


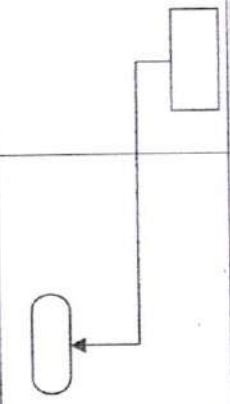


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA
SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN**

Nomor SOP	39//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Hut Korpri Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan PP Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Keolahragaan Nasional
Keterkaitan	1. SOP Penyusunan Rencana Jadwal Kegiatan; 2. SOP Penanganan Surat Keluar; 3. SOP Pengarsipan.
Peralatan Perlengkapan	1. Komputer/Laptop 2. Hardisk Eksternal/Flashdisk 3. Ballpoint, pensil, kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Membuat rencana jadwal kegiatan 2. Menyiapkan anggaran yang akan dipergunakan
Apabila penyusunan rencana jadwal kegiatan olahraga, seni dan budaya tidak terlaksana maka proses kegiatan olahraga, seni dan budaya akan terhambat	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Kaban	Kabid	Kasubid	Panitia HUT Korpri	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyusun rencana kegiatan dalam rangka kegiatan lomba olahraga, seni dan budaya						Laptop, printer, kertas	20 Menit	Draft rencana kegiatan		
2.	Menginput rencana kegiatan lomba olahraga, seni dan budaya							Draft rencana kegiatan	1 hari	Rencana kegiatan yang telah diinput	
3.	Mengetik rencana kegiatan lomba olahraga, seni dan budaya							Rencana kegiatan yang telah disusun	1 Hari	Rencana kegiatan yang telah diketik	
4.	Menerima dan mengoreksi rencana kegiatan apabila dianggap benar diberikan nota persetujuan dan memerintahkan kepala bidang untuk mengadakan rapat							Rencana kegiatan yang telah dikoreksi Kabid	15 Menit	Nota persetujuan	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Ket.			
		Kaban	Kabid	Kasubid	Panitia HUT Korpri	Pengadministrasi Umum				
5.	Menerima dan mengoreksi rencana kegiatan apabila dianggap benar diberikan nota persetujuan dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mengadakan Rapat	<pre> graph TD A[Ya] --> B[Kabid] C[Tidak] --> D[Kasubid] B --> D D --> E[Panitia HUT Korpri] </pre>					Rencana kegiatan yang telah dikoreksi Kabid	15 Menit	Nota persetujuan	
6.	Mengadakan rapat finalisasi rencana kegiatan olahraga, seni dan budaya. Memerintahkan kasubid untuk melaksanakan kegiatan lomba olahraga, seni dan budaya	<pre> graph TD A[Kasubid] --> B[Panitia HUT Korpri] B --> C[Kasubid] C --> D[Kabid] D --> E[Kasubid] </pre>					Draft rencana kegiatan	1 Hari	Rencana kegiatan yang telah diinput	
7.	Menyiapkan sekaligus melaksanakan kegiatan lomba olahraga, seni dan budaya	<pre> graph TD A[Kasubid] --> B[Panitia HUT Korpri] B --> C[Kasubid] </pre>					Tempat, jadwal dan rencana kegiatan	1 Hari	Pelaksanaan kegiatan	
8.	Mengumumkan hasil lomba olahraga, seni dan budaya	<pre> graph TD A[Panitia HUT Korpri] --> B[Kasubid] </pre>					Pelaksanaan kegiatan	1 Minggu	Hasil kegiatan yang diumumkan	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kaban	Kabid	Kasubid	Panitia HUT Korpri	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan lomba olahraga, seni dan budaya dalam rangka HUT KORPRI					Terlaksananya kegiatan lomba olahraga, seni dan budaya	15 Hari	Hasil kegiatan yang telah diarsipkan		