Renja;
9. Usulan RKA dari Bidang;
10. Dokumen IKU;
11. Format LPPD/IKK;
12. Penjabaran KUA - PPAS.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan RKA akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

Sebaiknya mempertimbangkan kegiatan yang akan menjadi prioritas dan harus terkait dengan Renstra dan Renja yang berlaku

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Para Kabid /Para Penata PB Ahli Muda	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan RKA, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan RKA.						Surat Penyusunan RKA, Format RKA	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan/mengarahkan Kasubag untuk menginformasikan kepada para Kabid dan Penata Ahli Muda , serta Sekretariat untuk menyusun RKA bidang.						Surat Penyusunan RKA, Format RKA	30 menit	Disposisi	
3	Menginformasikan kepada Kabid/Penata Ahli Muda untuk penyusunan RKA Bidang berdasarkan surat edaran dari Sekda dan menyusun RKA Sekretariat sesuai dengan penjabaran KUA-PPAS.						Disposisi, Surat Penyusunan RKA, Format RKA	60 menit	Foto Copy Surat Penyusunan RKA, Format RKA	
4	Menyusun RKA Bidang berdasarkan informasi yang di berikan oleh Perencana Ahli Muda.						Foto Copy Surat Penyusunan RKA, Format RKA	5 hari	Usulan RKA dari Bidang/Penata PB Ahli Muda	
5	Memerintahkan Analis untuk menghimpun dan merekap data usulan RKA dari Bidang/Penata PB Ahli Muda						Usulan RKA dari Bidang/Penata PB Ahli Muda	60 menit	Usulan RKA dari Bidang/Penata PB Ahli Muda	
6	Menghimpun, merekap dan memeriksa kembali usulan RKA dari bidang untuk kesesuaian Pagu Anggaran pada KUA-PPAS dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda.						RKA Usulan Sekretariat/Bidang/Penata PB Ahli Muda	5 hari	Draf usulan RKA Bidang	
7	Memeriksa draf RKA, dan menyerahkan ke Sekretaris						Draf usulan RKA	2 hari	Draf usulan RKA	
8	Memeriksa dan memaraf RKA. Jika data salah mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda. untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani.	Ya		Tidak			Draf usulan RKA	1 hari	RKA	
9	Menandatangani RKA						RKA	1 hari	RKA	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahaan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	1. Minimal D-III Ekonomi; 2. Memahami dan mengetahui tata cara atau prosedur penyusunan Renstra; 3. Memahami proses perencanaan kegiatan dan anggaran.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan RENJA.	1. Komputer PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Data; 6. Kalkulator; 7. Hasil rapat dengan bidang-bidang; 8. RPJMD; 9. Format Renstra.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilaksanakan tidak ada sinkronisasi dalam Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Tim Penyusunan RENSTRA/Para Kabid /Para Penata PB Ahli Muda	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan Renstra OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan Renstra Dinas Tenaga Kerja						Surat Penyusunan Renstra	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan/mengarahkan Kasubag untuk menyusun SK Tim Penyusunan Renstra						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Membuat format pengumpulan data penyusunan Rencana Kerja 5 (lima) tahun, beserta indikator yang ingin dicapai sesuai dengan Visi dan Misi Walikota terpilih.						Disposisi, visi dan misi Walikota terpilih	1 Hari	Format Renstra	
4	Menyusun Rencana Kerja 5 (lima) tahunan beserta indikator yang ingin di capai pada Bidang dan Sekretariat						Format Renstra, visi dan misi Walikota terpilih	5 Hari	Rencana Kerja 5 (lima) tahun	
5	Memerintahkan Analis untuk menghimpun dan menganalisis bahan penyusunan Renstra dari Bidang dan Sekretariat.						Rencana Kerja 5 (lima) tahun	60 Menit	Disposisi	
6	Menghimpun, menganalisis dan menyerahkan draf Renstra kepada Perencana Ahli Muda						Disposisi, Rencana Kerja 5 (lima) tahun	10 Hari	draf Renstra	
7	Melakukan rapat Penyusunan RENSTRA						Draf Renstra	1 Hari	Berita Acara/ Notulen Rapat	
8	Menyusun Renstra dan SK penyusunan Renstra sesuai hasil rapat Tim Penyusunan Renstra dan menyerahkan kepada Sekretaris.						Draf Renstra, Notulen rapat	6 hari	Dokumen Renstra	
9	Memeriksa dan memaraf Renstra. Jika data salah mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani.						Dokumen Renstra	1 hari	Dokumen Renstra	
10	Mengesahkan Renstra						Dokumen Renstra	1 Hari	Dokumen Renstra	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGALPENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN DAN PERUMUSAN RENCANA KERJA (RENJA)**

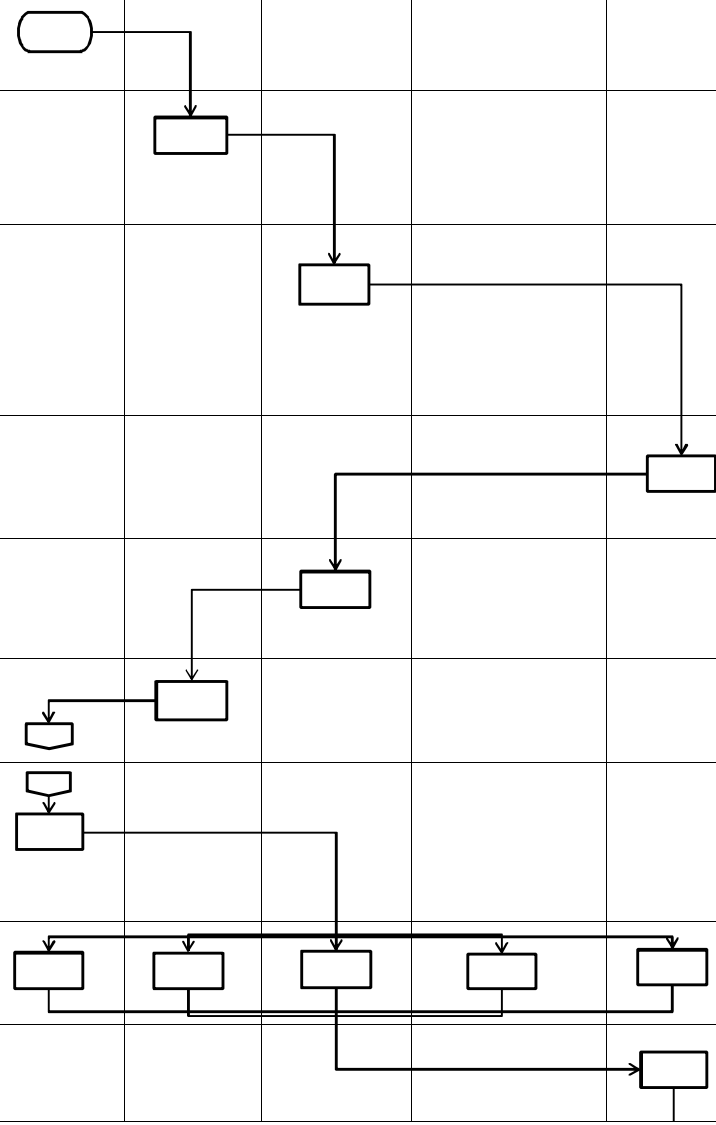
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara; 5 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahaan; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	1. Minimal D-III Ekonomi; 2. Memahami dan mengetahui tata cara atau prosedur penyusunan Renstra; 3. Memahami proses perencanaan kegiatan dan anggaran.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RKA	1. Komputer PC; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Data; 6. Kalkulator; 7. Hasil rapat dengan bidang-bidang; 8. Dokumen RPJMD; 9. Format Renja; 10. Dokumen Renstra;
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilaksanakan tidak ada sinkronisasi dalam Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) BPBD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Tim Penyusunan RENJA/Para Kabid /Para Penata PB Ahli Muda	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan Renja OPD, dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir Penyusunan Renja						Surat Penyusunan Renja	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan/mengarahkan Perencana Ahli Muda untuk menyusun SK Tim Penyusunan Renja						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Membuat format pengumpulan data penyusunan Rencana Kerja 1 (satu) tahun beserta indikator yang ingin dicapai						Disposisi, Renstra	1 Hari	Format Renja	
4	Menyusun Rencana Kerja 1 (satu) tahun beserta indikator yang ingin di capai pada Bidang dan Sekretariat						Format Renja dan Renstra	5 Hari	Rencana Kerja 1 (satu) tahun	
5	Memerintahkan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menghimpun dan menganalisis bahan penyusunan Renja dari Bidang dan Sekretariat.						Rencana Kerja 1 (satu) tahun	60 Menit	Disposisi	
6	Menghimpun, menganalisis dan menyerahkan draf Renja kepada Perencana Ahli Muda						Disposisi, Rencana Kerja 1 (satu) tahun, Renstra	10 Hari	Draf Renja	
7	Melakukan rapat Penyusunan Renja						Draf Renja	1 Hari	Berita Acara/ Notulen Rapat	
8	Menyusun Renja dan SK penyusunan Renja sesuai hasil rapat Tim Penyusunan Renstra dan menyerahkan kepada Sekretaris.						Draf Renja, Berita Acara/ Notulen Rapat	6 hari	Dokumen Renja	
9	Memeriksa dan memaraf Renja. Jika data salah mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala Pelaksana Dinas Tenaga Kerjauntuk ditandatangani.	Ya		Tidak			Dokumen Renja	1 hari	Dokumen Renja	
10	Mengesahkan Renja						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENGUMPULAN DATA DAN EVALUASI KINERJA**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8 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 Rencana Pembangunan Daerah.	1 Minimal D-III jurusan Ekonomi Akuntansi; 2 Memiliki pengetahuan dan kemampuan menganalisa data dan informasi tentang keuangan daerah; 3 Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait; 4 Mampu mengeoperasikan komputer dengan baik; 5 Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan keuangan, menganalisa data dana informasi laporan keuangan; 6 Memiliki ketelitian yang tinggi.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Sop Penyusunan Rencana Strategis; 2. Sop Penyusunan Rencana Kerja; 3. Sop Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran; 4. Sop Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJiP); 5. Sop Penyiapan dan Kompilasi Data Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	1. Dokumen Renstra; 2. Dokumen Renja; 3. Dokumen RKT; 4. Dokumen RKA/DPA; 5. Komputer; 6. Printer; 7. ATK.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses peyusunan laporan akan terhambat	Pengumpulan data di lakukan setiap bulannya sesuai dengan kebutuhan pembuatan laporan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Para Kabid /Para Penata PB Ahli Muda /Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan capaian Kinerja setiap bulannya.						Dokumen : 1. Renstra 2. IKU 3. PK	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan data kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.						Dokumen : 1. Renstra 2. IKU 3. PK	30 menit	Disposisi	
3	Menyusun format pengumpulan data kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan jadwal penyusunan laporan kinerja serta mengarahkan pelaksana untuk mengumpulkan data realisasi kinerja perbidang sesuai format.						Dokumen : 1. Renstra 2. IKU 3. PK	80 menit	Format Pengumpulan Data Kinerja	
5	Mengumpulkan dan merekap data realisasi kinerja sesuai format yang telah disusun, dan menyampaikan kepada Perencana Ahli Muda.						Format Pengumpulan Data Kinerja	3 hari	Rekapan Data Realisasi Kinerja	
6	Memeriksa dan menganalisis laporan realisasi kinerja per bulannya dan menyerahkan kepada Sekretaris.						Rekapan Data Realisasi Kinerja	2 hari	Rekapan Data Realisasi Kinerja	
7	Memeriksa laporan hasil evaluasi hasil kinerja per bulan dan melaporkan kepada Kadis.						Rekapan Data Realisasi Kinerja	30 menit	Rekapan Data Realisasi Kinerja	
8	Menerima laporan dari Sekretaris dan mengarahkan untuk melakukan pembahasan dengan masing-masing bidang pada minggu I setiap bulannya.						Rekapan Data Realisasi Kinerja	30 menit	Rekapan Data Realisasi Kinerja	
9	Melakukan rapat pembahasan evaluasi						Bahan Evaluasi Kinerja	3 jam	Berita Acara/ Notulen Rapat	
10	Membuat dan menyampaikan hasil pembahasan Evaluasi dan menyerahkan kepada Kasubbag						Berita Acara/ Notulen Rapat	2 hari	Berita Acara/ Notulen Rapat	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Para Kabid /Para Penata PB Ahli Muda /Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memeriksa dan membuat laporan Evaluasi Kinerja serta menyerahkan kepada Sekretaris.						Berita Acara/ Notulen Rapat	1 hari	Berita Acara/ Notulen Rapat/Laporan Evaluasi	
12	Memeriksa dan memaraf laporan hasil Evaluasi Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia						Berita Acara/ Notulen Rapat/Laporan Evaluasi	60 menit	Berita Acara/ Notulen Rapat/Laporan Evaluasi	
13	Menandatangani laporan dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda.						Berita Acara/ Notulen Rapat/Laporan Evaluasi	60 menit	Berita Acara/ Notulen Rapat/Laporan Evaluasi	
14	Memperbanyak dan mengarsipkan serta memberikan laporan ke masing-masing Bidang.						Berita Acara/ Notulen Rapat/Laporan Evaluasi	60 menit	Berita Acara/ Notulen Rapat/Laporan Evaluasi	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP** **TANGGAL PEMBUATAN** **TANGGAL REVISI** **TANGGAL PENGESAHAN** **DISAHKAN OLEH** **NAMA SOP**
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 8 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh; 9 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh; 10 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 09 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh 2023-2026.	1. Memiliki kewenangan dan pe 2. Memiliki Kemampuan dalam
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1 SOP Penyusunan Rencana Strategis; 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja; 3 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran; 4 SOP Pengumpulan Data & Evaluasi Kinerja Disnaker; 5 SOP Penyusunan LKjIP.	Komputer PC, Printer, Jaringar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Penyusunan Penetapan Kinerja terlambat dibuat maka pelaksanaan pengukuran kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan menemui kendala.	- Sebagai alat ukur kinerja BPI - Disimpan sebagai pendukung

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH

Dra. Emila Sovayana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197406041993022001

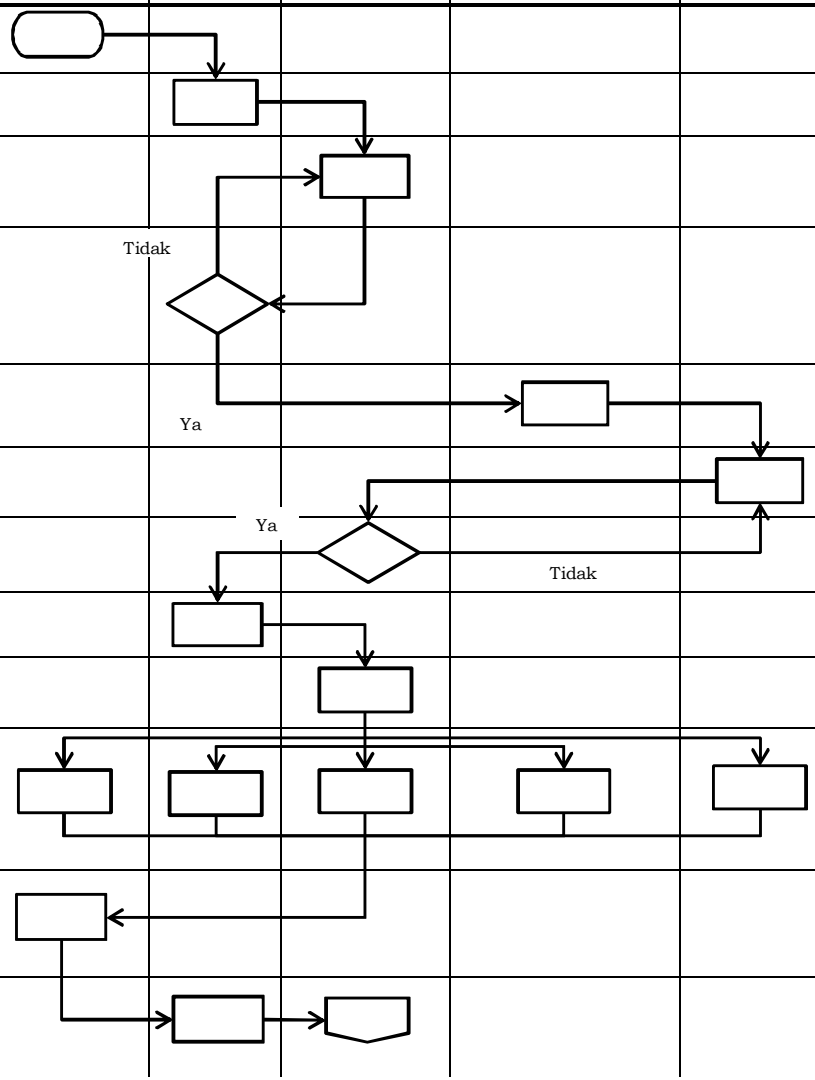
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

enyusunan Perjanjian Kinerja OPD;
. menyusun Perjanjian Kinerja OPD.

n Internet, ATK, Format Perjanjian Kinerja.

KK;
; dokumen lainnya.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Bak	
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	JF Perencana	Para Kabid/ Ka. UPTD / Tim Penyususn Dokumen Perencanaan & Pelaporan	Analis Perencana Program Kegiatan/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Perjanjian Kinerja						Agenda Kerja	5 Menit
2	Memerintahkan Analis Perencana untuk menyusun Format Penetapan Kinerja						Disposisi	5 Menit
3	Menyusun Format Penetapan Kinerja lalu menyampaikan kembali kepada sekertaris untuk dikoreksi						Disposisi	2 Hari
4	Memeriksa konsep Format Penetapan Kinerja, jika setuju menyerahkan kepada JF Perencana untuk diserahkan ke bidang-bidang dan UPTD, jika tidak setuju mengembalikan kepada JF Perencana untuk diperbaiki						Format Penetapan Kinerja	2 Hari
5	Menyusun perjanjian kinerja masing-masing bidang						Format Penetapan Kinerja	3 Hari
6	Menghimpun dan merekap format PK dari bidang serta menyerahkan draf PK kepada JF Perencana						Format Penetapan Kinerja	1 Minggu
7	Memeriksa kesesuaian Draf PK dengan Renstra & IKU serta menyerahkan kepada Sekretaris						Draf Perjanjian Kinerja	2 Hari
8	Mengarahkan JF Perencana untuk membuat jadwal pembahasan penyusunan PK						Draf Perjanjian Kinerja	30 Menit
9	Menyusun jadwal pembahasan Draf PK						Jadwal Pembahasan	30 Menit
10	Melakukan Rapat Pembahasan Draf PK bersama para kabid/Ka. UPTD dan Tim Penyususn Dokumen Perencanaan & Pelaporan						Draf Perjanjian Kinerja	1 Hari
11	Memberikan persetujuan terhadap Draf PK sebagai hasil rapat yang merupakan kesepakatan bersama dan mengarahkan sekretaris untuk pengesahan						Draf Perjanjian Kinerja, Disposisi	30 menit
12	Mengarahkan JF Perencana untuk menyusun PK sesuai hasil rapat dan berdasarkan Renstra & IKU						Draf Perjanjian Kinerja	15 Menit



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Bak	
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	JF Perencana	Para Kabid/ Ka. UPTD / Tim Penyususn Dokumen Perencanaan & Pelaporan	Analis Perencana Program Kegiatan/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu
13	Menyusun PK hasil rapat tim dan menyerahkan kepada masing-masing bidang untuk ditandatangani						Perjanjian Kinerja	30 menit
14	Menandatangani PK oleh masing-masing pemangku jabatan di bidang-bidang dan mengembalikan kepada Analis Rencana Program Kegiatan/Pelaksana						Perjanjian Kinerja	1 Hari
15	Merekap PK yang sudah ditandatangani oleh bidang dan menyerahkan pada JF Perencana						Perjanjian Kinerja	1 Hari
16	Memeriksa hasil rekapan PK yang sudah ditandatangani oleh bidang, melengkapi PK dengan Surat Keputusan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris						Perjanjian Kinerja	30 Menit
17	Memeriksa dan memaraf PK, menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk disahkan						Perjanjian Kinerja	30 Menit
18	Mengesahkan PK Disnaker dan mengembalikan pada Sekretaris						Perjanjian Kinerja	10 Menit
19	Mengarahkan Analis Perencana Program Kegiatan/Pelaksana untuk memperbanyak PK dan memberikan pada yang bersangkutan						Dokumen Perjanjian Kinerja	10 Menit
20	Memperbanyak dan mengarsipkan PK						Dokumen PK	2 Jam

u Output	Ket
Disposisi	
Disposisi	
Format Penetapan Kinerja	
Format Penetapan Kinerja	
Format Penetapan Kinerja	
Draf Perjanjian Kinerja	
Draf Perjanjian Kinerja	
Jadwal Pembahasan	
Jadwal Pembahasan	
Notulen Rapat Pembahasan	
Draf Perjanjian Kinerja	
Perjanjian Kinerja	

u **Output**	**Ket**
Perjanjian Kinerja	
Perjanjian Kinerja	
Rekap Perjanjian Kinerja	
Perjanjian Kinerja	
Perjanjian Kinerja	
Dokumen Perjanjian Kinerja	
Dokumen Perjanjian Kinerja	
Dokumen PK, Bukti Dokumentasi	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara; 4 Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 48 tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Risiko pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh.	Memahami Manajemen Risiko
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
Penyusunan Dokumen Rencana Kerja	Komputer yang terkoneksi internet, Printer, ATK, Dokumen Renja, Format Data Resiko & Rencana Tindak
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
- Identifikasi Resiko harus dilakukan secara cermat dan mencakup semua proses - Penilaian Resiko harus dilakukan dengan akurat untuk menghindari penentuan tindak pengendalian yang tidak efektif	Kertas Kerja RTP Operasional dan Dokumen RTP Operasional

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		JF Perencana	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Analis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Operasional							Surat masuk	10 Menit	Disposisi
2	Menyiapkan penetapan konteks risiko operasional							Renja	1 Hari Kerja	Kertas Kerja RTP Operasional
3	Menyiapkan format identifikasi risiko							Kertas Kerja RTP Operasional	1 Hari Kerja	Kertas Kerja RTP Operasional
4	Menghimpun identifikasi risiko dari bidang							Kertas Kerja RTP Operasional	20 Hari Kerja	Kertas Kerja RTP Operasional
5	Memerintahkan pelaksanaan FGD penentuan risiko prioritas							Kertas Kerja RTP Operasional	4 Hari Kerja	Kertas Kerja RTP Operasional
6	Menghimpun kertas kerja RTP CSA Operasional dari Bidang							Kertas Kerja RTP Operasional	5 Hari Kerja	Kertas Kerja RTP Operasional
7	Menyusun dokumen RTP Operasional							Kertas Kerja RTP Operasional	14 Hari Kerja	Draft Dokumen RTP Operasional
8	Memeriksa dokumen RTP Operasional					Tidak		Draft Dokumen RTP Operasional	1 Hari Kerja	Draft Dokumen RTP Operasional
9	Memeriksa dokumen RTP Operasional	Ya					Ya	Draft Dokumen RTP Operasional	1 Hari Kerja	Draft Dokumen RTP Operasional
10	Menandatangani dokumen RTP Operasional							Draft Dokumen RTP Operasional	1 Hari Kerja	Dokumen RTP Operasional
11	Mengarsip dokumen RTP Operasional							Dokumen RTP Operasional	1 Hari Kerja	Dokumen RTP Operasional
12	Mengirimkan dokumen RTP Operasional ke Bagian Organisasi Setda							Dokumen RTP Operasional	1 Hari Kerja	Dokumen RTP Operasional

Ket

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**
	TANGGAL PEMBUATAN
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL PENGESAHAN
	DISAHKAN OLEH
	NAMA SOP
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara.	Memahami Proses Penyeler
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1 SOP Pengaduan Secara Langsung 2 SOP Pengaduan Secara Tidak Langsung 3 SOP Penyusunan LKjIP	Komputer yang terkoneksi i Kepegawaian, Data Aset da
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Akuntabilitas Perangkat Daerah	Disimpan sebagai data elek

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH

Dra. Emila Sovayana, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197406041993022001

PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)

ıggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

internet, Printer, ATK, Data Urusan Pengendalian, Data Perencanaan, Data
n Data Keuangan

n :

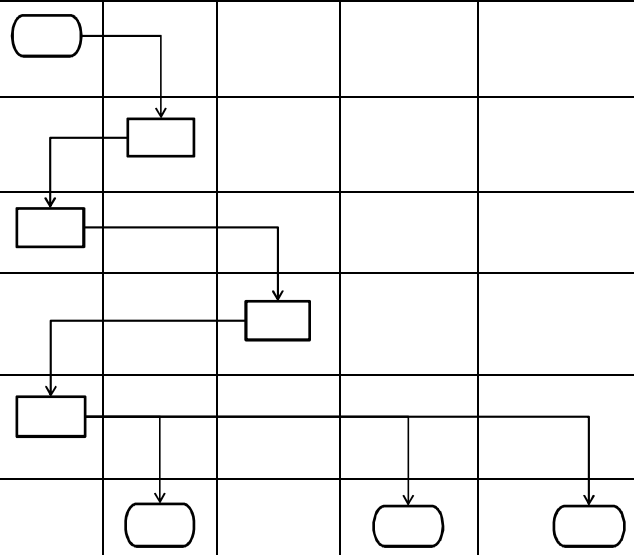
:tronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	JF Perencana	Tim Penyusunan SPIP	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)						Surat Masuk	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Menindaklanjuti arahan Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
3	Membuat SK Tim Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan rekomendasi format pengumpulan data dan informasi dan menyampaikan kepada Sekretaris		Tidak				Disposisi surat, draft SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), format data	180 Menit	Draft SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), format data	
4	Memeriksa konsep SK Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan format pengumpulan data dan informasi	Ya					Draft SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), format data	120 Menit	Draft SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), format data	
5	Menyetujui konsep SK Penyusunan Dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan format pengumpulan data dan informasi serta mengarahkan untuk melakukan rapat koordinasi di lingkungan BPKK						Draft SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), format data	120 Menit	SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Format Data	
6	Melakukan rapat koordinasi mengenai data SPIP						SK Tim Penyusunan dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Format Data	1 Hari	Notulen Rapat Data SPIP	
7	Melakukan Koordinasi dan menyerahkan form data Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) ke bidang-bidang						Notulen Rapat Data SPIP	300 Menit	Format Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
8	Menghimpun, memvalidasi format data dan informasi/evidence dari masing-masing bidang						Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	5 Hari Kerja	Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
9	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi/evidence yang terkumpul, membuat rekomendasi dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)						Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	300 Menit	Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah diverifikasi	
10	Menyerahkan Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah diverifikasi ke Inspektorat						Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah diverifikasi	30 Menit	Tersampaikannya Rekapitulasi Data dokumen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh; 2 Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.	1. Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan 2. Memahami dan mengetahui tata cara pengelolaan surat menyurat 3. Memahami dan mengetahui indeks surat
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Buku Agenda; 2. Komputer; 3. ATK; 4. Scanner; 5. Lembar Disposisi .
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika pencatatan tidak segera dilaksanakan, urusan surat menyurat menjadi tidak tertib	Hard copy didistribusikan ke masing-masing bidang sesuai disposisi.

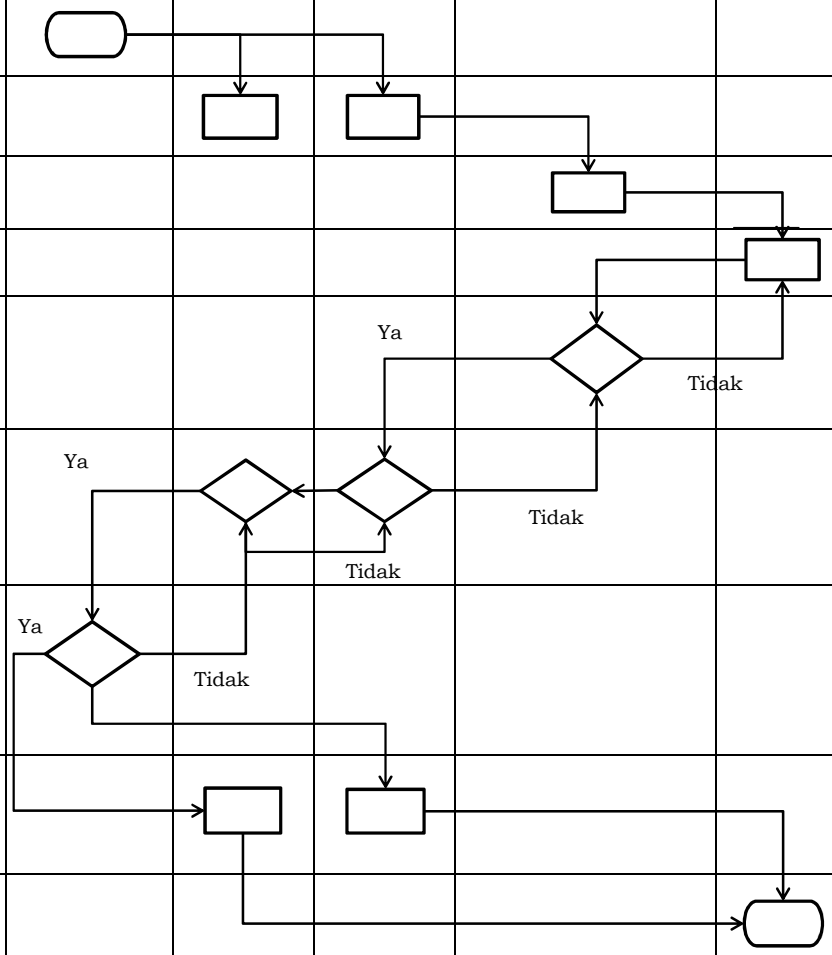
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Para Kabid	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset/Perencana Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, penomoran dan mencatat surat masuk serta melampirkan lembaran disposisi						Buku agenda, Pulpen	5 menit	Surat Masuk	
2	Menelaah surat masuk, memaraf dan mengembalikan kepada Pelaksana untuk diteruskan kepada Kepala BKPSDM						Surat Masuk, Lembaran Disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang diparaf	
3	Menyerahkan surat kepada Kepala BKPSDM						Surat Masuk, Lembaran Disposisi	5 menit	Surat Masuk, Lembaran Disposisi	
4	Mendisposisikan surat dan menyerahkan kembali kepada Pelaksana untuk didistribusikan sesuai peruntukan						Surat Masuk, Lembaran Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Mencatat hasil disposisi dan Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala BKPSDM						Disposisi	30 menit	Lembar disposisi telah didisposisi	Disesuaikan dengan waktu Pelaksana BKPSDM
6	Menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala BKPSDM						Disposisi	5 menit	Surat masuk	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET**	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh; 2. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.	1. Memahami dan mengetahui tata cara pengelolaan surat menyurat 2. Memahami dan mengetahui indeks surat
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Buku Agenda; 2. Komputer; 3. Stempel dan ATK; 4. Scanner; 5. Lembar Disposisi.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika surat keluar tidak dikelola dengan baik, akan menyulitkan pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan	Hard copy diarsipkan di lemari arsip masing-masing bidang sesuai disposisi Soft copy disimpan dalam komputer atau penyimpanan lainnya

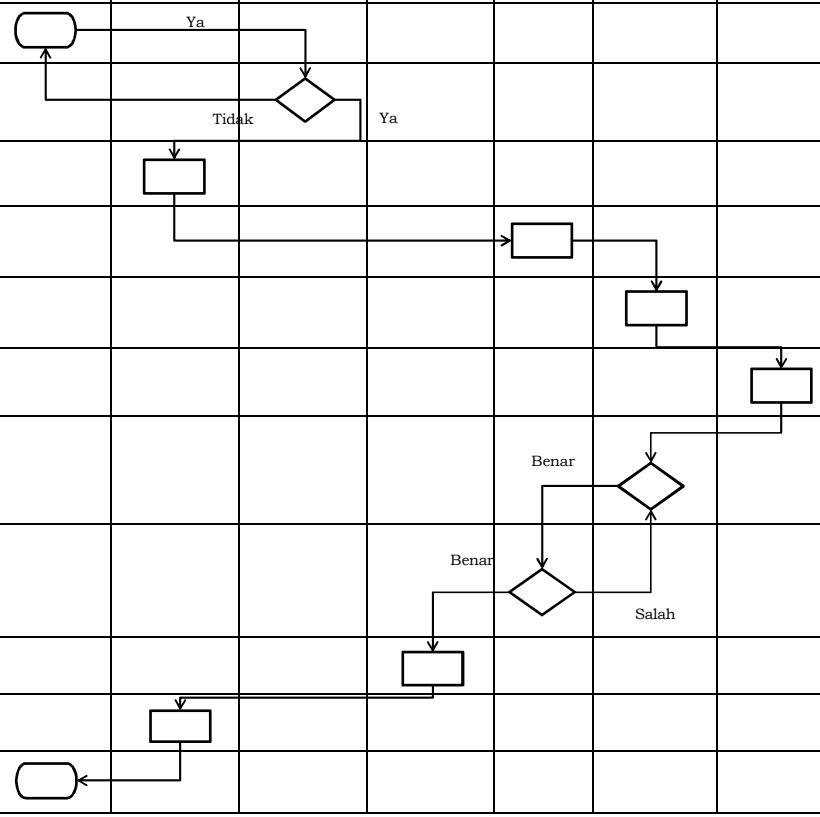
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Para Kabid	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset/Perencana Ahli Muda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris/Kabid untuk membuat surat keluar						Dasar dibuatnya surat keluar	10 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draf surat keluar						Disposisi	10 menit	Draf surat keluar	
4	Mengetik draf surat dan menyerahkan kepada atasan						Draf surat keluar	45 menit	Draf surat keluar	
5	Memeriksa draf surat keluar. Jika telah sesuai menyerahkan kepada Sekretaris/Kabid. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.						Draf surat keluar		Draf surat keluar	
6	Memeriksa draf surat keluar. Jika telah sesuai diparaf dan menyerahkan kepada Kadis. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset/Perencana Ahli Muda/Para Penata PB Ahli Muda						Draf surat keluar	20 menit	Surat yang telah diparaf	
7	Menelaah isi surat keluar. Jika telah sesuai ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris/Kabid. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Sekretaris/Kabid.						Surat yang telah diparaf	20 menit	Surat Keluar	
8	Memerintahkan Pelaksana untuk mencatat dan menomori Surat						Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	
9	Mendistribusikan surat keluar dan mengarsipkannya						Surat keluar	30 menit	Tanda Terima dan arsip	Tergantung jarak pengantaran surat



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** **SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET**	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh; 4 Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.	1 Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan 2 Memahami tatacara pemberian cuti PNS sesuai dengan perundang-undangan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1 Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian; 2 Komputer; 3 Stempel dan ATK.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pengambilan cuti dalam setahun dapat diberikan beberapa kali, max 14 hari	1 Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2 Kartu Kendali Cuti

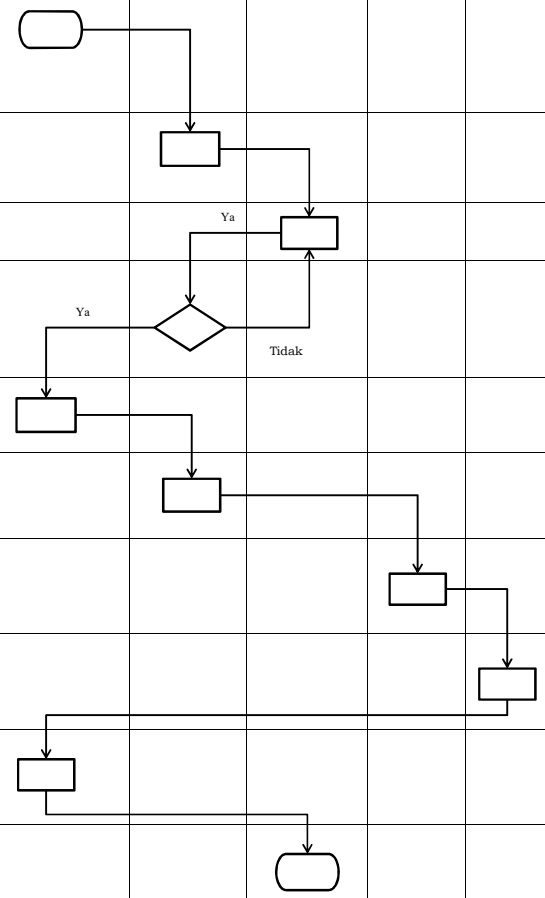
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pegawai yang Mengajukan Cuti	Front Office	Para Kabid/ Sekretaris/ Kasubbag Umum	Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kabid PKDA	Penelaah Teknis Kebijakan/ Pelaksana Bag. Cuti Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung								Surat permohonan cuti	5 Menit	Surat permohonan cuti	
2	Menyetujui form permohonan cuti Pegawai dan Menyerahkan Form Permohonan Cuti Kepada Front Office								Disposisi surat permohonan cuti	5 Menit	Disposisi surat permohonan cuti	
	Mengagendakan permohonan cuti pegawai untuk dapat di disposisikan oleh Sekretaris								Disposisi surat permohonan cuti	5 Menit	Disposisi surat permohonan cuti	
	Menyetujui dan memerintahkan Kabid PKDA untuk membuat surat izin cuti								Disposisi surat permohonan cuti	5 Menit	Disposisi surat permohonan cuti	
	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan/Pelaksana Bag. Cuti Pegawai untuk membuat surat izin cuti pegawai								Disposisi surat permohonan cuti	5 Menit	Disposisi surat permohonan cuti	
	Membuat surat izin cuti pegawai dan menyerahkan kepada Kabid PKDA untuk di paraf								Draf Surat izin cuti	20 Menit	Draf Surat izin cuti	
	Memeriksa surat izin cuti. Jika telah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika salah mengembalikan kepada Penelaah Teknis Kebijakan/Pelaksana Bag. Cuti Pegawai								Draf Surat izin cuti	10 Menit	Draf Surat izin cuti	
	Memeriksa surat izin cuti pegawai. Jika sudah benar memberi paraf dan menyerahkan kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan Kabid PKDA								Draf Surat izin cuti	10 Menit	Draf Surat izin cuti	
	Menandatangani surat izin cuti pegawai dan menyerahkan kepada Front Office								Draf Surat izin cuti	5 Menit	Surat izin cuti	
	Menyerahkan surat cuti kepada pegawai yang mengajukan cuti								Surat izin cuti	5 Menit	Surat izin cuti	
	Mengamabil surat cuti pada Front Office								Surat izin cuti	5 Menit	Surat izin cuti	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**KENAIKAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah Delapan Belas Kali Terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji 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 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.	1. Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan gaji berkala.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar.	1. Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS; 3. Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 4. Komputer/PC;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika daftar usulan kenaikan gaji berkala (KGB) mengalami keterlambatan dalam menerbitkannya atau tidak dibuat dua bulan sebelumnya maka gaji PNS yang sesuai dengan masa kerja golongan tidak dapat dibayarkan tepat waktu (pada bulan yang bersangkutan)	Daftar Kendali Kenaikan Gaji Berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian/Pelaksana Subbag. Umum Kepegawaian dan Aset	Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pegawai yang bersangkutan	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dari SISTEM (SIMPEG) dan mencatatnya dalam daftar kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset						- Daftar PNS Kenaikan Gaji Berkala - DUK	30 Menit	Daftar kenaikan gaji berkala pegawai	Tiga bulan sebelum TMT kenaikan gaji berkala
2	Menerima daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar penjagaan kenaikan gaji berkala pegawai	20 Menit	Informasi persyaratan pengajuan kenaikan gaji berkala	
3	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan gaji berkala						Informasi persyaratan pengajuan kenaikan gaji berkala	420 Menit	Berkas persyaratan pengajuan kenaikan gaji berkala	
4	Menerima berkas-berkas persyaratan kenaikan gaji berkala yang telah dikumpulkan oleh pegawai yang bersangkutan. Jika persyaratan telah lengkap dan menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian/Staf Bag. Umum Kepegawaian dan Aset. Jika belum lengkap mengembalikan kepada Pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi.						Fotokopi berkas-berkas persyaratan yang telah ditetapkan	40 Menit	Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	Apabila semua berkas dikumpulkan dalam waktu bersamaan
	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) melalui aplikasi SIMPEG dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk di paraf						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	20 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
	Memeriksa dan memaraf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di paraf						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
	Memeriksa dan memaraf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan menyerahkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk di tanda tangani						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)						Draf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	5 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
	Menyerahkan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) kepada Pegawai yang bersangkutan						SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	
	Mengmabil SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB)						Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	5 Menit	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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 Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.	1. Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat	1. Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian; 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 3. Komputer/PC; 4. ATK dan Stempel.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat menjadi tertunda kenaikan pangkatnya 2. Waktu normal dengan kondisi pejabat berwenang berada ditempat	Pengajuan usulan kenaikan pangkat merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengolah Data dan Informasi Subbag. Umum Kepegawaian dan Aset	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pegawai yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun daftar kenaikan pangkat pegawai, kenaikan pangkat reguler maupun pilihan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset						- Daftar Kenaikan Pangkat - DUK	30 Menit	Daftar Pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	
2	Memeriksa daftar kenaikan pangkat pegawai dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 Menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat						Informasi persyaratan pengajuan kenaikan pangkat	420 Menit	Fotocopy berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat	
4	Menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh pegawai yang bersangkutan dan menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian/Staf Bag. Umum, Kepegawaian dan Aset						Fotokopi berkas-berkas persyaratan yang telah ditetapkan	40 Menit	Berkas-berkas persyaratan telah lengkap	Apabila semua berkas dikumpulkan dalam waktu bersamaan
5	Mengumpulkan berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing pegawai dan menstempel legalisir pada masing-masing berkas						Berkas-berkas persyaratan	120 Menit	Masing-masing berkas telah distempel format legalisir	
6	Memeriksa dan memaraf berkas persyaratan dan menyerahkan kepada Sekretaris						Berkas-berkas persyaratan	20 Menit	Berkas-berkas persyaratan	
7	Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan mengembalikan kepada Pengolah Data dan Informasi Bag. Umum, Kepegawaian dan Aset						Berkas-berkas persyaratan	20 Menit	Berkas-berkas persyaratan	
8	Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangai oleh Sekretaris dan menyiapkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat						Berkas-berkas persyaratan	45 Menit	- Berkas-berkas persyaratan telah dilegalisir dan distempel - Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
9	Memeriksa dan memaraf surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf						Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	20 Menit	Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
10	Memeriksa dan memaraf surat pengantar usulan kenaikan pangkat						Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	20 Menit	Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
11	Menyerahkan surat pengantar kenaikan pangkat kepada Kepala BKPSDM untuk ditanda tangani						Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	
12	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat						Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat	20 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	
13	Mengupload berkas-berkas persyaratan kenaikan pangkat kedalam aplikasi kepangkatan						- Surat pengantar usulan kenaikan pangkat - Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir	30 Menit	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat di upload	Pengajuan kenaikan pangkat dilakukan tiga bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN PELAPORAN ASET**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 12 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Kota Banda Aceh; 4. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.	1. Memahami dan Mengetahui tata cara atau Prosedur Penatausahaan Aset 2. Telah Mengikuti Bimtek Pengelolaan Barang
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan :**
1. SOP Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang 2. SOP Penyusunan RKBMD dan RKPBMD 3. SOP Pemeliharaan 4. SOP Penghapusan BMD pada Pengguna Barang	1. Komputer 2. ATK; 3. Printer 4. Buku Standar Harga Jasa dan Barang 5. Format RKBMD dan RKPBMD 6. Aplikasi Sigolabang
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika Tidak Ada Penatausahaan Aset Maka Pengelolaan Barang Milik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh Menjadi Tidak Tertib	1. Laporan Aset BKPSDM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Surat edaran	5 Menit	Disposisi Surat
2	Menugaskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk menyiapkan Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi surat
3	Menyiapkan Laporan Aset dan memerintahkan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu untuk membuat Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta berkoordinasi dengan Bidang Aset dan Bidang Akuntansi BPKK					Disposisi surat	30 Menit	Draft laporan aset BKPSDM
4	Membuat Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset			Benar		Draft laporan aset BKPSDM	330 Menit	Draft laporan aset BKPSDM
5	Memeriksa dan mengoreksi Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jika telah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di paraf. Jika salah mengembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu untuk diperbaiki.		Benar		Salah	Draft laporan aset BKPSDM	120 Menit	Draft laporan aset BKPSDM
6	Memeriksa Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jika telah benar memaraf dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM untuk di tandatangani. Jika salah mengembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Benar		Salah		Draft laporan aset BKPSDM	15 Menit	Draft laporan aset BKPSDM
7	Memeriksa Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menandatangani Laporan Aset serta mengembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk di tindak lanjuti					Draft laporan aset BKPSDM	10 Menit	Laporan aset BKPSDM
8	Memerintahkan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu untuk menindak lanjuti Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah di setujui					Laporan Aset BKPSDM	5 Menit	Laporan Aset BKPSDM
9	Mengirim Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ke Bagian Aset BPKK					Laporan Aset BKPSDM	10 Menit	Laporan Aset BKPSDM sudah dikirimkan ke Bagian Aset BPKK

Ket

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEP SUMBER DAYA **Dra. E** Pem NIP. 19
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN PERJALANAN DI**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap; 2. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 13 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kota Banda Aceh Tahun Anggaran 2024 . 3. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.	1. Mampu menggunakan komputer 2. Memahami tata cara penandatanganan Surat Tugas
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	1. Kertas; 2. Komputer; 3. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika pembuatan Surat Tugas dan SPPD tidak segera dibuat dapat menyebabkan tidak terlaksananya perjalanan dinas	1. Soft Copy diarsipkan dalam komputer atau peralatan lainnya 2. Hard copy diarsipkan

EGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
MANUSIA KOTA BANDA ACEH

mila Sovayana, M.Si
ıbina Utama Muda
97406041993022001

NAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan bahan perjalanan dinas					Surat/Undangan	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk mempersiapkan bahan perjalanan dinas					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk membuat Surat Tugas dan SPPD					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Membuat surat tugas dan SPPD, melakukan koordinasi dan mengambil SPT serta perhitungan biaya SPPD serta menyerahkan surat tugas/SPPD kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Disposisi, Surat undangan/telaahan staf yang telah didisposisi Walikota/Wakil Walikota, Sekda	30 menit	Surat Tugas	
5	Memaraf SPT dan menyerahkan kepada Sekretaris					Surat Perintah Tugas (SPT), SPPD	5 menit	Surat Perintah Tugas (SPT), SPPD	
6	Memaraf SPT dan menyerahkan kepada Kepala BKPSDM					Surat Perintah Tugas (SPT), SPPD	5 menit	Surat Perintah Tugas (SPT), SPPD	
7	Menandatangani SPT					Surat Perintah Tugas (SPT), SPPD	5 menit	Surat Perintah Tugas (SPT), SPPD	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH **Dra. Emila Sovayana, M.Si** Pembina Utama Muda NIP. 197406041993022001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMD)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang MiliK Daerah; 4 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami Aturan yang Berkaitan dengan RKBMD dan RKPBMD 2. Memiliki Kewenangan dalam Memproses RKBMD dan RKPBMD 3. Memiliki Kemapuan Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	1. Data; 2. ATK; 3. Aplikasi.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
RKBMD dan RKPBMD yang Telah ditetapkan Oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu sebagai Dasar Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran OPD	KIB, KIR, Laporan Daftar BMD, RKBMD dan RKPBMD

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu	Para Kabid/Perencana Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tentang Penyusunan RKBMD dan RKPBMD serta memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan RKBMD dan RKPBMD.						Surat edaran dari Bagian Aset BPKK	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk menyiapkan RKBMD dan RKPBMD.						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan dan mengarahkan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu untuk mengumpulkan RKBMD dan RKPBMD dari Bidang-bidang.						Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan format dan menyampaikan ke Bidang-bidang untuk membuat usulan RKBMD dan RKPBMD.						Surat edaran	1 Hari	Format usulan RKBMD & RKPBMD	
5	Menyiapkan Usulan RKBMD dan RKPBMD						Format usulan RKBMD & RKPBMD	1 Hari	Usulan RKBMD dan RKPBMD dari bidang	
6	Menerima dan merekap usulan untuk RKBMD dan RKPBMD yang disampaikan oleh bidang.						Usulan RKBMD dan RKPBMD dari Bidang	3 Hari	Rekapan usulan RKBMD dan RKPBMD	
7	Memeriksa usulan RKBMD dan RKPBMD, Jika data salah menyerahkan kembali kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki. Jika data telah sesuai menyerahkan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani.	Ya		Tidak			Rekapan usulan RKBMD dan RKPBMD	1 Hari	Usulan RKBMD dan RKPBMD	
8	Menandatangani usulan RKBMD dan RKPBMD						Usulan RKBMD dan RKPBMD	1 Hari	RKBMD dan RKPBMD	

PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KI SUMBER DAY **Dra.** Pe NIP.
	Nama SOP	**PENGHAPUSAN BARANG** **PENGGUNA BARANG**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaa Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang MiliK Daerah; 4. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memahami Kebijakan dan Peraturan Perundang-und 2. Menguasai Ms. Office dan Internet
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Laporan Aset	1. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Pejabat yang menandatangani dokumen pengalihan status penggunaan barang milik daerah tidak ditempat maka waktu dalam SOP ini dinyatakan tidak berlaku.	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

EPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
'A MANUSIA KOTA BANDA ACEH

Emila Sovayana, M.Si
embina Utama Muda
197406041993022001

MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG

langan tentang Barang Milik Daerah

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima Surat edaran dari Bagian aset BPKK mengenai usulan pemusnahan barang					surat edaran dari bag Aset BPKK	30 menit
2	Memerintahkan Kasubbag untuk membuat usulan pemusnahan barang					Barang yang sudah rusak dan pemakaiannya tidak optimal	30 menit
3	Memerintahkan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu untuk menginventarisir barang-barang yang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki, telah melampaui batas waktu kegunaannya/kedaluwarsa.					Disposisi	30 menit
4	Menginventarisir barang-barang yang rusak dan membuat usulan pemusnahan barang					Foto dan daftar usulan barang yang akan diusulkan pemusnahannya	5 hari
5	Memeriksa dan memaraf usulan pemusnahan barang					Usulan pemusnahan barang dan surat pernyataan dari Kepala BKPSDM	30 menit
6	Menandatangani usulan pemusnahan barang					Daftar usulan penghapusan barang	10 menit

Output	Ket
Disposi	
Disposisi	
Foto dan daftar usulan barang yang akan diusulkan pemusnahannya	
Usulan pemusnahan barang dan surat pernyataan dari Kepala	
Daftar usulan penghapusan barang	
Daftar usulan penghapusan barang	