



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
ADMINISTRASI PEMERINTAH/POS AP
(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**

BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI



PENDAHULUAN

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara
4. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menpan RB Nomor 59 tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BKN
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN
10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9.2 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur
11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 232.1 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis BKN

PENGATURAN POS AP UU 30 TAHUN 2014 ttg Administrasi Pemerintahan

Bagian Kelima Standar Operasional Prosedur

Pasal 49

- 1) Pejabat Pemerintahan sesuai dengan kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan pedoman umum standar operasional prosedur pembuatan Keputusan.
- 2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam pedoman umum standar operasional prosedur pembuatan Keputusan pada setiap unit kerja pemerintahan.
- 3) Pedoman umum standar operasional prosedur pembuatan Keputusan wajib diumumkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan kepada publik melalui media cetak, media elektronik, dan media lainnya.

BAB IX

KEPUTUSAN PEMERINTAHAN

Pasal 52

(1) Syarat sahnya Keputusan meliputi:

- a. ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- b. dibuat sesuai prosedur; dan
- c. substansi yang sesuai dengan objek Keputusan.

(2) Sahnya Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan AUPB.

Pasal 64

(1) Keputusan hanya dapat dilakukan pencabutan apabila terdapat cacat:

- a. wewenang;
- b. prosedur; dan/atau
- c. substansi.

Pasal 66

(1) Keputusan hanya dapat dibatalkan apabila terdapat cacat:

- a. wewenang;
- b. prosedur; dan/atau
- c. substansi.

LANJUTAN UU AP

Pasal 71

- (1) Keputusan dan/atau Tindakan dapat dibatalkan apabila:
 - a. terdapat kesalahan prosedur; atau
 - b. terdapat kesalahan substansi.
- (2) Akibat hukum Keputusan dan/atau Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. tidak mengikat sejak saat dibatalkan atau tetap sah sampai adanya pembatalan; dan
 - b. berakhir setelah ada pembatalan.

PENGERTIAN

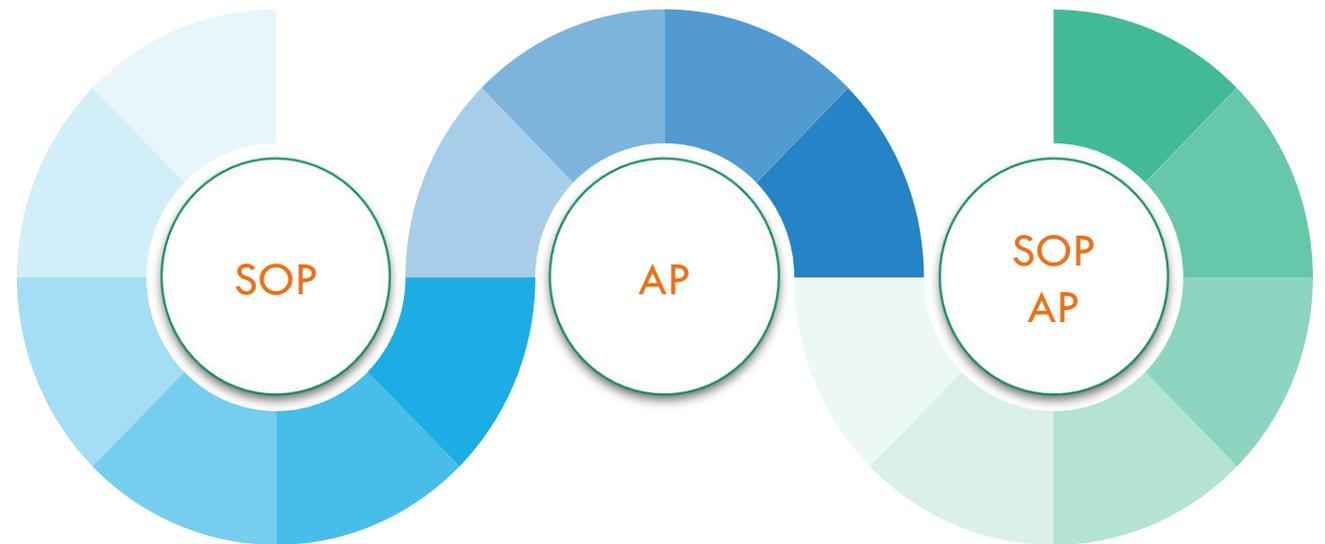
Standar Operasional Prosedur (SOP):

Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Administrasi Pemerintahan: Pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.

SOP Administrasi Pemerintahan (SOP AP):

standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.





MANFAAT SOP

-
- Standarisasi cara
 - Mengurangi kesalahan
 - Meningkatkan efisiensi dan efektifitas
 - Pegawai lebih mandiri
 - Meningkatkan akuntabilitas
 - Menciptakan ukuran kinerja
 - Tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi
 - Penelusuran kesalahan
 - Menjamin konsistensi
 - Menghindari tumpang tindih



SASARAN POS AP

- ❖ Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
- ❖ Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme
- ❖ Meningkatnya kualitas pelayanan publik

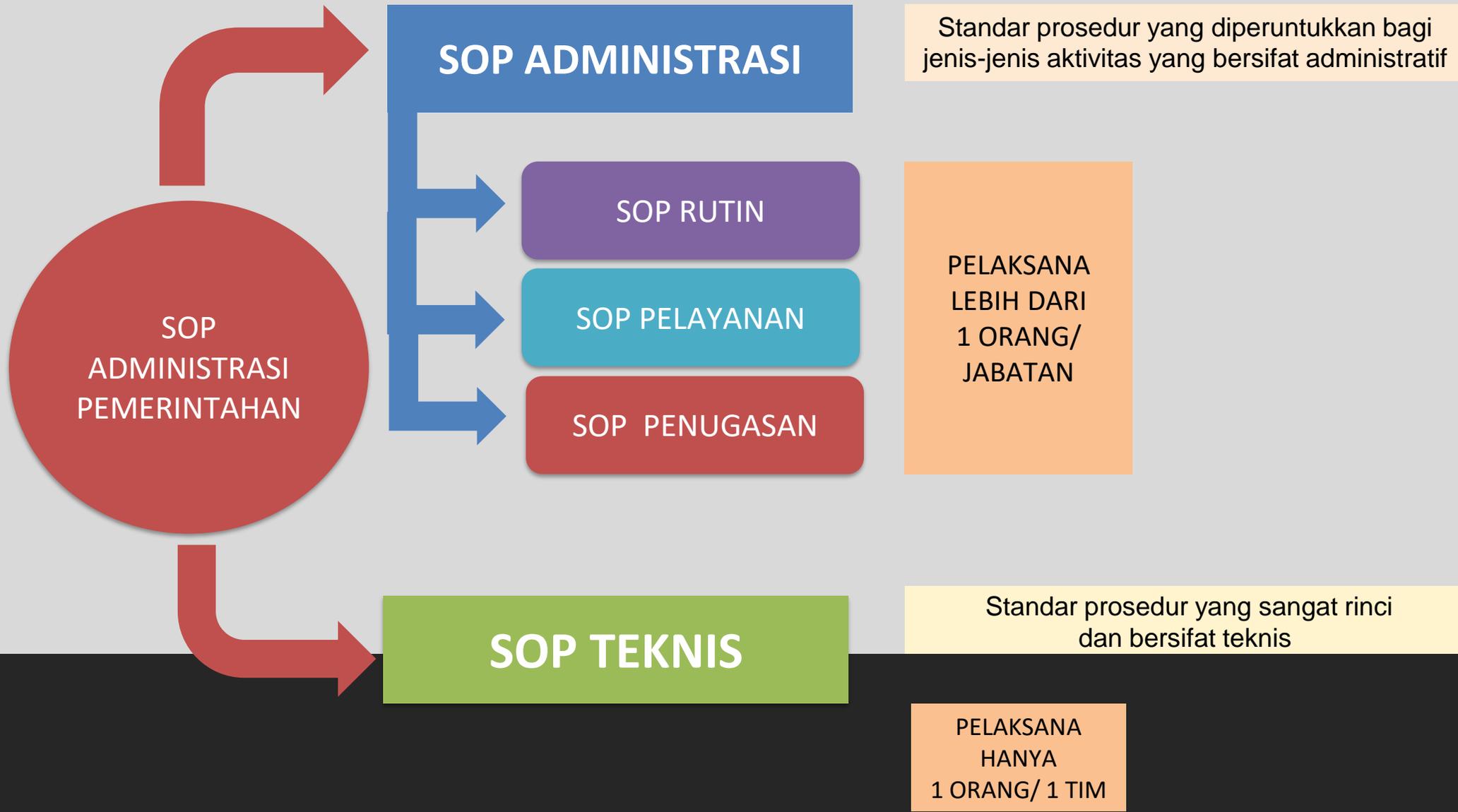
PRINSIP SOP

PENYUSUNAN

Mudah dan jelas
Efisien dan efektif
Keselarasan
Keterukuran
Dinamis
Orientasi pengguna
Kepatuhan Hukum
Kepastian Hukum

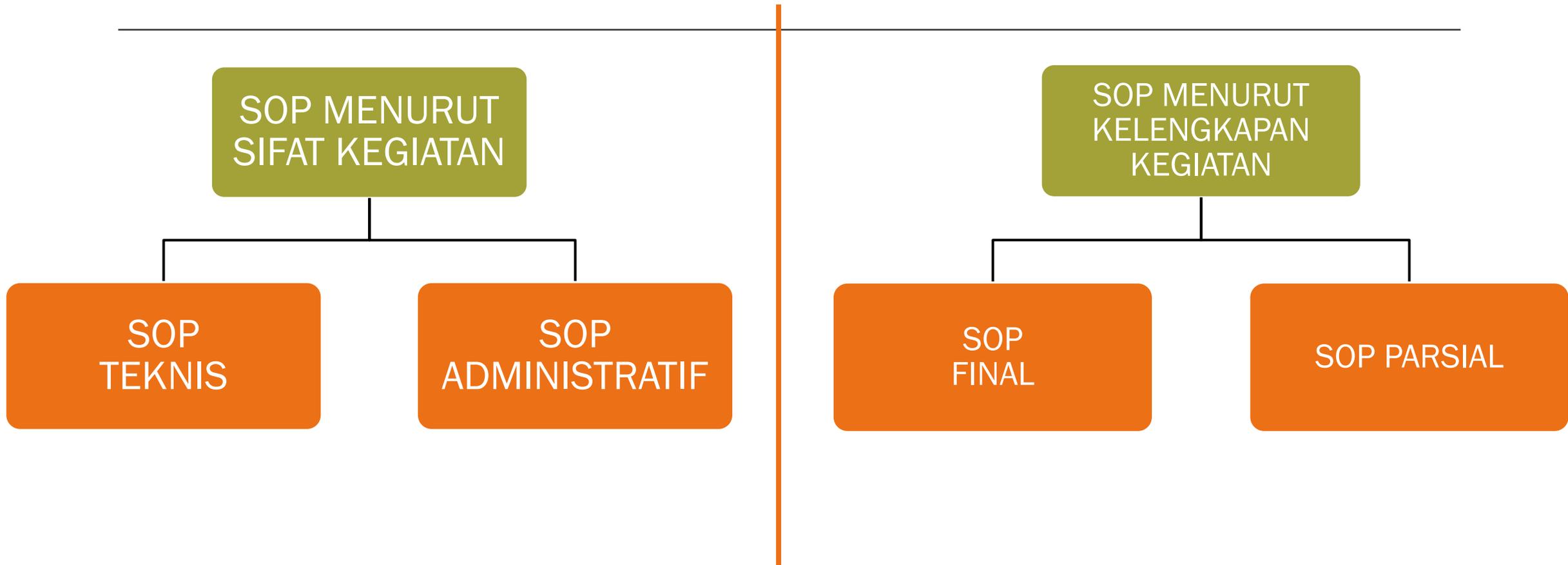
PELAKSANAAN

Konsisten
Komitmen
Perbaikan Berkelanjutan
Mengikat
Peran Penting Seluruh Unsur
Orientasi pengguna
Terdokumentasi dengan baik

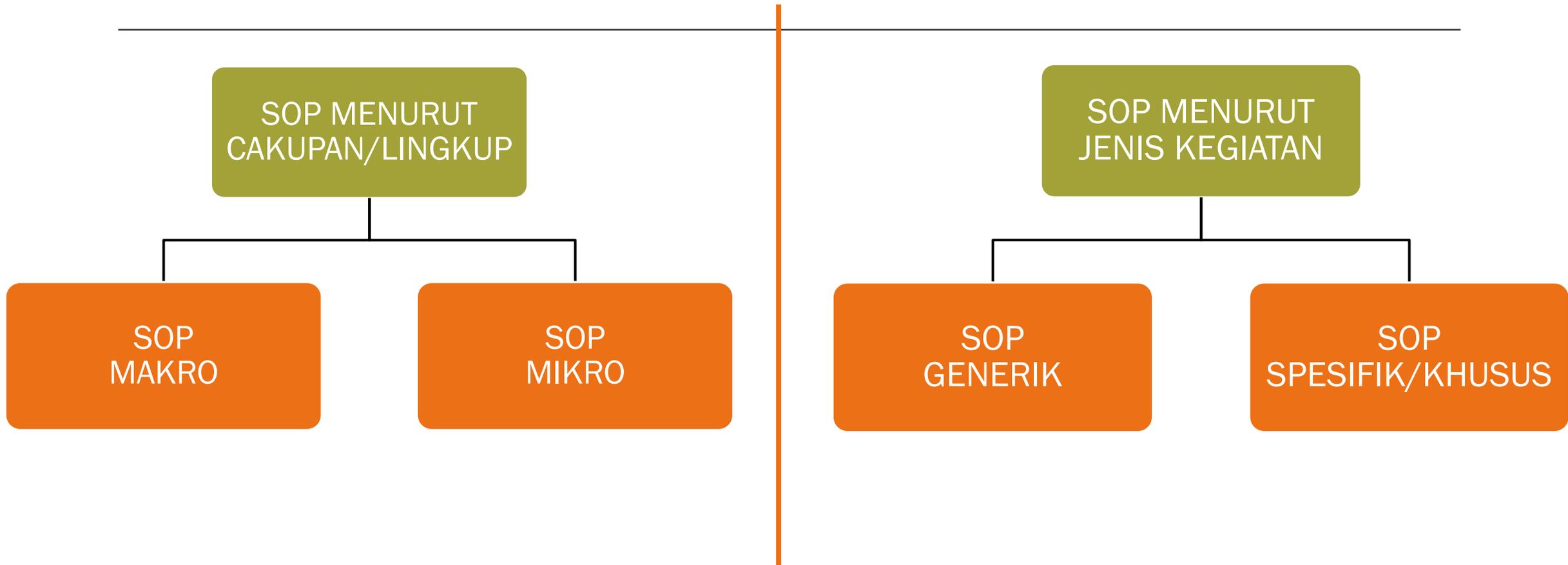


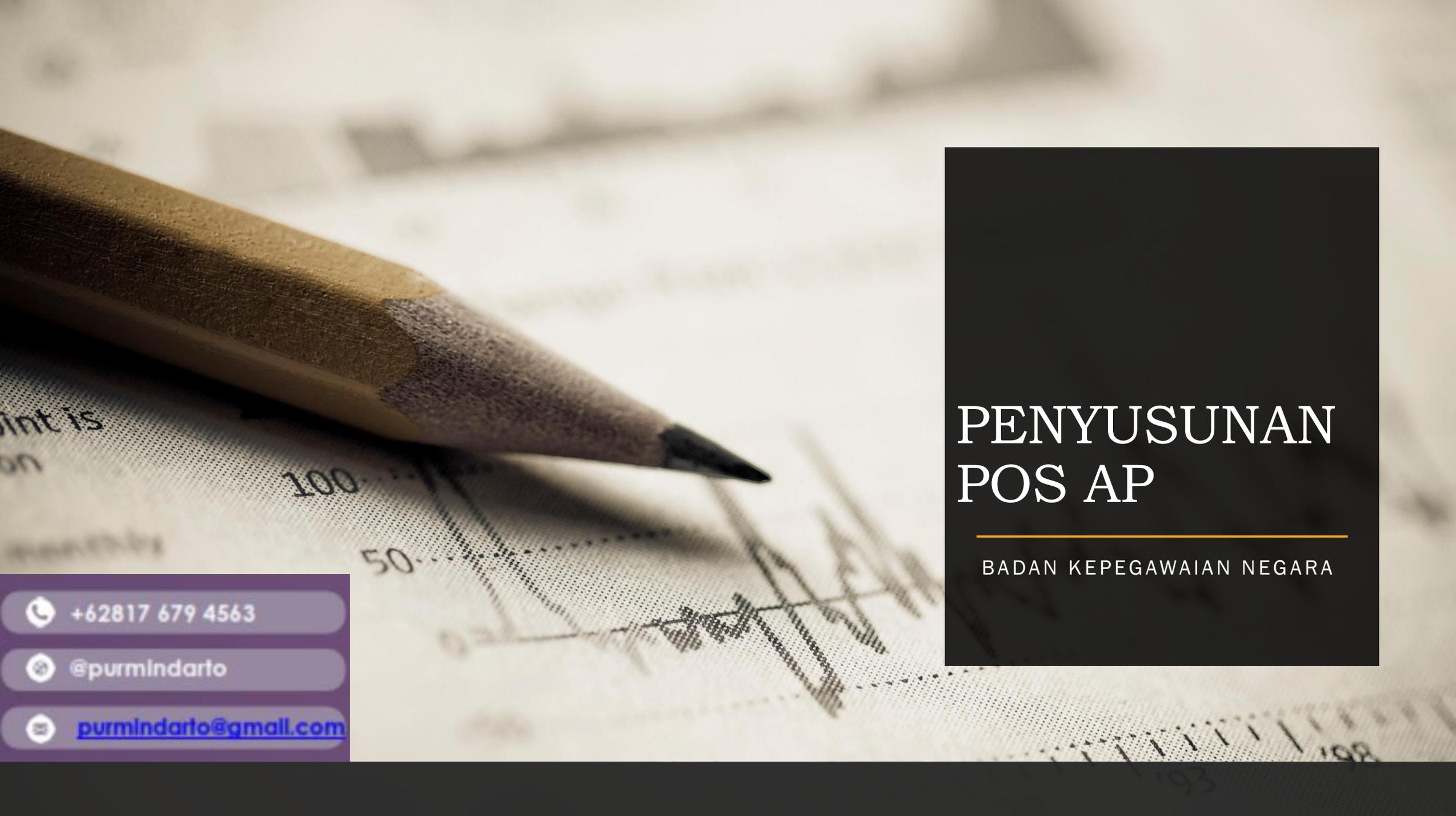
KETERKAITAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

JENIS-JENIS SOP



JENIS-JENIS SOP





PENYUSUNAN POS AP

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

+62817 679 4563

@purmindarto

purmindarto@gmail.com

JUDUL SOP

- ☑ **Unsur**
Aspek + Output (produk/proses) + Keterangan
- ☑ **Unsur Minimal**
Aspek (A) + Output (O) → SOP Generik (Umum)
- ☑ **Unsur Lengkap:**
Aspek (A) + Output (O) + K (Keterangan) → SOP Spesifik (Khusus)
- ☑ **Contoh :**
 - a. Pembuatan Surat → Pembuatan (A), Surat (O)
 - b. Penyelenggaraan Seminar → Penyelenggaraan (A), Seminar (O)
 - c. Permohonan Cuti di Unit... → Permohonan (A), Cuti (O), di Unit... (Keterangan)

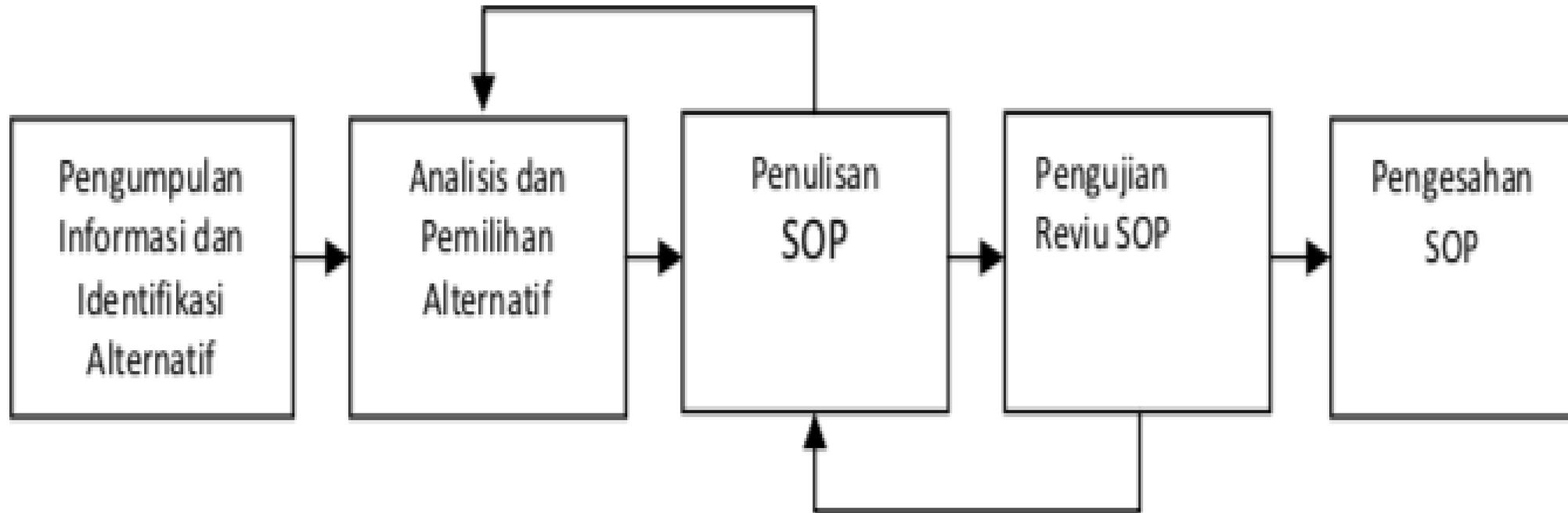
SIKLUS PENYUNAN SOP AP



TAHAPAN PENYUSUNAN SOP AP



Tahapan Pengembangan



FORMAT DASAR SOP



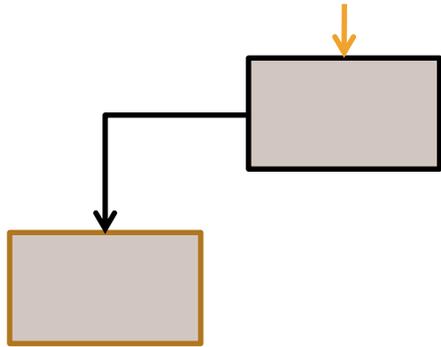
Simbol SOP AP

-  Kegiatan, kotak
-  Keputusan, belah ketupat
-  Awal atau Akhir, kapsul
-  Penghubung Halaman, segi lima
-  Arah Kegiatan, anak panah

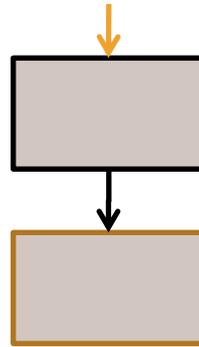


PENERAPAN SIMBOL PERSEGI/KEGIATAN

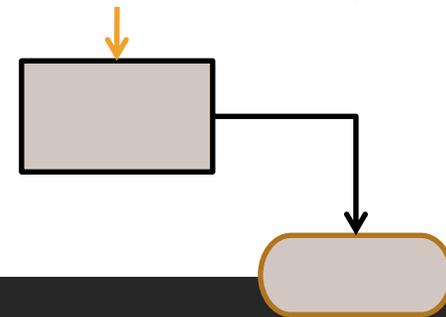
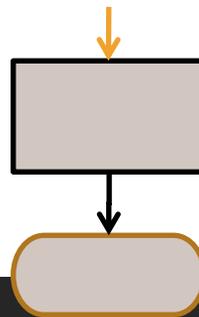
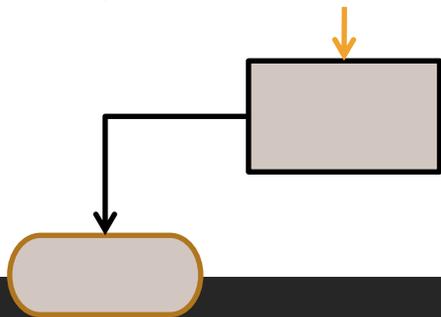
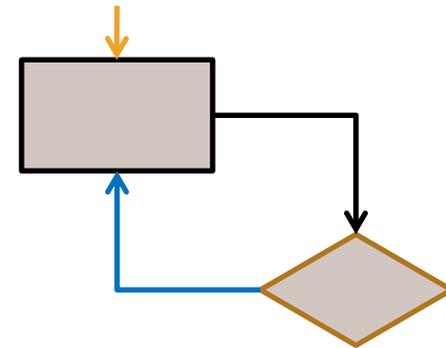
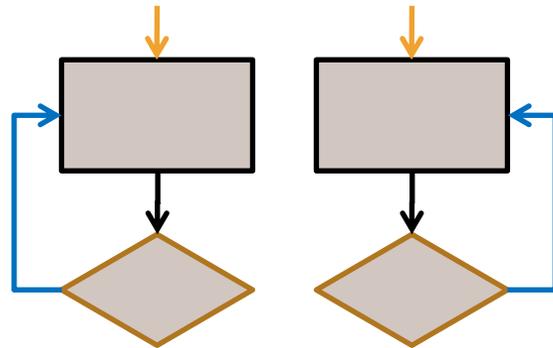
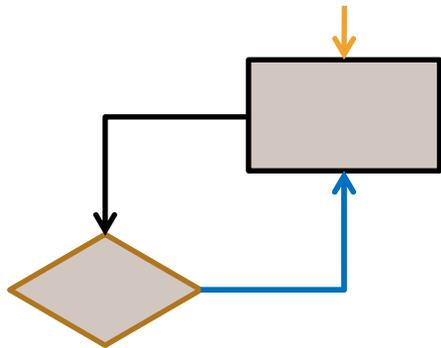
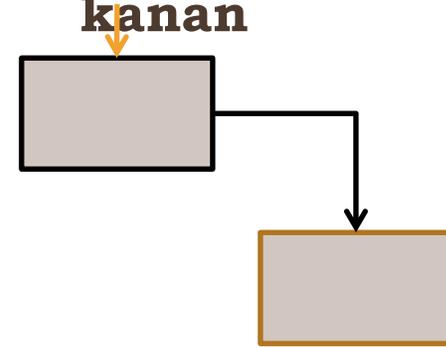
Diikuti simbol dari sebelah kiri



Diikuti simbol dari bawah

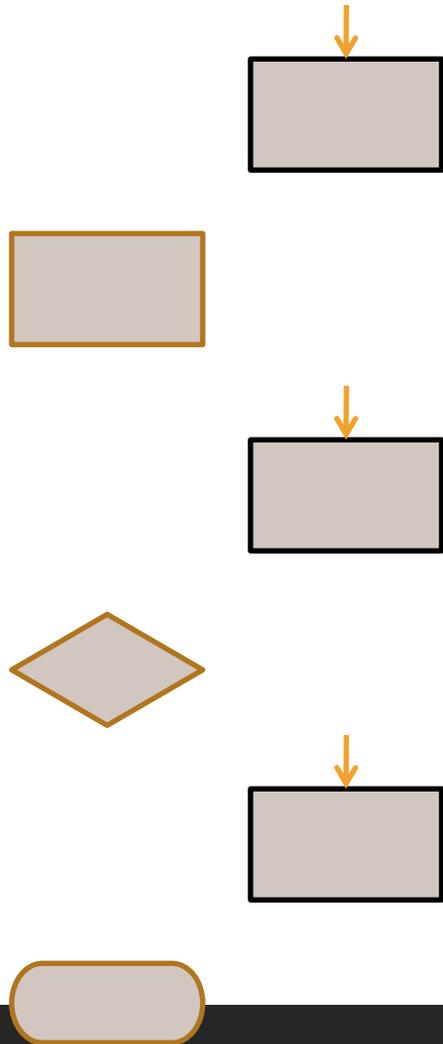


Diikuti simbol dari sebelah kanan

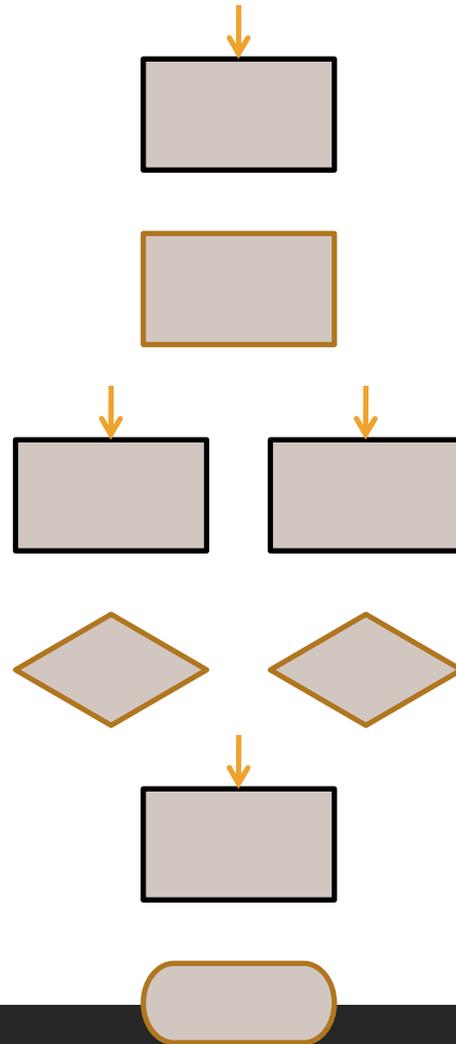


LATIHAN

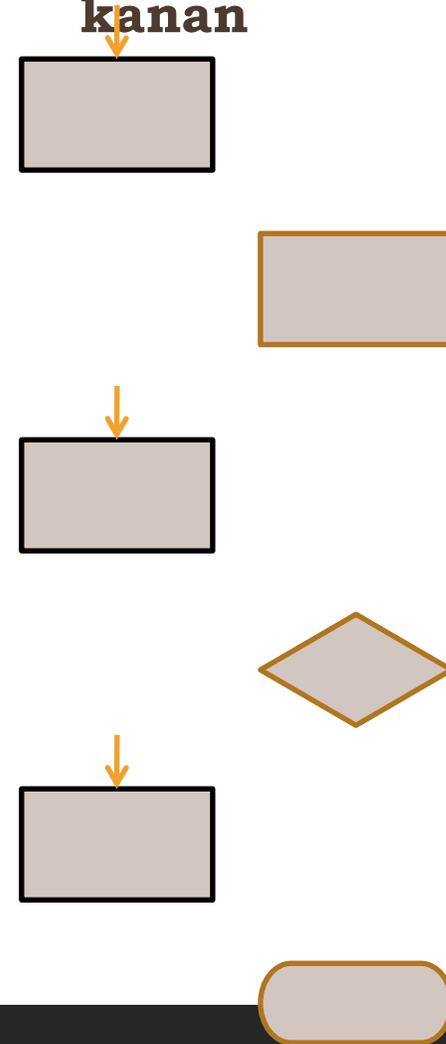
**Diikuti simbol
dari sebelah kiri**



**Diikuti simbol dari
bawah**

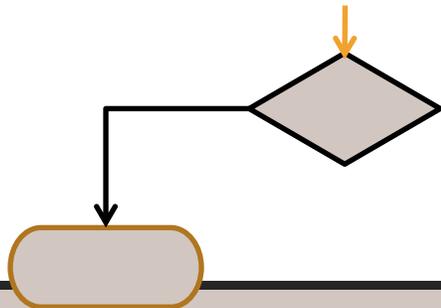
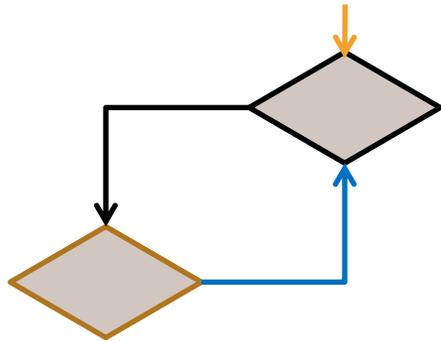
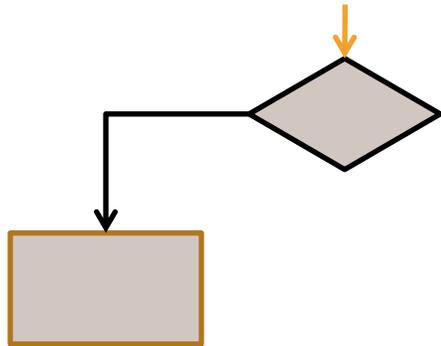


**Diikuti simbol
dari sebelah
kanan**

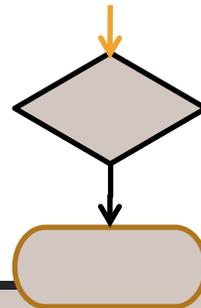
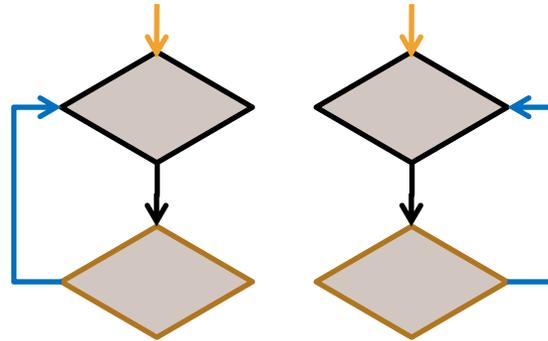
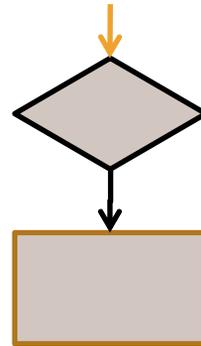


PENERAPAN SIMBOL BELAH KETUPAT/KEPUTUSAN

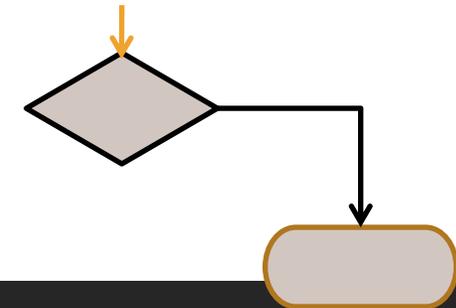
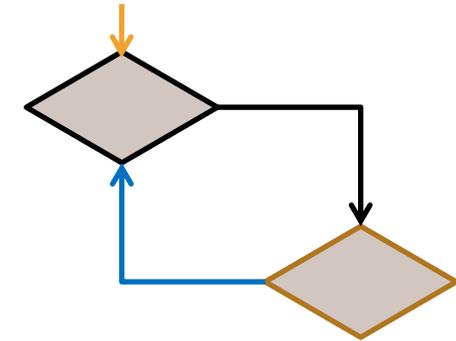
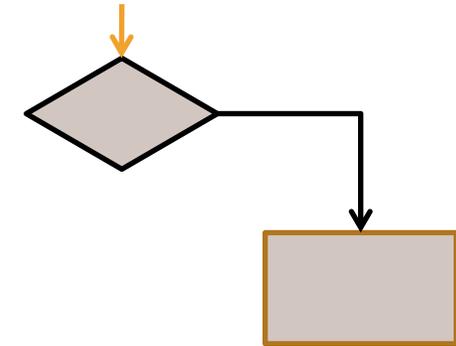
Diikuti simbol dari sebelah kiri



Diikuti simbol dari bawah

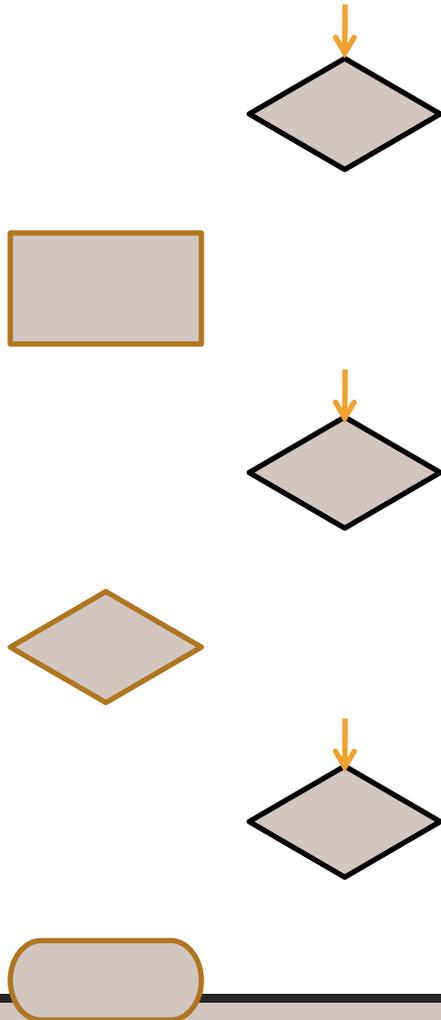


Diikuti simbol dari sebelah kanan

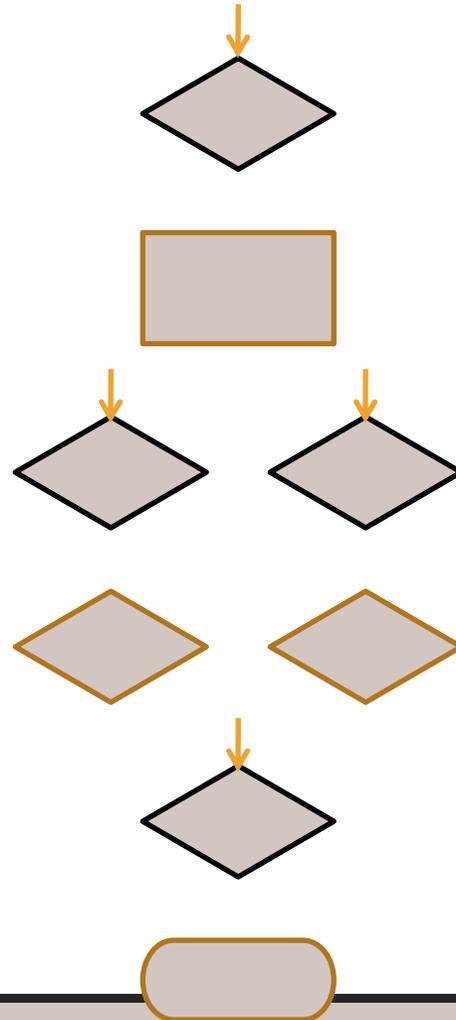


LATIHAN

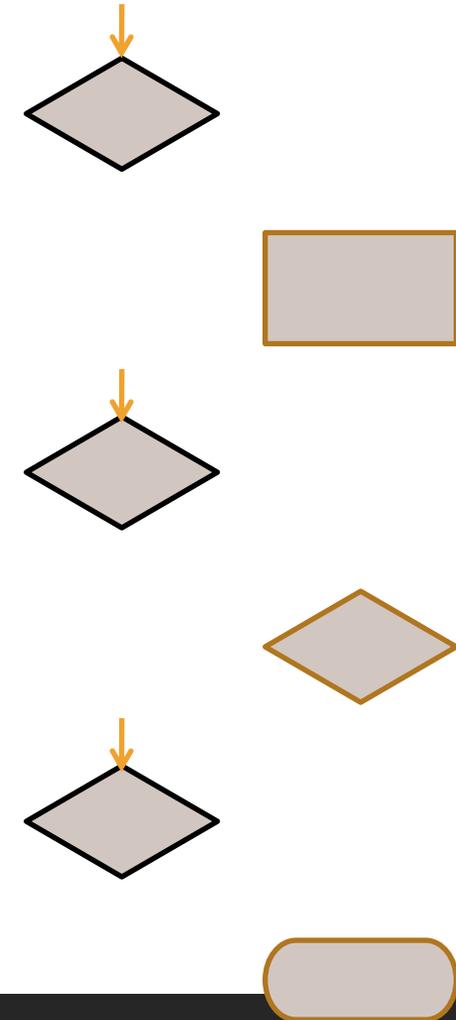
Diikuti simbol dari
sebelah kiri



Diikuti simbol dari
bawah



Diikuti simbol dari
sebelah kanan



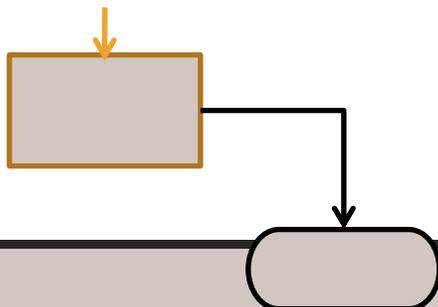
PENERAPAN SIMBOL KAPSUL

Diikuti simbol dari
sebelah kiri

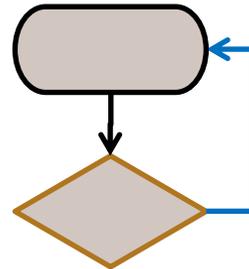
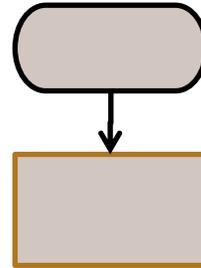
Tidak Ada

Tidak Ada

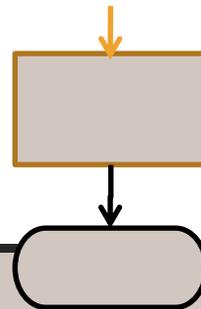
❖ Melanjutkan simbol
dari sebelah kiri



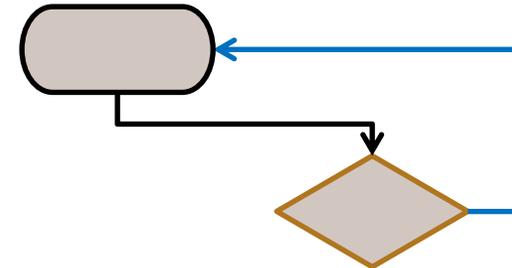
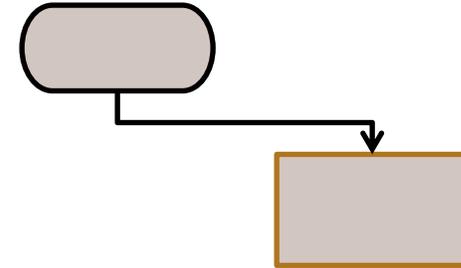
Diikuti simbol dari
bawah



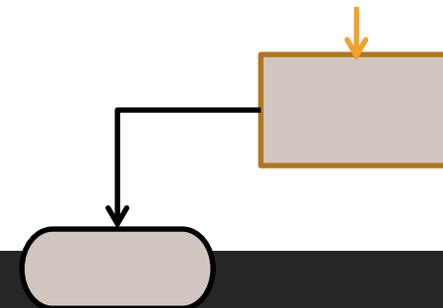
❖ Melanjutkan simbol
dari bawah



Diikuti simbol dari
sebelah kanan



❖ Melanjutkan simbol
dari sebelah kanan



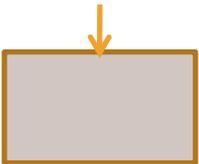
LATIHAN

Diikuti simbol dari
sebelah kiri

Tidak Ada

Tidak Ada

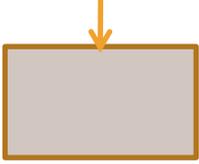
❖ Melanjutkan simbol
dari sebelah kiri



Diikuti simbol dari
bawah



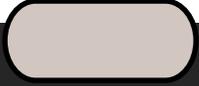
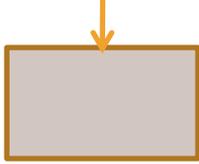
❖ Melanjutkan simbol
dari bawah



Diikuti simbol dari
sebelah kanan

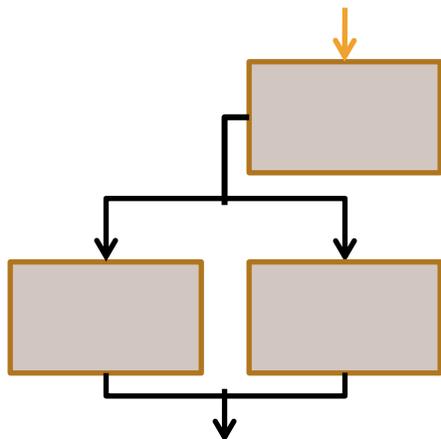


❖ Melanjutkan simbol
dari sebelah kanan



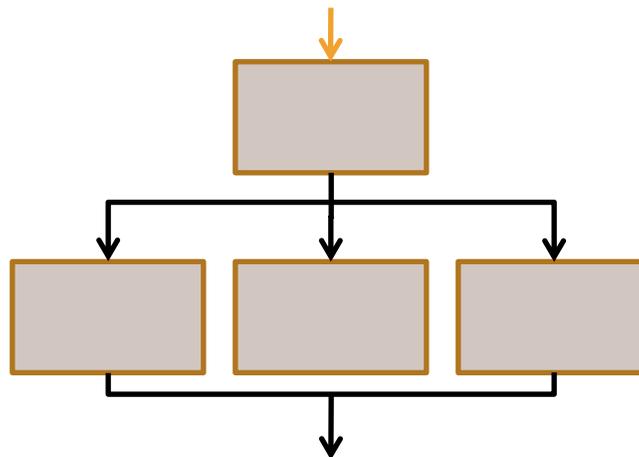
PENERAPAN SIMBOL PANAH

Menghubungkan dua simbol ke sebelah kiri



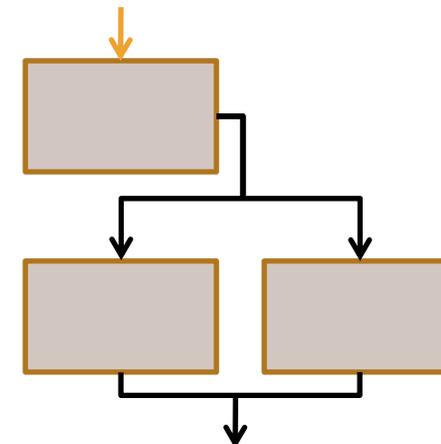
❖ Panah balikan ke simbol di sebelah kiri

Menghubungkan tiga simbol ke bawah

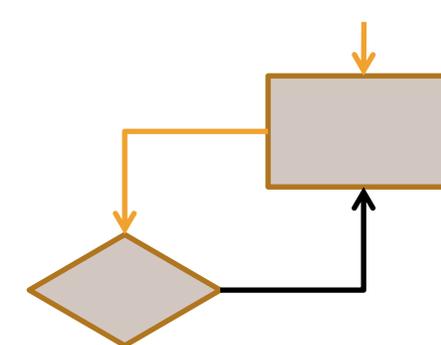
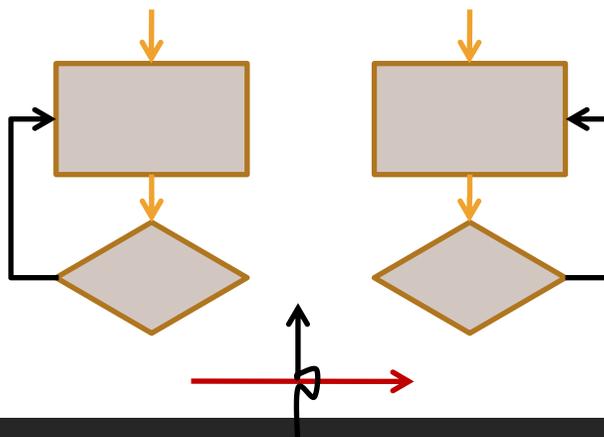
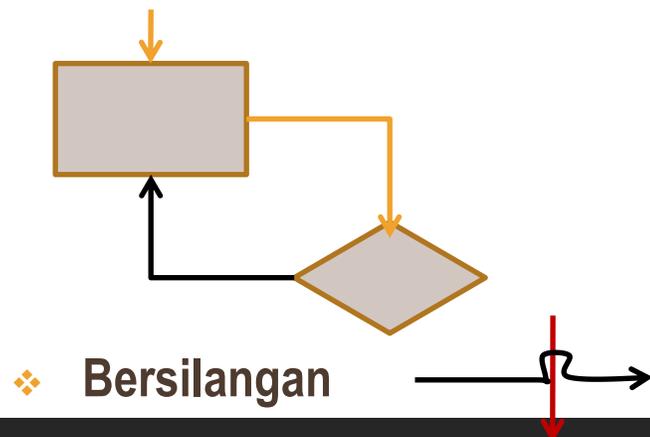


❖ Panah balikan ke simbol di atas

Menghubungkan dua simbol ke sebelah kanan

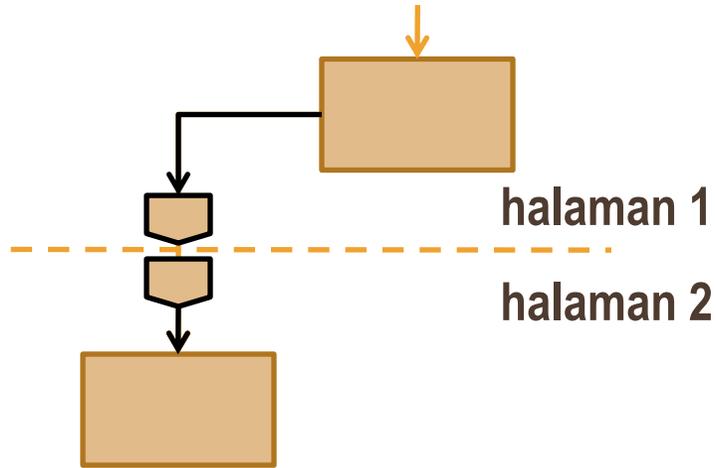


❖ Panah balikan ke simbol di sebelah kanan

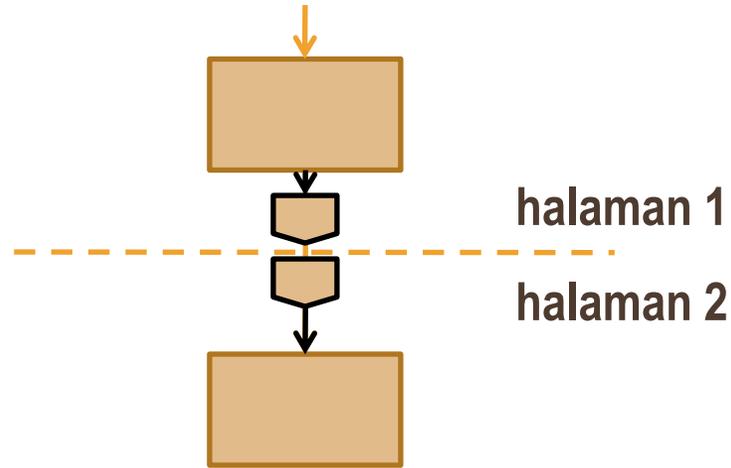


PENERAPAN SIMBOL PENGHUBUNG

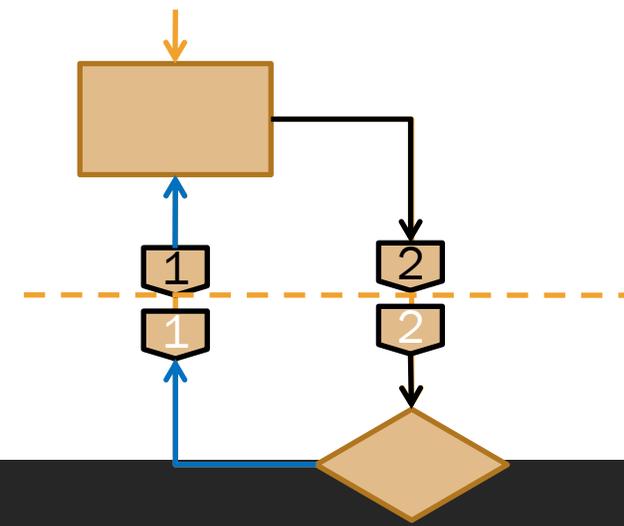
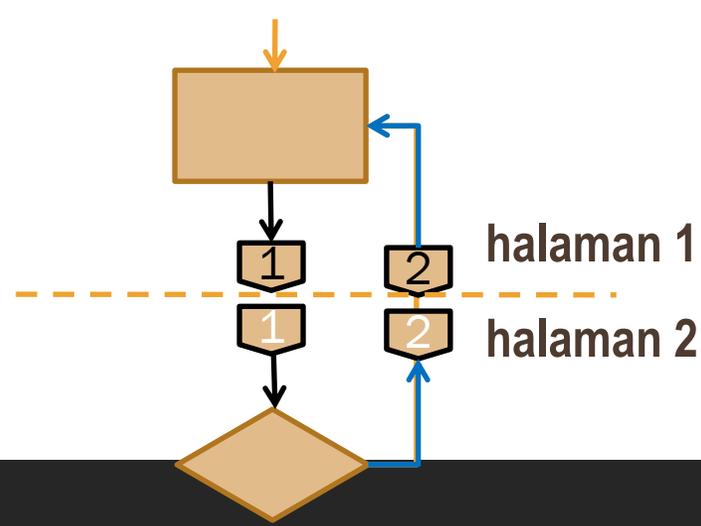
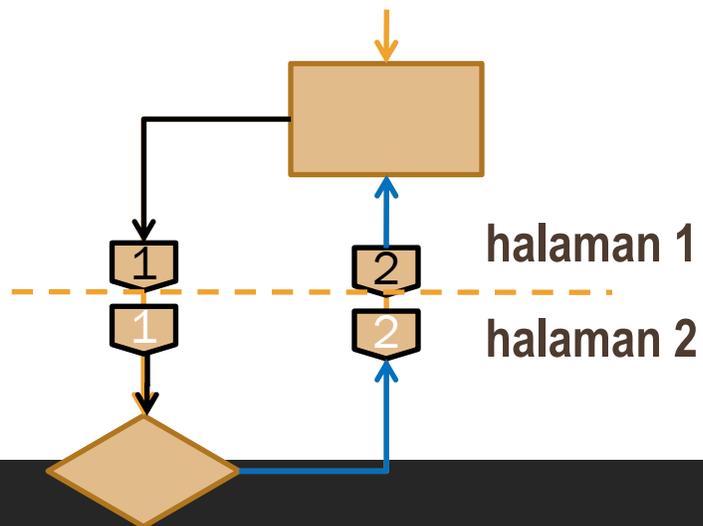
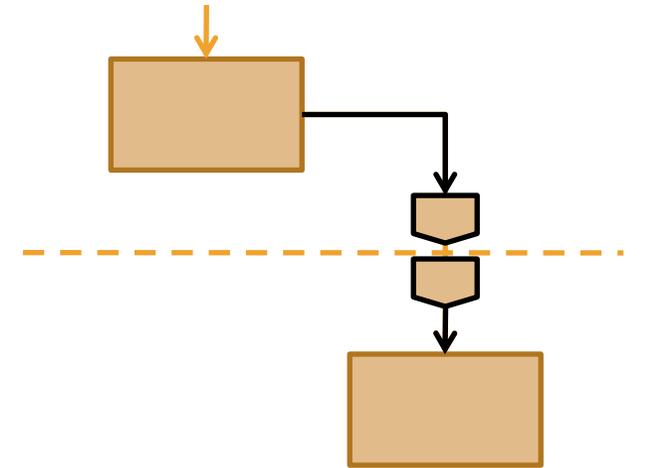
Menghubungkan simbol ke sebelah kiri



Menghubungkan simbol ke bawah



Menghubungkan simbol ke sebelah kanan



KODE UNIT PENGOLAH (POS AP)

DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor urut/POS.AP/kode unit kerja/Tahun penyusunan (Contoh: 04/POS.AP/AIV/2022)

KODE	KETERANGAN
K	Kepala
WK	Wakil Kepala
A	Sekretaris Utama
A.I	Biro Umum
A.II	Biro Sumber Daya Manusia
A.III	Biro Keuangan
A.IV	Biro Perencanaan dan Organisasi
A.V	Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama
B.I	Pusat Pengkajian Manajemen Aparatur Sipil Negara
B.III	Pusat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara
B.IV	Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara
C	Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian
C.I	Direktorat Peraturan Perundang-Undangan
C.II	Direktorat Jabatan Aparatur Sipil Negara
C.III	Direktorat Kinerja Aparatur Sipil Negara
C.IV	Direktorat Kompensasi Aparatur Sipil Negara
C.V	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian
C.VI	Pusat Pengembangan Sistem Seleksi

KODE	KETERANGAN
D	Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian
D.II	Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan
D.III	Direktorat Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara
D.IV	Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian
E	Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian
E.I	Direktorat Arsip Kepegawaian
E.II	Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi ASN
E.III	Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian
E.IV	Direktorat Infrastruktur Teknologi Informasi
F	Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian
F.I	Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I
F.II	Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II
F.III	Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III
F.IV	Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV
G	Badan Pertimbangan Kepegawaian
H	Inspektorat
I	Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara
J	Pusat Konsultasi dan bantuan Hukum Kepegawaian

KODE UNIT PENGOLAH

DI LINGKUNGAN KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor urut/POS.AP/kode unit kerja/Tahun penyusunan (Contoh: 04/POS.AP/KR.VI/2022)

KODE	KETERANGAN	KODEU	KETERANGAN
			UPT
	Kantor Regional	UPT.SMG	UPT BKN Semarang
KR.I	Kantor Regional I BKN Yogyakarta	UPT.JMB	UPT BKN Jambi
KR.II	Kantor Regional II BKN Surabaya	UPT.KDI	UPT BKN Kendari
KR.III	Kantor Regional III BKN Bandung	UPT.SRG	UPT BKN Serang
KR.IV	Kantor Regional IV BKN Makassar	UPT.GTO	UPT BKN Gorontalo
KR.V	Kantor Regional V BKN Jakarta	UPT.MTR	UPT BKN Mataram
KR.VI	Kantor Regional VI BKN Medan	UPT.PAD	UPT BKN Padang
KR.VII	Kantor Regional VII BKN Palembang	UPT.BGL	UPT BKN Bengkulu
KR.VIII	Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin	UPT.PAL	UPT BKN Palu
KR.IX	Kantor Regional IX BKN Jayapura	UPT.AMB	UPT BKN Ambon
KR.X	Kantor Regional X BKN Denpasar	UPT.SON	UPT BKN Sorong
KR.XI	Kantor Regional XI BKN Manado	UPT.PTK	UPT BKN Pontianak
KR.XII	Kantor Regional XII BKN Pekanbaru	UPT.MAM	UPT BKN Mamuju
KR.XIII	Kantor Regional XIII BKN Aceh	UPT.PLK	UPT BKN Palangkaraya
KR.XIV	Kantor Regional XIV BKN Manokwari	UPT.BDL	UPT BKN Lampung
		UPT.BTM	UPT BKN Batam
		UPT.TTE	UPT BKN Ternate
		UPT.BPP	UPT BKN Balikpapan
		UPT.PGP	UPT BKN Pangkal Pinang
		UPT.TAR	UPT BKN Tarakan
		UPT.KPG	UPT BKN Kupang

Format POS AP

Contoh

 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI		<table border="1"> <tr> <td>NOMOR POS</td> <td>24/POS.AP/AIV/2022</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>1 September 2022</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td> <td>1 Oktober 2022</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td> KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  Datangani secara elektronik  MYRNA AMIR, S.E, M.M NIP 197603272002112001 </td> </tr> <tr> <td>NAMA POS</td> <td>Penyusunan Evaluasi Jabatan</td> </tr> </table>	NOMOR POS	24/POS.AP/AIV/2022	TGL. PEMBUATAN	1 September 2022	TGL. REVISI	-	TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2022	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  Datangani secara elektronik  MYRNA AMIR, S.E, M.M NIP 197603272002112001	NAMA POS	Penyusunan Evaluasi Jabatan
NOMOR POS	24/POS.AP/AIV/2022													
TGL. PEMBUATAN	1 September 2022													
TGL. REVISI	-													
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2022													
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  Datangani secara elektronik  MYRNA AMIR, S.E, M.M NIP 197603272002112001													
NAMA POS	Penyusunan Evaluasi Jabatan													
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Kerja BKN 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BKN 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN 11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara 12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kamus Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah 13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian 14. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9.2 Tahun 2020 tentang Pedoman Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur BKN 15. Keputusan Kepala BKN Nomor 114.1 Tahun 2021 tentang Standar Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Jabatan Fungsional di Lingkungan BKN 16. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 232.1 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis BKN 17. Keputusan Kepala BKN Nomor 329 Tahun 2023 tentang Standar Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Jabatan Pelaksana di Lingkungan BKN 		KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pemahaman Evaluasi Jabatan 2. Menguasai peraturan-peraturan mengenai penyusunan Evaluasi Jabatan 3. Memahami tugas dan fungsi BKN 4. Memiliki ketelitian 												
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengelolaan Surat Keluar 2. POS Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja di Lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi 		PERALATAN /PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Scanner 3. Printer 4. Loker BKN / Google Drive 												
PERINGATAN : Apabila prosedur Penyusunan Evaluasi Jabatan di Lingkungan BKN tidak dilaksanakan dengan baik maka penentuan kelas jabatan dan pemberian tunjangan kinerja dapat terhambat		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual												

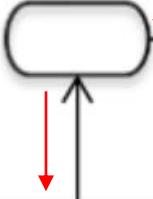


POS AP PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN

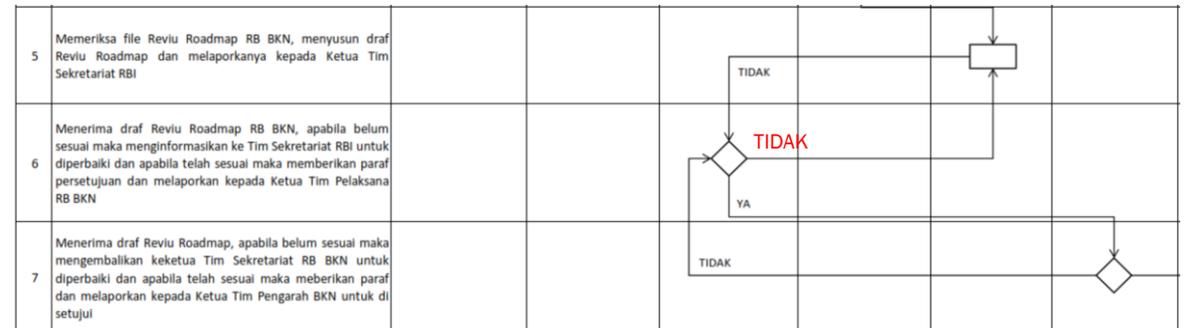
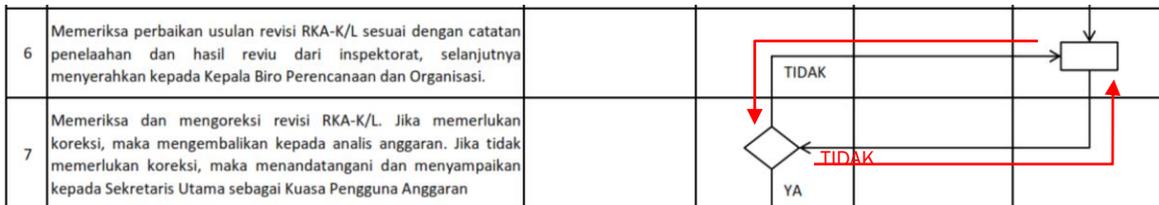
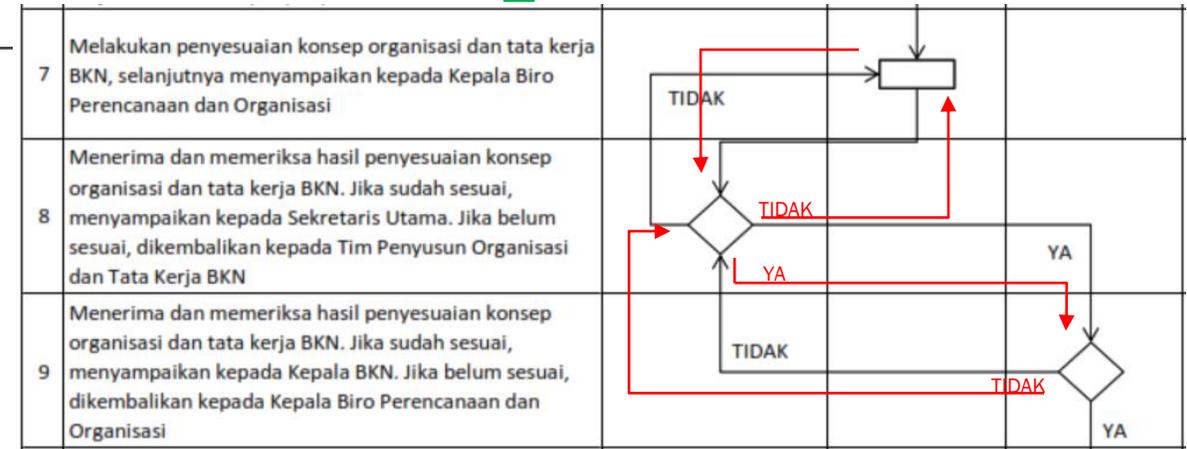
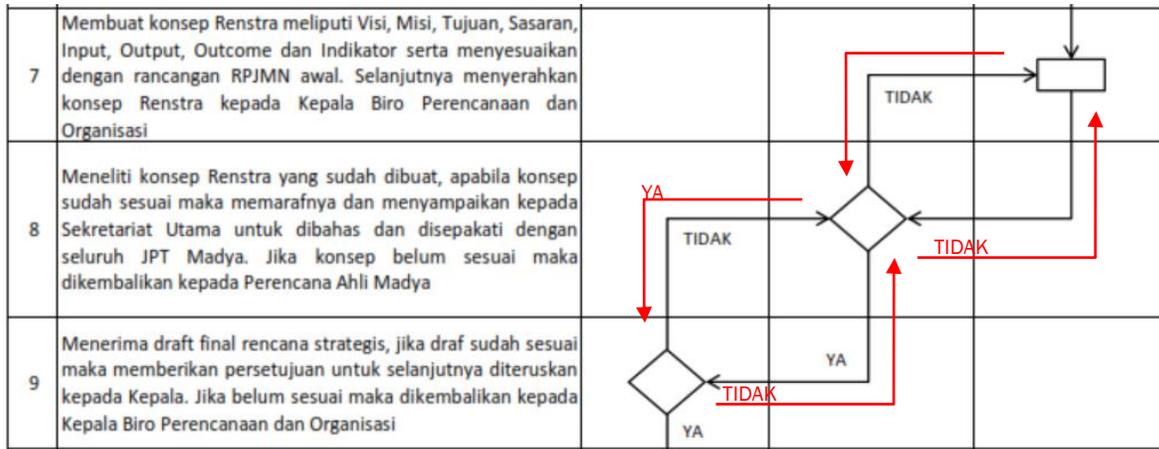
(CONTOH)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Tim Penyusun Evaluasi Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Pravalidasi Direktorat Kompensasi ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menginstruksikan penyusunan evaluasi Jabatan berdasarkan Perubahan Kelas Jabatan JF/Usulan Unit Kerja/Dinamika Organisasi ke Tim Penyusun Evaluasi Jabatan					Perpres Perubahan Kelas Jabatan JF, Usulan Unit Kerja, Daftar Inventarisasi Jabatan	30 menit	Perpres Perubahan Kelas Jabatan JF, Usulan Unit Kerja, Daftar Inventarisasi Jabatan	
2	Menyusun konsep evaluasi jabatan beserta informasi faktor jabatan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi					Perpres Perubahan Kelas Jabatan JF, Usulan Unit Kerja, Daftar Inventarisasi Jabatan	4.500 menit	konsep evaluasi jabatan	Tim Penyusun Evaluasi Jabatan terdiri atas: JF Analisis SDM Aparatur, Analisis Jabatan, dsb.
3	Memeriksa konsep evaluasi jabatan, jika sudah sesuai menginstruksikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengirimkan konsep kepada Direktorat Kompensasi ASN untuk dilakukan pravalidasi. Jika belum sesuai, dikembalikan kepada Tim Penyusun Evaluasi Jabatan untuk diperbaiki					konsep evaluasi jabatan	300 menit	konsep evaluasi jabatan	
4	Mengirimkan konsep evaluasi jabatan kepada Direktorat Kompensasi ASN					konsep evaluasi jabatan	10 menit	konsep evaluasi jabatan	
5	Menerima dan mengadakan rapat pravalidasi, kemudian menyerahkan hasil pravalidasi kepada Biro Perencanaan dan Organisasi					konsep evaluasi jabatan	1500 menit	konsep evaluasi jabatan	
6	Menerima hasil pravalidasi dan menginstruksikan Tim Penyusun Evaluasi Jabatan untuk menyiapkan surat Kepala BKN kepada Menteri PANRB tentang Usulan Evaluasi Jabatan di Lingkungan BKN					konsep evaluasi jabatan	300 menit	konsep evaluasi jabatan	
7	Menyiapkan surat Kepala BKN kepada Menteri PANRB tentang Usulan Evaluasi Jabatan di Lingkungan BKN dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk memproses pengiriman					konsep evaluasi jabatan	300 menit	konsep evaluasi jabatan	
8	Memproses pengiriman surat Kepala BKN kepada Menteri PANRB tentang Usulan Evaluasi Jabatan di Lingkungan BKN dan mengarsipkan					konsep evaluasi jabatan	600 menit	konsep evaluasi jabatan	

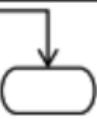
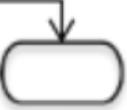
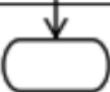
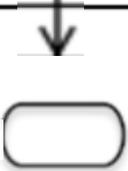
Permulaan

1	Menyiapkan dan menyusun konsep rancangan Peraturan Perundang-Undangan tentang Kelembagaan BKN yang diserahkan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	
1	Menginstruksikan penyusunan organisasi dan tata kerja ke Tim Penyusun Organisasi dan Tata Kerja BKN	
1	Menerima DIPA yang telah disahkan Kementerian Keuangan, selanjutnya menugaskan Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi untuk membuat nota dinas jadwal revisi	
1	Menerima arahan, membuat Nodin dan jadwal Reviu Roadmap RB, melaporkan kepada Ketua Tim Sekretariat RBI melalui Analis Kepegawaian Madya dan kemudian menginformasikannya ke Tim RB Unit dan Tim RBI dan kemudian melaksanakan fasilitasi sesuai jadwal	

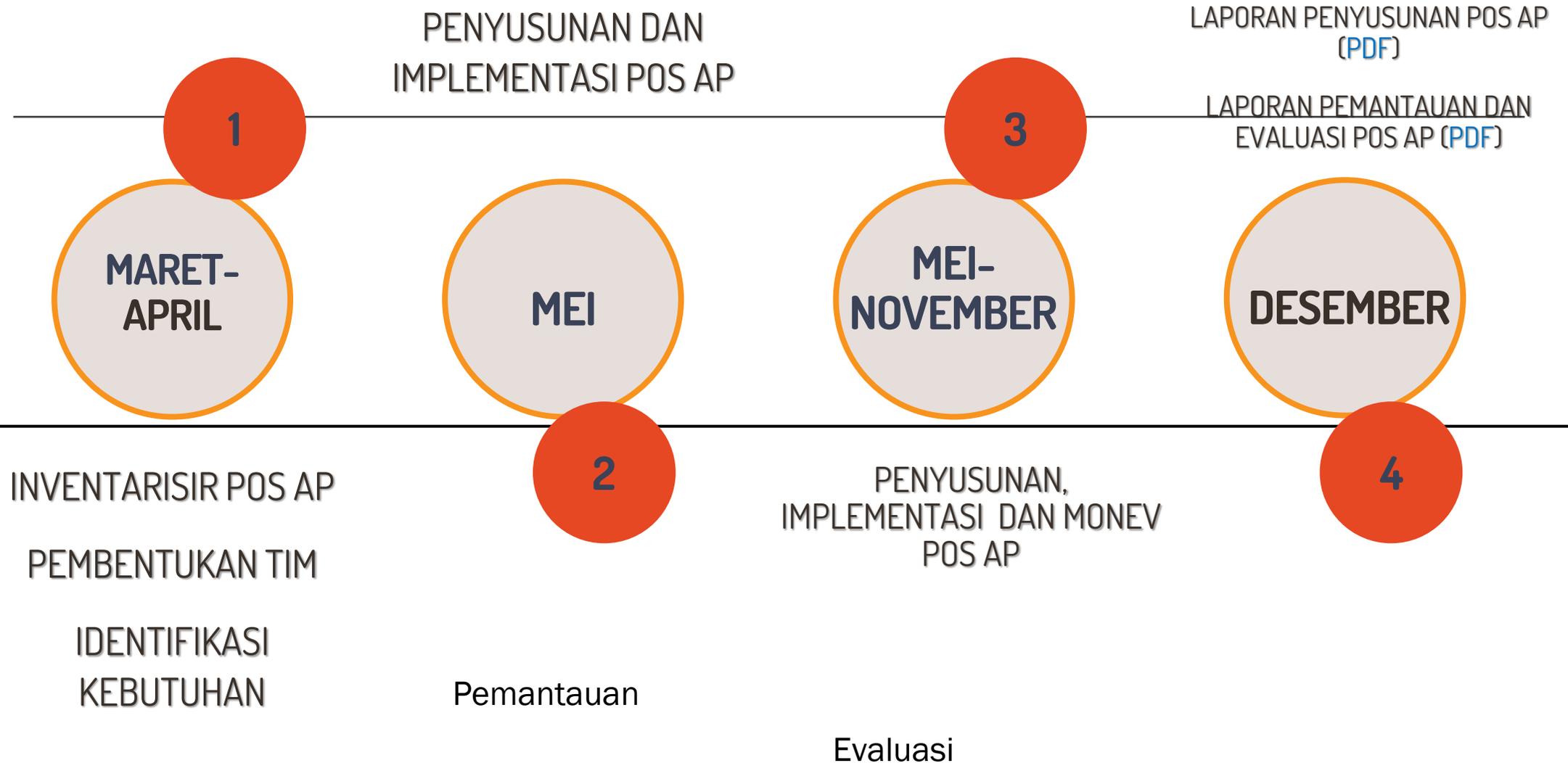
Keputusan



Akhir

10	Mengirimkan kepada Kementerian PPN/Bappenas untuk ditelaah dan kemudian ditetapkan							
10	Menerima dan menetapkan usulan organisasi dan tata kerja BKN. Selanjutnya menyampaikan organisasi dan tata kerja BKN kepada Menteri PANRB							
9	Melakukan penelaahan dan selanjutnya memberikan pengesahan (DIPA)							
6	Menerima, mengendalikan, menggandakan dan penyimpanan arsip serta menyampaikan Laporan Hasil Pengukuran Efisiensi dan Efektivitas Unit Kerja kepada Sekretaris Utama							

JADWAL PENYUSUNAN POS AP



HAL-HAL PERLU DIPERHATIKAN DALAM PENYUSUNAN POS AP

TIM PENYUSUN POS AP

1 TAHUN

PERATURAN-PERATURAN

POS AP, OTK, PETA JABATAN,
JFT, PROBIS, DLL

TIM KERJA/JABATAN YANG
TERLIBAT

BERIKAN KETERANGAN
PENJELAS

SOP DISAHKAN

PIMPINAN UNIT KERJA

LAPORAN FINALISASI
PEMBUATAN POS AP

DESEMBER

LAPORAN PEMANTAUAN DAN
EVALUASI POS AP

DESEMBER

TIM PENYUSUN POS AP



Tim POS AP Kelembagaan/Instansi

→ Koordinator Sekretariat (c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi);

→ Anggota: Perwakilan Unit Kerja di Settama/Kedeputian



Tim POS AP Unit Kerja

→ Koordinator Sekretariat (c.q. Bagian TU);

→ Anggota: Perwakilan Jabatan dari tiap kelompok unsur/substansi.



Tim bersifat Adhoc bukan Struktur;



Tim mewakili seluruh unsur;



Tim memiliki kewenangan, kapasitas, komitmen dan program kerja;



Tim tergabung dalam Tim RB;



Tim Penyusun POS AP terbagi menjadi 2 kelompok kerja;
1. kelompok kerja pembuat POS AP,
2. kelompok kerja pemantauan dan evaluasi POS AP



Tim bertugas:

→ memfasilitasi penyusunan POS AP;

→ memantau dan mengevaluasi implementasi POS AP;

→ melaporkan hasil implementasi POS AP;

→ memfasilitasi pengembangan POS AP.

DOKUMEN PENYUSUNAN POS AP

☑ Dokumen **LAPORAN FINALISASI PEMBUATAN POS AP >>> Berbentuk pdf**, meliputi lampiran sebagai berikut:

- a) Surat Keputusan Tim Penyusun POS AP;
- b) Nota Dinas Penyampaian dokumen/laporan;
- c) **Dokumen POS AP Instansi (Kelembagaan/Instansi) bersifat Makro dan Generik >>>**
- d) **Dokumen POS AP Unit Kerja bersifat Mikro >>>> Berbentuk pdf yang sudah ditanda tangani (sampaikan juga dokumen excel yang belum ditanda tangani)**

☑ Dokumen **LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI POS AP >>> Berbentuk pdf**

PEMBUATAN POS AP



Pembuatan POS AP

- Pembuatan POS AP dilakukan apabila terdapat perubahan tata cara kerja, pimpinan unit kerja dan peraturan-peraturan yang terkait.
- Pembuatan POS AP disusun dengan memperhatikan dan menindak lanjuti hasil laporan pemantauan dan evaluasi POS AP
- Pembuatan Laporan POS AP dapat disusun secara regular 1 tahun sekali



Link dokumen POS AP di BKN

Selamat sore Bapak/Ibu izin share link database
POS AP BKN <https://s.id/posapbkn> , terima
kasih



<https://bit.ly/EVALPOSAPBKN>



MONEV SOP

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEMANTAUAN DAN EVALUASI POS AP



Pemantauan POS AP

- Penilaian terhadap proses implementasi POS AP oleh Tim Pengelola POS AP;
- Penilaian implementasi POS AP secara reguler 6 bulan sekali;
- Penilaian pelaksanaan POS AP dengan tujuan tertentu.



Evaluasi POS AP

- Penilaian terhadap Dokumen dan Hasil Implementasi POS AP
- Evaluasi dokumen dan implementasi POS AP secara reguler 1 tahun sekali;
- Evaluasi dokumen dan implementasi POS AP dengan tujuan tertentu.

Formulir Monitoring SOP

No.	Prosedur	Penilaian terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1.	Penyusunan LAKIP	Berjalan dengan baik	Masih diperlukan penentuan waktu yang tepat	Menentukan baseline waktu per-langkah kegiatan	
		Tidak berjalan dengan baik			
2.	Penyelenggaraan Sosialisasi	Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik	Perlu kesepakatan tahapan kegiatan antarpelaku	Mereview ulang tahapan kegiatan dengan para pelaku	
3.		...			
		...			

Formulir Evaluasi Format SOP

No.	Pertanyaan	SOP		Fakta	Rekomendasi
		Ya	Tidak		
1.	Apakah judul SOP sudah memenuhi kaidah?				
	a. Apakah judul SOP memiliki unsur output?				
	b. Apakah judul SOP memiliki unsur aspek kegiatan?				
	c. Apakah judul SOP tidak memberikan penafsiran yang berbeda?				
	d. Apakah judul SOP memberi gambaran yang jelas terhadap ruang lingkup kegiatan yang di-SOP-kan? (dst.)				
2.	Apakah SOP memenuhi kaidah penulisan Identitas SOP				
	a. Apakah penulisan nomor SOP sudah sesuai?				
	b. Apakah penulisan tanggal pembuatan sudah benar? (dst.)				
3.	Apakah SOP memenuhi kaidah penulisan prosedur SOP				
	a. Apakah penulisan kegiatan SOP sudah benar?				
	b. Apakah penulisan pelaksana sudah benar?				
	c. Apakah penulisan simbol SOP sudah benar? (dst..)				

Formulir Evaluasi Hasil SOP

No.	Penilaian	SOP			
		01	02	03	...
1.	Mudah dipahami	Y	Y	T	...
2.	Mudah dilaksanakan	Y	Y	T	...
3.	Mampu mendorong peningkatan kinerja	Y	Y	T	...
4.	Mendorong pegawai dapat menjalankan perannya masing-masing	Y	Y	T	...
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses	Y	T	T	...
6.	Mampu menjawab peningkatan kinerja sesuai dengan kebutuhan organisasi	Y	T	T	...
7.	Memiliki sinergi dengan prosedur yang lain	Y	T	T	...
8.

TABEL REKAPITULASI PENYEMPURNAAN POS AP

No	POS AP Mikro			
	No POS AP Lama	Judul POS AP Lama	No POS AP Baru	Judul POS AP Baru
1	2	3	4	5
1				
Dst				

Keterangan:

Kolom 1 diisi nomor urut

Kolom 2 diisi nomor POS AP yang telah dibuat pada tahun lalu

Kolom 3 diisi judul POS AP yang telah dibuat pada tahun lalu

Kolom 4 diisi nomor POS AP yang dibuat (revisi/baru) pada tahun ini

Kolom 5 diisi judul POS AP yang dibuat (revisi/baru) pada tahun ini

TABEL REKAPITULASI HASIL PEMANTAUAN POS AP

NO	NO POS AP	JUDUL POS AP	PENILAIAN TERHADAP PENERAPAN POS AP	CATATAN HASIL PENILAIAN	TINDAKAN YANG HARUS DIAMBIL	PARAF PENILAI
1	2	3	4	5	6	7
1						
dst						

Keterangan;

Kolom 1 diisi nomor urut

Kolom 2 diisi nomor urut POS AP yang dibuat dan/atau diterapkan pada tahun ini

Kolom 3 diisi judul POS AP yang dibuat dan/atau diterapkan pada tahun ini

Kolom 4 diisi Angka (1) apabila POS AP dilaksanakan dengan baik dan Angka (0) apabila POS AP tidak dilaksanakan dengan baik

Kolom 5 diisi Alasan mengapa prosedur dinilai dengan angka (1) / (0) pada kolom 4

Kolom 6 diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar POS AP dapat diterapkan dengan baik

Kolom 7 diisi paraf petugas yang melakukan penilaian

TABEL REKAPITULASI HASIL EVALUASI POS AP

NO	NO POS AP	JUDUL POS AP	MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI	MENINGKATKAN KINERJA UNIT KERJA	MUDAH DILAKSANAKAN DAN DIPAHAMI
1	2	3	4	5	6
1					
dst					

Keterangan;

Kolom 1 disii nomor urut

Kolom 2 disi nomor urut POS AP yang dibuat dan/atau diterapkan pada tahun ini

Kolom 3 diisi judul POS AP yang dibuat dan/atau diterapkan pada tahun ini

Kolom 4 diisi Angka (1) apabila POS AP dapat meningkatkan kinerja pegawai, Angka (0) apabila POS AP tidak meningkatkan kinerja pegawai

Kolom 5 diisi Angka (1) apabila POS AP dapat meningkatkan kinerja Unit Kerja, Angka (0) apabila POS AP tidak meningkatkan kinerja Unit Kerja

Kolom 6 disi Angka (1) apabila POS AP dapat mudah dilaksanakan dan dipahami, Angka (0) apabila POS AP tidak mudah dilaksanakan dan dipahami

Terima Kasih



+62817 679 4563

@purmindarto

purmindarto@gmail.com