



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

Nomor	:	
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Analisis Keseluruhan Pelatihan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Serang



**BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Bupati Serang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Sentralisasi Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Serang.

**Keterkaitan dengan SOP lain**

- SOP Asesmen Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Fungsional Penyetaraan;
- SOP Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.

**Peringatan**

- Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka pelaksanaan pelatihan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang akan terhambat.

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memahami tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang;
- Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- Memahami prosedur dan mekanisme penyusunan profil kompetensi jabatan, pemetaan kompetensi dan penentuan kebutuhan pelatihan Aparatur Sipil Negara.

**Peralatan/Perlengkapan**

- Term of reference*;
- Standar Kompetensi Jabatan;
- Hasil Asesmen/Uji Kompetensi Pegawai;
- Komputer/Laptop;
- Printer;
- Jaringan Internet.

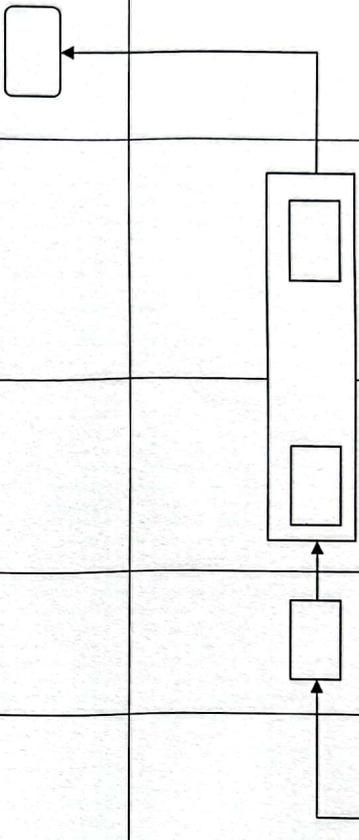
**Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi**

- Surat usulan kebutuhan pelatihan ASN Pemerintah Kabupaten Serang disimpan dalam arsip manual dan elektronik.

**FLOWCHART SOP ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KABUPATEN SERANG**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BKPSDM	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SDM	ANALIS SDM APARATUR	STAFF	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN OPD	KELengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala BKPSDM memberikan arahan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM untuk menyusun analisis kebutuhan diklat ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang;						1. Standar Kompetensi Jabatan; 2. Hasil Asesmen/Uji Kompetensi Pegawai.	1 hari	-	
2.	Kepala Bidang Pengembangan SDM mengasaskan pejabat fungsional Analis SDM Aparatur untuk menyiapkan bahan analisis kebutuhan pelatihan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang;						1. Standar Kompetensi Jabatan; 2. Hasil Asesmen/Uji Kompetensi Pegawai	1 hari	-	
3.	Analis SDM Aparatur berkoordinasi dengan Staff untuk melakukan analisis tugas jabatan, dengan mengambil data pegawai dari database kepegawaian untuk mengumpulkan data gap kompetensi ASN						1. Standar Kompetensi Jabatan; 2. Hasil Asesmen/Uji Kompetensi Pegawai; 3. Komputer/Laptop; 4. Jaringan Internet; 5. Printer.	1 hari	1. Konsep penyusunan analisis kebutuhan pelatihan ASN; 2. Data usulan ASN yang diberikan pelatihan.	

<p>di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang, kemudian melaporkan kepada Analis SDM Aparatur;</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep penyusunan analisis kebutuhan pelatihan ASN;</li> <li>2. Data usulan ASN yang diberikan pelatihan.</li> </ol>	<p>1 hari</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft rapat pembahasan penyusunan analisis kebutuhan pelatihan ASN</li> </ol>	
<p>4. Analis SDM Aparatur bersama dengan Kepala Bidang Pengembangan SDM melakukan rapat pembahasan analisis kebutuhan pelatihan ASN Kabupaten Serang;</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft rapat pembahasan penyusunan analisis kebutuhan pelatihan ASN;</li> <li>2. Konsep penyusunan analisis kebutuhan pelatihan ASN;</li> <li>3. Data usulan ASN yang diberikan pelatihan;</li> <li>4. Komputer/Laptop.</li> </ol>	<p>1 hari</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan dan konsep surat usulan kebutuhan pelatihan ASN Pemerintah Kabupaten Serang;</li> <li>2. Surat usulan kebutuhan pelatihan ASN;</li> <li>3. Form usulan kebutuhan pelatihan ASN.</li> </ol>	
<p>5. Analis SDM Aparatur melakukan finalisasi draft analisis kebutuhan diklat pegawai, kemudian berkoordinasi dengan Staff menyiapkan laporan dan konsep surat usulan kebutuhan pelatihan ASN Pemerintah Kabupaten Serang;</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep penyusunan analisis kebutuhan pelatihan ASN;</li> <li>2. Data usulan ASN yang diberikan pelatihan;</li> <li>3. Surat usulan kebutuhan pelatihan ASN Pemerintah Kabupaten Serang;</li> <li>4. Komputer/Laptop;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>	<p>1 hari</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft usulan kebutuhan pelatihan ASN Pemerintah Kabupaten Serang</li> </ol>	
<p>6. Staff melaksanakan tindak lanjut hasil validasi internal dan menyebarkan Surat Undangan Kebutuhan Pelatihan ASN kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian OPD dan Kecamatan di</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep penyusunan analisis kebutuhan pelatihan ASN;</li> <li>2. Data usulan ASN yang diberikan pelatihan;</li> <li>3. Surat usulan kebutuhan pelatihan ASN Pemerintah Kabupaten Serang;</li> <li>4. Komputer/Laptop;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>	<p>1 hari</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft usulan kebutuhan pelatihan ASN Pemerintah Kabupaten Serang</li> </ol>	

7.	Kabupaten Serang Staff menerima usulan Pelatihan ASN, kemudian membuat Dokumen Pengembangan Kompetensi, kemudian diserahkan kepada Aparatur dan Kepala Bidang Pengembangan SDM		1. Draft usulan kebutuhan pelatihan ASN Pemerintah Kabupaten Serang; 2. Komputer/Laptop; 3. Jaringan internet; 4. Printer.	1 hari	1. Dokumen Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Kabupaten Serang	
8.	Kepala Bidang Pengembangan SDM menyerahkan Dokumen Pengembangan Kompetensi kepada Kepala BKPSDM		1. Dokumen Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Kabupaten Serang	1 hari	-	



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG  
BIDANG PENGEMBANGAN SDM

SOP BIMBINGAN TEKNIS  
2024

Kawasan Pusat Pemerintahan Kabupaten Serang  
Jalan Raya Jakarta – Serang, Kaserangan, Kec. Ciruas – Serang

Dasar Hukum

1. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Bupati Serang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Sentralisasi Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Analisa Kebutuhan Diklat
2. SOP Monitoring dan Evaluasi

Peringatan

– Apabila kegiatan bimbingan teknis tidak terlaksana, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan pengembangan SDM di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Nama SOP

SOP Bimbingan Teknis

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Menguasai bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berkoordinasi dengan pihak/ instansi diluar instansi Pemerintah Kabupaten Serang;
4. Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
5. Mampu mengembangkan potensi diri.

Peralatan / Pendataan

1. Renstra BKPSDM Kabupaten Serang
2. Renja BKPSDM Kabupaten Serang
3. DPA BKPSDM Kabupaten Serang
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Jaringan Internet

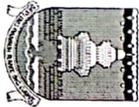
Pencatatan dan pendataan

– Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIMBINGAN TEKNIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG**

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku									
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengembangan SDM	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Pelaksana	OPD lain	Lembaga Penyelenggara Sertifikasi	Parasartani/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menerima Informasi/surat permohonan tentang penyelenggaraan bimbingan teknis dari OPD lain/ instansi penyelenggara bimbingan teknis dan mendisposisi surat melalui SRIKANDI										
2	Melakukan koordinasi dengan lembaga penyelenggara bimbingan teknis										
3	Memverifikasi dan memberi arahan untuk mendaklarkan/ surat informasi/ permohonan bimbingan teknis melalui SRIKANDI										
4	Menyusun draft surat edaran permintaan peserta bimbingan teknis kepada OPD melalui SRIKANDI										
5	Memverifikasi surat edaran permintaan peserta bimbingan teknis kepada OPD melalui SRIKANDI										
6	Menandatangani surat edaran permintaan peserta bimbingan teknis kepada OPD dan menyampaikannya kepada OPD melalui SRIKANDI										
7	Menerima surat usulan calon peserta bimbingan teknis dari OPD melalui SRIKANDI										
8	Memeriksa surat usulan peserta bimbingan teknis dan membuat surat tugas melalui SRIKANDI										
9	Memverifikasi dan menandatangani surat usulan peserta bimbingan teknis dan surat tugas melalui SRIKANDI										
10	Menyampaikan surat tugas peserta kepada OPD dan lembaga penyelenggara bimbingan teknis										
11	Mendokumentasikan kegiatan bimbingan teknis dalam bentuk laporan.										



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor	:	:
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	:
Tanggal Efektif	:	:
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Monitoring dan Evaluasi Pelatihan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang
	:	 M. Si. P. M. Si. NIP. 198307052002121001 Monitoring dan Evaluasi Pelatihan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang

## BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Bupati Serang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Sentralisasi Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Serang.

### Keterkaitan dengan SOP lain

1. SOP Analisis Kebutuhan Pelatihan ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang;

### Peringatan

1. Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka pembuatan Dokumen Pengembangan Kompetensi (HCDDP) Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang akan terhambat.

### Kualifikasi Pelaksana

- Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program);
- Memiliki kemampuan monitoring dan mengevaluasi kegiatan;
- Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.

### Peralatan/Perlengkapan

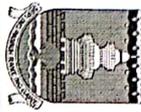
1. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pelatihan ASN;
2. ATK;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan internet.

### Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi

1. Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi.

**FLOWCHART SOP MONITORING DAN EVALUASI PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KABUPATEN SERANG**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SDM	ANALIS SDM APARATUR	STAFF		WAKTU	OUTPUT		
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring					10 menit			
2.	Analisis SDM Aparatur memberikan arahan kepada staff untuk monitoring dan evaluasi pelatihan ASN					1 jam			
3.	Staff berkoordinasi dengan Analis SDM Aparatur dan Kepala Bidang Pengembangan SDM					1 hari			
4.	Memerintahkan staff untuk menghimpun data monitoring dan menyusun konsep monitoring dan evaluasi pelatihan ASN				1. Komputer/Laptop; 2. Jaringan internet	3 hari	1. Data ASN Kabupaten Serang yang mengikuti pelatihan		
5.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelatihan ASN				1. Data ASN Kabupaten Serang yang mengikuti pelatihan	1 minggu	1. Data hasil monitoring dan evaluasi pelatihan ASN Kabupaten Serang		
6.	Mengevaluasi data hasil monitoring dan evaluasi pelatihan ASN untuk diambil langkah lebih lanjut				2. Data hasil Monitoring dan Evaluasi Pelatihan ASN Kabupaten Serang	1 hari			
7.	Membuat laporan monitoring dan evaluasi pelatihan ASN, kemudian diserahkan ke Kepala Bidang Pengembangan SDM				1. Data hasil Monitoring dan Evaluasi Pelatihan ASN Kabupaten Serang; 2. Komputer/Laptop; 3. Jaringan internet; 4. Printer	1 hari	1. Laporan monitoring dan evaluasi pelatihan ASN Kabupaten Serang		



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

**BIDANG PENGEMBANGAN SDM**

Nomor	:	
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh		
Nama SOP		Pelaksanaan Asesmen Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Fungsional Penyetaraan



**Dasar Hukum**

- UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Permen PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- Perka BKN Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Assessment Center Pegawai Negeri Sipil;
- Perka BKN Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memahami Peraturan mengenai Manajemen PNS, Standar Kompetensi Jabatan ASN dan Pedoman Penyelenggaraan Assessment PNS;
- Memiliki kemampuan melakukan asesmen;
- Memiliki Sertifikat Asesor.

**Keterkaitan dengan SOP lain**

SOP Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)

**Peralatan/Perlengkapan**

- Komputer/Laptop
- White board
- Infocus
- Instrumen Tes Kompetensi
- Internet

**Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi**

- Disimpan sebagai dokumen.

**Peringatan**

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, proses penyusunan Analisis Jabatan dan Dokumen Pengembangan Kompetensi PNS Kabupaten Serang akan terhambat.

**FLOWCHART SOP PELAKSANAAN ASESMEN PEJABAT ESELON III DAN PEJABAT ESELON IV KABUPATEN SERANG**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU	OUTPUT	KET.
		KEPALA BKPSDM	TIM KERJA ASESMEN	PETUGAS ASESMEN	PESERTA ASESMEN				
1.	Memerintahkan untuk melaksanakan asesmen	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]				
1.	Melakukan Rapat Kerja antara BKPSDM dengan Penyelenggara Asesmen melalui <i>Zoom Meetings</i>		[ ]	[ ]		Komputer/Laptop; Internet	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Review Kompetensi;</li> <li>• Menetapkan Alat Ukur dan Simulasi;</li> <li>• Menetapkan Jadwal Pelaksanaan;</li> <li>• Menetapkan Tempat Pelaksanaan;</li> <li>• Menetapkan dan Menunjuk Asesor</li> </ul>	
2.	Menentukan Calon Peserta Asesmen		[ ]			Komputer/Laptop; Internet; Database Pegawai	1 hari	Data Calon Peserta Asesmen	
3.	Membuat Surat Tugas Pemandirian Calon Peserta Asesmen		[ ]			Komputer/Laptop; Internet	1 hari	Surat Pemandirian Calon Peserta Asesmen	
4.	Menyampaikan Informasi dan Undangan Pemandirian Peserta kepada Calon Peserta Asesmen		[ ]			Surat Undangan Pemandirian Calon Peserta Asesmen	1 hari	-	
5.	Menyelenggarakan Pembekalan kepada Calon Peserta Asesmen melalui <i>Zoom Meetings</i>		[ ]			Komputer/Laptop; Internet	1 hari	-	
6.	Menjelaskan kepada Peserta tentang Prosedur Asesmen, Tujuan Asesmen dan Waktu yang Dibutuhkan dalam		[ ]	[ ]	[ ]	Komputer/Laptop; Whiteboard; Infocus	15 menit	-	

<p>Asesmen, serta kemudian Mengarahkan Peserta untuk Melakukan Soal-Soal Asesmen Berbasis CAT</p>							-	
<p>7. Mengerjakan Soal- Soal Asesmen Berbasis CAT</p>					<p>Komputer/Laptop; Internet; Soal-Soal Asesmen Berbasis CAT</p>	4,5 jam	-	
<p>8. Melakukan Rekap Penilaian CAT dan Membuat Laporan Pelaksanaan Asesmen</p>					<p>Komputer/Laptop; Internet</p>	1 hari	Rekap Skor/Nilai	
<p>9. Menerima Laporan Pelaksanaan Asesmen</p>					<p>Laporan Pelaksanaan Asesmen</p>	1 hari	-	

<p style="text-align: center;">   <b>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</b>  <b>SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG</b>  <b>BIDANG PENGEMBANGAN SDM</b>  <b>SOP PENCANTUMAN GELAR</b>  <b>2024</b> </p> <p style="text-align: center;">         Kawasan Pusat Pemerintahan Kabupaten Serang          Jalan Raya Jakarta – Serang, Kaserangan, Kec. Ciruas – Serang       </p>	<p>Nomor SOP /SOP/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 03 Januari 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 12 Januari 2024</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: right;">   <b>BKRPSDM</b>          Kabupaten Serang          SURTAMAN/SS/ST/MSI          NIP. 198307020271211001       </div>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawainan Negara Nomor 33 tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Menguasai bidang pendidikan lanjutan ASN;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berkoordinasi dengan pihak/Instansi diluar Instansi Pemerintah Kabupaten Serang;</li> <li>4. Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>5. Mampu mengembangkan potensi diri.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Jabatan Fungsional</li> <li>2. SOP Kenaikan Pangkat</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Pendaataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra BKPSDM Kabupaten Serang</li> <li>2. Renja BKPSDM Kabupaten Serang</li> <li>3. DPA BKPSDM Kabupaten Serang</li> <li>4. Komputer/Laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>— Apabila kegiatan sertifikasi kompetensi tidak terlaksana, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan lain yang berkaitan.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>— Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCANTUMAN GELAR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG**

No	Uraian Prosedur	Mituru Baku									Output	Ket.		
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengembangan SDM	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Pelaksana	OPD	BKN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu					
1	Kepala BKPSDM mengeluarkan pengumuman mengenai pelayanan Pencantuman Gelar dapat dilakukan melalui aplikasi SIMPEL Kabupaten Serang										10 Menit	11	12	13
2	Mengirimkan berkas dan pengantar usulan Pencantuman Gelar pegawai melalui SIMPEL Kabupaten Serang													
3	Melakukan verifikasi berkas usulan Pencantuman Gelar pegawai melalui SIMPEL Kabupaten Serang													
4	Mengusulkan Pencantuman Gelar pegawai melalui aplikasi SI-ASN BKN													
5	Melakukan verifikasi berkas Pencantuman Gelar dan mengeluarkan Surat Rekomendasi melalui aplikasi SI-ASN BKN													
6	Mengunduh Surat Rekomendasi Pencantuman Gelar melalui aplikasi SI-ASN BKN													
7	Menyerahkan/ Mengupload Surat Rekomendasi Pencantuman Gelar ke aplikasi SIMPEL Kabupaten Serang													
8	Mendokumentasikan pelayanan Pencantuman Gelar pegawai dalam bentuk laporan													



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG  
BIDANG PENGEMBANGAN SDM

SOP SERTIFIKASI KOMPETENSI  
2024

Kawasan Pusat Pemerintahan Kabupaten Serang  
Jalan Raya Jakarta – Serang, Kaserangan, Kec. Cituas – Serang

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Januari 2024
Disahkan oleh	



<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan;</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Serang Tahun 2021-2026;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 44 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>Mengusai bidang pengembangan kompetensi pegawai;</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik dan berkoordinasi dengan pihak/ instansi diluar instansi Pemerintah Kabupaten Serang;</li><li>Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li><li>Mampu mengembangkan potensi diri.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Analisa Kebutuhan Diklat</li><li>SOP Jabatan Fungsional</li><li>SOP Kenaikan Pangkat</li></ol>	<b>Peralatan / Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Renstra BKPSDM Kabupaten Serang</li><li>Renja BKPSDM Kabupaten Serang</li><li>DPA BKPSDM Kabupaten Serang</li><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>– Apabila kegiatan sertifikasi kompetensi tidak terlaksana, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan lain yang berkaitan.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>– Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SERTIFIKASI KOMPETENSI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG**

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku								Waktu	Output	Ket.
		Kepala BKP/SDM	Kabid Pengembangan SDM	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Palaksana	OPD lain	Lembaga Penyelenggara Sertifikasi	Persyaratan/Kelengkapan				
1	Kepala BKP/SDM mengeluarkan pengumuman	3	5	6	7	8	9	5 Menit	Surat Informasi/surat permohonan sertifikasi dan lembar disposisi	11	12	
2	Melakukan koordinasi dengan lembaga penyelenggara sertifikasi							2 Hari	Surat penawaran penyelenggaraan sertifikasi			
3	Memverifikasi dan memberi arahan untuk mendaklajuti surat informasi/ permohonan sertifikasi kompetensi melalui SRIKANDI							10 Menit	Catatan pada lembar disposisi			
4	Menyusun draft surat edaran permintaan peserta sertifikasi kompetensi kepada OPD melalui SRIKANDI							15 Menit	Draft surat edaran permintaan peserta sertifikasi kompetensi			
5	Memverifikasi surat edaran permintaan peserta sertifikasi kompetensi kepada OPD melalui SRIKANDI							10 Menit	Surat edaran permintaan peserta sertifikasi kompetensi			
6	Menandatangani surat edaran permintaan peserta sertifikasi kompetensi kepada OPD dan menyampaikannya kepada OPD melalui SRIKANDI							10 Menit	Surat edaran permintaan peserta sertifikasi kompetensi yang sudah diandatangani			
7	Memeriksa surat usulan calon peserta sertifikasi kompetensi dari OPD melalui SRIKANDI							5 Hari	Surat usulan calon peserta dan disposisi			
8	Memeriksa surat usulan peserta sertifikasi kompetensi dan membuat surat tugas melalui SRIKANDI							2 Hari	Surat tugas peserta sertifikasi kompetensi			
9	Memverifikasi dan menandatangani surat usulan peserta sertifikasi kompetensi dan surat tugas melalui SRIKANDI							15 Menit	Surat tugas peserta sertifikasi kompetensi yang telah diandatangani			
10	Menyampaikan surat tugas peserta kepada OPD dan lembaga penyelenggara sertifikasi kompetensi							10 Menit	Kegiatan sertifikasi kompetensi dimulai			
11	Mendokumentasikan kegiatan sertifikasi kompetensi dalam bentuk laporan.							7 Hari	Laporan kegiatan sertifikasi kompetensi			

<p style="text-align: center;">   <b>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</b>  <b>SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG</b>  <b>BIDANG PENGEMBANGAN SDM</b>  <b>SOP TUGAS BELAJAR MANDIRI</b>  <b>2024</b> </p> <p style="text-align: center;">         Kawasan Pusat Pemerintahan Kabupaten Serang          Jalan Raya Jakarta – Serang, Kaserangan, Kec. Citrus – Serang       </p>	<p>Nomor SOP /SOP/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 03 Januari 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 12 Januari 2024</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">           SURTAMAN, S.STP, M.Si.          NIP. 198307122002121001       </p>
<p><b>Dasar/Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur pendidikan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Bupati Serang Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Tugas Belajar dan Tugas Belajar Biaya Mandiri.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mengusasi bidang pendidikan lanjutan ASN;</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik dan berkoordinasi dengan pihak/ instansi diluar instansi Pemerintah Kabupaten Serang;</li> <li>Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li> <li>Mampu mengembangkan potensi diri.</li> </ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <p><b>1. SOP Kenaikan Pangkat</b></p>	<p><b>Peralatan / Pendaataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Renstra BKPSDM Kabupaten Serang</li> <li>Renja BKPSDM Kabupaten Serang</li> <li>DPA BKPSDM Kabupaten Serang</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>– Apabila kegiatan sertifikasi kompetensi tidak terlaksana, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan lain yang berkaitan.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>– Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TUGAS BELAJAR MANDIRI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG**

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku								Ket.	
		Kepala BKP/SDM	Kabid Pengembangan SDM	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Pelaksana	OPD lain	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Kepala BKP/SDM mengeluarkan pengumuman mengenai pelayanan Tugas Belajar Mandiri dapat dilakukan melalui aplikasi SIMPEL Kabupaten Serang										
2	Mengirimkan berkas dan pengantar usulan Tugas Belajar Mandiri pegawai melalui SIMPEL Kabupaten Serang										
3	Melakukan verifikasi berkas usulan Tugas Belajar Mandiri pegawai melalui SIMPEL Kabupaten Serang										
4	Membuat draft SK Tugas Belajar Mandiri										
5	Memverifikasi draft SK Tugas Belajar Mandiri										
6	Memandatangani SK Tugas Belajar Mandiri										
7	Menyerahkan/ Mengupload SK Tugas Belajar Mandiri ke aplikasi SIMPEL Kabupaten Serang										
8	Mendokumentasikan pelayanan Tugas Belajar Mandiri dalam bentuk laporan										



**PEMERINTAH KABUPATEN SERANG  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SERANG  
BIDANG PENGEMBANGAN SDM**

**SOP UJIAN DINAS DAN UPKP  
2024**

Kawasan Pusat Pemerintahan Kabupaten Serang  
Jalan Raya Jakarta – Serang, Kaserangan, Kec. Citrus – Serang

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang prosedur penyelenggaraan seleksi dengan Metode <i>Computer Assisted Test</i> Badan Kepegawaian Negara</li><li>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;</li><li>5. Peraturan Bupati Serang Nomor 254 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.</li></ol>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>03 Januari 2024</p> <p>12 Januari 2024</p> <p></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang prosedur penyelenggaraan seleksi dengan Metode <i>Computer Assisted Test</i> Badan Kepegawaian Negara</li><li>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;</li><li>5. Peraturan Bupati Serang Nomor 254 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.</li></ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>2. Menguasai Bidang Pendidikan Lanjutan ASN;</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berkoordinasi dengan pihak/ instansi diluar instansi Pemerintah Kabupaten Serang;</li><li>4. Mampu bekerja dengan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;</li><li>5. Mampu mengembangkan potensi diri.</li></ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li></ol>	<p><b>Peralatan / Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra BKPSDM Kabupaten Serang</li><li>2. Renja BKPSDM Kabupaten Serang</li><li>3. DPA BKPSDM Kabupaten Serang</li><li>4. Komputer/Laptop</li><li>5. Printer</li><li>6. Jaringan Internet</li></ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>– Apabila kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat tidak terlaksana, maka akan berpengaruh terhadap Kenaikan Pangkat Pegawai.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>– Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
UJIAN DINAS dan UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG**

No	Urutan Prosedur	Mutu Baku							Output	Ket.	
		Kepala BKPSDM	Kabid Pengembangan SDM	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Pelaksana	OPD lain	BKN				
1	1 Kepala BKPSDM mengeluarkan pengumuman mengenai penyelenggaraan Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat kepada OPD lainnya melalui SRIKANDI	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	2 Mengirimkan usulan calon peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat melalui SIMPEL Kabupaten Serang										
3	3 Melakukan verifikasi berkas persyaratan untuk menentukan peserta yang memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat melalui SIMPEL Kabupaten Serang										
4	4 Mengajukan usulan peserta berkas peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat melalui aplikasi MANG ASEP BKN										
5	5 Memverifikasi berkas usulan peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat										
6	6 Menerima hasil verifikasi berkas peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat dan melakukan koordinasi dengan BKN KANNEG III Bandung mengenai pelaksanaannya.										
7	7 Membuat draft surat permohonan fasilitas Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat kepada BKN Kaneg III Bandung.										
8	8 Memverifikasi, menandatangani dan mengirimkan surat permohonan fasilitas Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat kepada BKN Kaneg III Bandung.										
9	9 Mengirimkan surat tugas tim BKN serta jadwal pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat										
10	10 Menerima surat lalu mendisposisikan dan memberi arahan kepada pelaksana untuk membuat surat tugas peserta										
11	11 Membuat draft surat tugas peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat melalui SRIKANDI										

12	Memverifikasi, menandatangani dan mengirimkan surat tugas peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian kenaikan Pangkat di lingkungan Kabupaten Serang melalui SRIKANDI						- draft surat tugas peserta UDIN-UPKP	1 Jam	surat tugas peserta UDIN-UPKP yang telah ditandatangani		
13	Melaksanakan kegiatan Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat bekerjasama dengan BKN sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan							1 Bulan	Pegawai yang telah mengikuti UDIN-UPKP, Berita Acara, Hasil Nilai UDIN-UPKP		
14	Menerima hasil nilai Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat, mengarahkan pelaksana untuk membuat pengumuman hasil nilai						- Berita Acara dan hasil nilai UDIN-UPKP	1 Hari	lembar disposisi		
15	Membuat draft surat pengumuman hasil nilai Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat di lingkungan Kabupaten Serang melalui SRIKANDI						- lembar disposisi	15 Menit	draft surat pengumuman hasil nilai UDIN-UPKP		
16	Memverifikasi, menandatangani dan mengirimkan pengumuman hasil nilai Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat di lingkungan Kabupaten Serang melalui SRIKANDI						- draft surat pengumuman hasil nilai UDIN-UPKP	30 Menit	surat pengumuman hasil nilai UDIN-UPKP		
17	Mendokumentasikan kegiatan Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat dalam bentuk laporan.						- Dokumen-dokumen selama kegiatan Ujian Dinas dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat	7 Hari	Laporan kegiatan sertifikasi kompetensi		