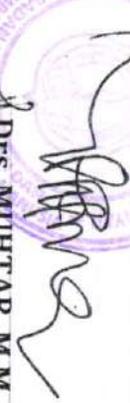


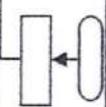
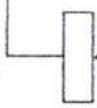
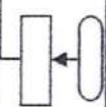
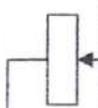
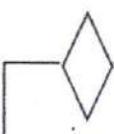
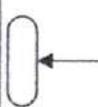
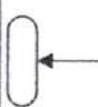


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	01/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  Dfs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK SEKRETARIAT

Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan Nomor 6 Tahun 2011 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah</li><li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar</li></ol>	Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengerti dan memahami dengan baik Tata Naskah serta Kearsipan</li><li>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</li><li>3. SMA/D3/S.I</li></ol>
Keterkaitan:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk Sub Bagian</li><li>2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bidang</li></ol>	Peralatan Perlengkapan:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Ballpoint</li><li>3. Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan:	Apabila SOP penanganan surat masuk terlambat maka tindak lanjut dari isi surat yang masuk akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rencana jadwal pelks.pelayanan</li><li>2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima, Mengagenda dan memberi lembar disposisi surat masuk					Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat masuk telah diterima		
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasikan surat yang dianggap penting					Surat masuk yang telah diagenda	10 menit	Surat telah diperiksa dan diklasifikasi		
3.	Menerima, mengoreksi surat yang telah diklasifikasi					Surat telah diperiksa dan diklasifikasi	15 menit	Surat telah dikoreksi		
4.	Menerima surat yang telah dikoreksi, kemudian mengantar ke meja Kaban.					Surat telah dikoreksi	3 menit	Surat diantar ke meja Kaban.		
5.	Menerima sekaligus memberikan disposisi arahan pada surat masuk yang telah dikoreksi dan diklasifikasi					Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi arahan Kaban		
6.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi arahan Kaban					Disposisi arahan	10 menit	Surat telah diterima oleh staf bagian		

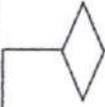


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP.	02 /I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	PENANGANAN SURAT KELUAR SEKRETARIAT

Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan Nomor 6 Tahun 2011 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik dilingkungan Instansi Pemerintah.</li><li>2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)</li></ol>	Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai alur persuratan</li><li>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</li><li>3. Menguasai tata naskah dinas</li><li>4. SMA, SMK</li></ol>
Keterkaitan:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	Peralatan Perlengkapan:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Ekspedisi</li><li>3. Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan:	Jika penanganan SOP surat keluar terlambat maka tindak lanjut dari pendistribusian surat keluar akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rencana jadwal pelks.pelayanan</li><li>2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf				
1.	Membuat konsep surat keluar untuk diajukan ke sekretaris					Kertas Komputer Ballpoint printer	5 menit	Konsep surat keluar	
2.	Menerima dan mengoreksi surat untuk diperbaiki					Konsep surat keluar	5 menit	Konsep Surat telah diperiksa dan dikoreksi	
3.	Menerima dan memperbaiki surat yang telah dikoreksi untuk diketik.					Konsep Surat telah diperiksa dan dikoreksi	3 menit	Surat telah dikoreksi	
4.	Menerima surat yang telah dikoreksi, kemudian mengetik surat					Surat telah dikoreksi	5 menit	Surat telah diketik	
5.	Menerima sekaligus memeriksa hasil ketikan kemudian memberikan paraf					Surat telah diketik	5 menit	Surat telah diparaf kasubag	
6.	Menerima Surat dan selanjutnya mengantarkan ke meja sekretaris					Surat telah diparaf kasubag	3 menit	Surat telah diparaf Sekretaris	
7.	Memeriksa dan Memaraf konsep surat Keluar					Surat telah diparaf kasubag	3 menit	Surat telah diparaf Sekretaris	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima surat yang telah di paraf dan mengantarkan ke meja Kaban					Surat telah diparaf Sekretaris	3 menit	Surat telah diantar ke meja Kaban	
9.	Menerima dan menanda tangani surat keluar					Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat telah ditandatangani	
10.	Mengagenda, memberi nomor, mengagendakan, menstempel dan Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat penerima serta mengarsipkan surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat telah ditandatangani</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 menit	Surat telah, diberi nomor, diagenda, didistribusikan sesuai alamat surat dan diarsipkan	

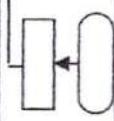
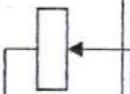
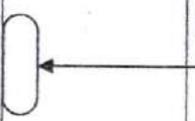


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	03/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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 PENGARSIPAN

Dasar Hukum:	1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)
Keterkaitan:	Peralatan Perengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk	1. Buku Agenda
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Ekspedisi
	3. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila berkas dan surat-surat diarsipkan sesuai jenisnya maka pelaksanaan pengarsipan akan rapi	1. Membuat rencana jadwal pelks.pelayanan 2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kasubag.	Pengadministrasi Umum		Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan			Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas			Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat dan mengarsipkan Naskah Dinas Sesuai Dengan Klasifikasi			Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan dan tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip dan Telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	04/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	PELAYANAN TAMU KABAN

Dasar Hukum:	1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)
Keterkaitan:	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk	Peralatan Perlengkapan: 1. Buku Agenda 2. Buku Tamu 3. Tanda Identitas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Membuat rencana jadwal pelks.pelayanan
Apabila sop pelayanan tamu tidak sesuai prosedur maka pelayanan tamu akan terhambat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan melaporkan identitas tamu Kepala Badan serta memberikan kartu tanda pengenal tamu yang Ingin Bertemu.		<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- ya --&gt; Process2[ ]     Process2 --&gt; End1([ ])     Decision -- Tidak --&gt; End2([ ])           </pre>	Kartu pengenal tamu (KTP) BukuTamu Lembar pengisian daftar tamu	5 menit	Kartu Tanda pengenal tamu dan Lembar Pengisian daftar tamu disetujui	
2.	Memberikan Arahan Kepada Staf		<pre> graph TD     Decision{ } --&gt; End([ ])           </pre>	Lembar pengisian tamu disetujui	5 menit	Buku Tamu Yang Telah diisi	
3.	Melaksanakan Mengarsipkan daftar Tamu Klarifikasi	Arahan dan Pengisian Dengan		Arahan Telah Dilaksanakan dan Lembar Pengisian daftar Tamu Telah Tercatat dalam Buku Arsip	15 menit	Arahan Telah Dilaksanakan dan Lembar pengisian tamu telah tercatat dalam buku arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	05/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	PELAYANAN TAMU SEKRETARIS

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Peringatan:**

Apabila SOP Pelayanan Tamu Tidak Sesuai Dengan Prosedur Maka Pelayanan Tamu akan terhambat.

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. Mengerti / Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Keprotokoleran
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Penerimaan Surat Masuk	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> 1. Buku Agenda 2. Buku Tamu 3. Tanda Identitas
<b>Peringatan:</b> Apabila SOP Pelayanan Tamu Tidak Sesuai Dengan Prosedur Maka Pelayanan Tamu akan terhambat.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tamu dan mencatat identitas tamu serta memberikan kartu tanda pengenal tamu dan Melaporkan kepada Sekretaris Mengenai Tamu yang Ingin berkunjung			Kartu pengenal tamu ( KTP ) Buku Tamu Lembar pengisian tamu	5 menit	Kartu Tanda tanda pengenal tamu Lembar Pengisian Tamu Disetujui	
2.	Memberikan Arahan Kepada Staf			Lembar Pengisian Tamu Telah disetujui	5 menit	Lembar Pengisian tamu telah tercatat dalam buku arsip	
3.	Melaksanakan Arahan dan Melaksanakan Lembar Pengisian tamu sesuai dengan Klasifikasi			Lembar Pengisian tamu telah tercatat dalam buku arsip	15 Menit	Lembar Pengisian Tamu Telah Diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	06/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PELAYANAN TAMU KEPALA BIDANG

Dasar Hukum:

- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)

Keterkaitan:

- SOP Penerimaan Surat Masuk

Peringatan:

Apabila SOP Pelayanan Tamu Tidak Sesuai Dengan Prosedur Maka Pelayanan Tamu akan terhambat.

Kualifikasi Pelaksana:

- Menguasai alur persuratan
- Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
- SMA, SMK
- Mengerti / Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Keprotokoleraan

Peralatan Perlengkapan:

- Buku Agenda
- Buku Tamu
- Kartu Tanda Identitas

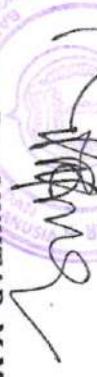
Pencatatan dan Pendataan:

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kabid.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima tamu dan mencatat identitas tamu serta memberikan kartu tanda pengenal tamu dan melaporkan kepada Kabid mengenai tamu yang ingin bertemu		<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Box1[ ]     Box1 -- Ya --&gt; Box2[ ]     Box1 -- Tidak --&gt; Box3[ ]     Box2 --&gt; End([ ])     Box3 --&gt; End           </pre>	Kartu pengenal tamu (KTP) Buku Tamu Lembar pengisian tamu	5 menit	Kartu Tanda tanda pengenal tamu Lembar Pengisian Tamu telah disetujui	
2.	Memberikan Arahan Kepada Staf		<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; End([ ])           </pre>	Lembar Pengisian Tamu Telah Disetujui	5menit	Lembar Pengisian telah tercatat dalam Buku Arsip	
3	Melaksanakan Arahan dan mengarsipkan Lembar pengisian tamu sesuai dengan Klasifikasi		<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; End([ ])           </pre>	Arahan telah dilaksanakan dan lembar pengisian tamu telah dicatat dalam buku arsip	15 menit	Lembar pengisian tamu telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	07/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  Dfs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN CUTI

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pengajuan cuti

Peralatan Perlengkapan:

1. Buku Agenda
2. Ekspedisi
3. Lembar Disposisi
4. Komputer
5. Kertas
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Membuat rencana jadwal pelks-pelayanan
2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

Peringatan:

Jika proses permohonan cuti tidak sesuai dengan prosedur maka pembuatan surat permohonan cuti akan terhambat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Pengadministrasi Umum		Waktu	Output	
1.	Mengetik dan memasukkan data kedalam format permohonan cuti kemudian Mengajukan kepada Kepala Sub Bagian untuk dikoreksi					• Format Permohonan cuti dan Kelengkapan berkas	5 menit	Format Permohonan cuti yang telah diketik	
3.	Menerima, Mengoreksi hasil ketikan Format Permohonan cuti dan memberi arahan kepada staf					Format Permohonan cuti yang telah diketik	5 menit	Permohonan cuti yang telah dikoreksi	
5.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Surat Permohonan cuti yang telah dikoreksi					Permohonan cuti yang telah dikoreksi	5 menit	Permohonan cuti sudah di paraf	
6.	Menandatangani Surat Permohonan cuti yang telah dikoreksi dan diparaf					Permohonan cuti yang telah di paraf	5 menit	Permohonan cuti sudah tandatangan	
7.	Memberi nomor, mengandatangani, membubuhi stempel dan mengandatangani surat Permohonan cuti					Permohonan cuti telah ditandatangani	5 menit	Permohonan cuti telah diterima oleh yang bermohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	08/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	PEMBUATAN NOTA DINAS

Dasar Hukum:	1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah	Kualifikasi Pelaksana:	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. Mengerti/ menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan:	1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapannya:	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Printer
Peringatan:	Jika pembuatan nota dinas terlambat maka tindak lanjut dari kegiatan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan:	Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.				
1.	Membuat konsep Nota Dinas				Surat masuk+disposisi arahan Sekretaris	15 menit	Konsep Nota Dinas	
2	Mengetik Konsep Nota Dinas				Surat Masuk,disposisi Arahan Sekretaris dan Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep Nota Dinas Yang Telah Diketik	
3.	Mengecek Konsep Nota Dinas				Konsep Nota Dinas yang telah diketik	10 Menit	Hasil Pengecekan yang Di Paraf	
4.	Mengoreksi Konsep Nota Dinas dan Memaraf konsep Nota Dinas				Surat Masuk+disposisi arahan Kabid dan Konsep Nota Dinas yang telah diketik	15 Menit	Hasil Koreksi Telah Di Paraf	
5.	Menanda Tangani Nota Dinas				Nota Dinas Dibuat 2 (dua) Rangkap	15 Menit	Nota Dinas Telah Ditandatangani	
6.	Memberikan Nomor, mengarsipkan dan mendistribusikan Nota Dinas				Nota Dinas Yang Telah Ditandatangani diberi Nomor dan Dibukukan Dalam Expedisi	5 Menit	Nota Dinas Telah Diberi Nomor, digandakan, didistribusikan dan dicatat dalam agenda	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

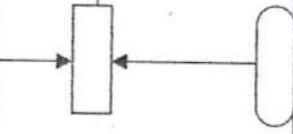
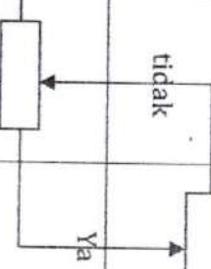
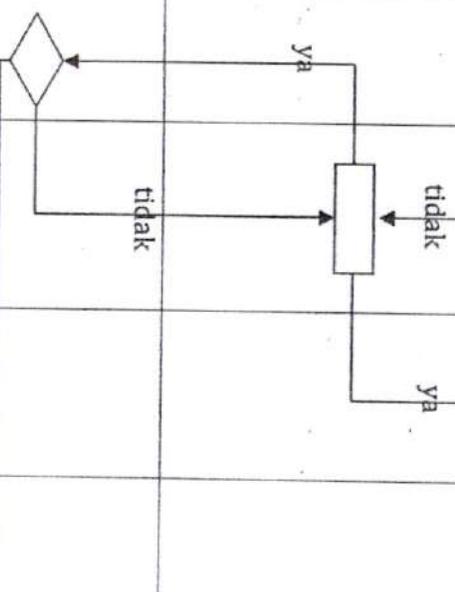
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGANSUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	09/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum:	1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II) 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS	Kualifikasi Pelaksana:	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. Mengerti peraturan perundang-undangan 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan KP4 3. SOP Penomoran		Pengcatatan dan Pendataan:	1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan 2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip
Peringatan:			
Jika proses dan persyaratan Usul Kenaikan Gaji Berkala tidak dipenuhi maka pengusulan KBG Terhambat			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf				
1.	Mendata/Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala					<ul style="list-style-type: none"> <li>Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir</li> <li>Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir</li> <li>Foto Copy kartu Pegawai</li> <li>Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 2 tahun terakhir dengan nilai rata-rata cukup</li> </ul>	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Berkas Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan
2.	Memeriksa berkas dan Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>Data Administrasi Pegawai</li> </ul>	15 menit	Permohonan KGB telah dibuat	
3.	Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa oleh Kasubag. Apabila Dianggap Benar Diberi Paraf dan Apabila Perlu Perbaikan Dikembalikan					Berkas Usulan KGB yang telah di periksa	15 menit	Berkas Usulan KGB yang Sudah Dianggap Benar	
4.	Menanda tangani Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/diperiksa dan Diparaf oleh Sekretaris					Berkas Usulan KGB yang telah di paraf	15 menit	Berkas Usulan KGB di tandatangani	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengagenda, membubuhi stempel dan Mengirim Surat Usulan KGB kepada Dinas PPK asda beserta Lampirannya dan mengarsipkannya					Berkas usulan yang telah disetujui pimpinan	5 menit	Berkas Usulan diterima oleh staf dan diarsipkan	

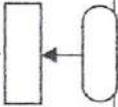


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	10/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 <b>Drs. MUHTAR, M.M.</b> NIP. 19680104 199603 1 001 <b>PENYUSUNAN DAFTAR URUT</b> <b>KEPANGKATAN PNS</b>

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1079 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3138);</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li><li>Peraturan Pemerintah RI Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai alur persuratan</li><li>Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</li><li>SMA, SMK</li><li>S-1 Sosial</li><li>S-1 Hukum</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Data Pegawai</li><li>SOP Kenalkan Pangkat</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Ekspedisi</li><li>Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Jika proses dan persyaratan tidak lengkap maka penyusunan daftar urut kepangkatan terhambat</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Menghimpun Data dari SKPD</li><li>Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	KET.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf		Waktu			
1.	Mengagenda DUK SKPD kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian					Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda		
2.	Menerima, memeriksa dan mengkaji DUK SKPD					Surat telah diagenda	10 menit	Surat telah diperiksa, dikaji dan diklasifikasi		
3.	Menerima, mengkaji kembali DUK SKPD yang telah dikoreksi oleh Kasubag.					Surat telah diperiksa, dikaji dan diklasifikasi	15 menit	Daftar urut Kepegangatan SKPD		
4.	Menyusun Konsep Daftar Urut kepegangatan Lingkup Pemkab					Daftar Urut Kepegangatan perSKPD	3 Bulan	Konsep DUK		
5.	Memeriksa/memaraf DUK PNS lingkup Pemkab. Kepulauan Selayar					Konsep DUK Lingkup Pemda	15 menit	Konsep DUK telah di Periksa dan diparaf		
6.	Memeriksa/memaraf DUK PNS lingkup Kepulauan Selayar					Konsep DUK Lingkup Pemda	15 menit	Konsep DUK telah di Periksa dan diparaf		
7.	Menandatangani Dokumen Daftar Urut Kepegangatan					DUK Telah diketik dan diperbaiki	5 menit	DUK telah diketik dan ditandatangani		
8.	Memperbanyak,menstempel dan mengarsipkan DUK					DUK telah diketik	15 menit	DUK Telah diperbanyak dan diarsipkan		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	11/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PEMBUATAN SK KEPALA BADAN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan DPA
2. SOP Penyusunan RKA
3. SOP Penomoran
4. SOP Pembuatan SK Bupati
5. Sop Pengarsipan

Peringatan :

Apabila proses tidak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku maka Pembuatan SK Kepala Badan akan terhambat dan pelaksanaan kegiatan juga akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kasubag Program
2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan
3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan
4. Mengetahui Format Surat Keputusan
5. Pendidikan S.1 Ekonomi

Peralatan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer
3. Hardisk Eksternal (backup data)
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Kegiatan
2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG.	STAF				
1.	Membuat Keputusan					Peraturan Perundang Undangan yang terkait	30 menit	Konsep Keputusan	
2.	Mengetik Konsep Surat Keputusan					Konsep Keputusan	15 menit	Konsep Keputusan telah diketik	
3.	Menerima serta mengecek kembali surat keputusan yang sudah diketik dan memberi paraf					Konsep Keputusan	20 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima, mengoreksi Draft surat keputusan yang sudah diketik dan memaraf				Konsep Keputusan yang telah diparaf	30 Menit	Hasil Koreksian dan Konsep Surat Keputusan telah diparaf		
5.	Menandatangani Surat Keputusan					Konsep Keputusan telah diparaf	30 menit	Surat Keputusan telah ditandatangani	
6.	Memberikan Nomor, Mengagenda dan memberikan stempel serta Mengarsipkan Surat Keputusan					Surat Keputusan yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Keputusan diagenda dan diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	12/II/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PEMBUATAN SK BUPATI

Dasar Hukum :	1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II) 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kualifikasi Pelaksana :	1. Kasubag Program 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 4. Mengetahui Format Surat Keputusan 5. Pendidikan S 1 Hukum
Keterkaitan :	1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penomoran 4. SOP Pembuatan SK Bupati	Peralatan Perlengkapan :	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Jika Surat Keputusan terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		BUPATI	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBAG.	STAF				
1.	Membuat Konsep Surat Keputusan						Peraturan Perundang Undangan yang terkait	30 menit	Konsep Surat Keputusan	
2.	Mengetik Konsep Surat Keputusan					Konsep Surat Keputusan	15 menit	Konsep SK yang Telah diketik		
3.	Menerima dan memeriksa Konsep Surat Keputusan Bupati Apabila dianggap Benar diberi Paraf					Konsep Surat Keputusan yang telah diketik	20 menit	Konsep Keputusan yang dikoreksi dan diparaf		
4.	Menerima dan memeriksa Konsep Surat Keputusan Bupati Apabila dianggap Benar diberi Paraf					Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf	30 Menit	Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf		
5.	Menerima dan memeriksa Konsep Surat Keputusan Bupati Apabila dianggap Benar diberi Paraf					Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf	30 menit	Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf		
6.	Mengantar Surat Keputusan Bupati yang telah dikoreksi dan diberi Paraf Oleh pejabat yang berwenang untuk ditandatangani					Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf	1 hari	Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf		
7.	Menanda Tangani Surat Keputusan					Konsep surat Keputusan yang dikoreksi dan diparaf	30 menit	Surat Keputusan telah ditandatangani Pejabat yang berwenang		
8.	Mengagenda, memberi nomor dan mengarsipkan Surat Keputusan Bupati					Surat Keputusan yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Keputusan yang telah diagenda, diberi nomor dan diarsipkan		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	13//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkanoleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PEMBUATAN TELAHAN STAF

DasarHukum:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Keterkaitan:

1. SOP penomoran Surat
2. SOP Pengarsipan

Peringatan:

Jika proses dan persyaratan tidak dipenuhi maka kegiatan akan terhambat

KualifikasiPelaksana:

1. Menguasai alur persuratan
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
3. SMA, SMK
4. Mengerti / menguasai tata naskah dinas

PeralatanPerlengkapapan:

1. Buku Agenda
2. Komputer
3. Lembar Disposisi
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Menyimpan berkas dalam Lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf				
1.	Membuat konsep Telaahan Staf					Surat masuk+disposisi arahan Sekretaris	15 menit	Konsep telaahan staf	
2.	Mengetik Konsep Telaahan Staf					Surat Masuk+disposisi arahan Sekretaris dan Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep Telaahan Staf yang telah diketik	
3.	Mengecek dan memaraf konsep Telaahan Staf yang telah diketik					Konsep Nota Dinas yang telah diketik	10 menit	Hasil Pengecekan yang telah diparaf	
4.	Mengoreksi dan memberikan paraf KonsepTelaahan Staf					Surat Masuk + disposisi Arahan Karo, Kabag dan Konsep yang telah dibuat 2 ( dua ) rangkap	15 menit	Telaahan staf telah diparaf,jika tidak ada koreksian	
5.	Menanda Tangani Telaahan Staf					Telaahan Staf Yang telah diparaf	5 menit	Telaahan Staf yang telah ditandatangani	
6.	Memberikannomor dan mengarsipkan telaahan staf					Telaahan staf telah ditandatangani,diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda	15 menit	Telaahan staf telah diberi nomor,diarsipkan dan telah diterima oleh Bupati	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	14/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II))		1. Kasubag Program 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik 3. Mengetahui dan memahami dasar – dasar perencanaan 4. Pendidikan S 1 Ekonomi
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar		
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Rencana Strategis SKPD		1. Kertas
2. SOP Rencana Kerja Tahunan		2. Komputer
3. SOP Rapat koordinasi		3. Hardisk Eksternal (backup data)
4. SOP Penyusunan RKA / DPA		4. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika penetapan kinerja terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah		1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas disposisi dan</li> <li>• Nota dinas</li> </ul>	10 menit	disposisi		
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag untuk menyiapkan rapat koordinasi Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)					Disposisi	5 menit	Konsep surat undangan Rapat		
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• surat undangan Rapat</li> <li>• RKA</li> </ul>	15 menit	Undangan rapat yang telah ditandatangani		
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kasubag, dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)					Undangan rapat yang telah ditandatangani	120 menit	Data kegiatan dalam RKA		
5.	Menerima, menginventarisasi dan menyusun materi draft Penetapan Kinerja (TAPKIN) berkaitan dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Data kegiatan dalam RKA	30 menit	Draft TAPKIN		
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Penetapan Kinerja (TAPKIN)					• Draft TAPKIN	15 menit	Hasil Koreksi Draft TAPKIN		
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Penetapan Kinerja (TAPKIN)					Hasil Koreksi Draft TAPKIN	10 menit	Hasil Koreksi Draft TAPKIN		
8.	Menerima dan mengetik draft Penetapan Kinerja (TAPKIN)					Hasil Koreksi Draft TAPKIN	10 menit	Draft TAPKIN		
9.	Menerima, memeriksa penyusunan draft Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan melaporkan kepada sekretaris					Draft TAPKIN yang telah diketik	10 menit	Draft TAPKIN yang telah diperiksa		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Penetapan Kinerja ( TAPKIN ) dan melaporkan kepada Kaban					Draft TAPKIN yang telah diperiksa	10 menit	Hasil Koreksian dan TAPKIN yang telah diparaf		
11.	Menerima, menandatangani Penetapan Kinerja ( TAPKIN )					Hasil Koreksian dan TAPKIN yang telah diparaf	10 menit	TAPKIN telah ditandatangani		
12.	Menggandakan dan mengarsipkan Penetapan Kinerja					TAPKIN telah ditandatangani	10 menit	TAPKIN yang digandakan dan diarsipkan		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	15//2021/BKSPDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dasar Hukum :	1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II) 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang TataNaskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	Kualifikasi Pelaksana :	1. Kasubag Program 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik 3. Mengetahui dan memahami dasar – dasar perencanaan 4. Pendidikan S 1Ekonomi
Keterkaitan :	1. SOP Pembuatan Perencanaan 2. SOP Rencana Strategis SKPD 3. SOP RPJMD	Peralatan Perlengkapan :	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (Backup data) 4. Printer
Peringatan :	Jika data tidak lengkap maka proses penyusunan renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pencatatan dan Pendataan :	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. kegiatan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas disposisi dan</li> <li>• Nota dinas</li> </ul>	1 hari	disposisi	
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag untuk menyiapkan rapat koordinasi Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						Disposisi	1 hari	Konsep surat undangan Rapat	
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi koordinasi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						surat undangan Rapat	1 hari	Undangan rapat yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kabid, Kasubag, dan Staf dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						Undangan rapat yang telah ditandatangani	1 hari	Data Inventarisasi Draft RENSTRA	
5.	Menerima, menginventarisasi materi draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						Data Inventarisasi Draft RENSTRA	1 hari	Draft RENSTRA	
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD						Draft RENSTRA	2 hari	Hasil Koreksi Draft RENSTRA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubag.	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD					Hasil Koreksi Draft RENSTRA	1 hari	Hasil Koreksi Draft RENSTRA		
8.	Menerima, dan mengetik draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD					Hasil Koreksi Draft RENSTRA	3 hari	Draft RENSTRA yang diketik		
9.	Menerima, memeriksa penyusunan draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD dan melaporkan kepada sekretaris					Draft RENSTRA yang telah diketik	1 jam	Draft RENSTRA yang diperiksa		
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD dan melaporkan kepada Kaban					Draft RENSTRA yang telah diperiksa	1 jam	Dokumen RENSTRA telah diparaf		
11.	Menerima, menandatangani Dokumen Strategis (RENSTRA) SKPD					Dokumen RENSTRA telah diparaf	10 menit	Dokumen RENSTRA telah ditandatangani		
12.	Memberikan stempel dan mengarsipkan dokumen RENSTRA					Dokumen RENSTRA telah ditandatangani	10 menit	Dokumen RENSTRA diarsipkan		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	16/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	1. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	2. Mengetahui dan memahami dasar - dasar perencanaan
3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerimaan Surat Masuk	1. Kertas
2. SOP Pengarsipan	2. Komputer
	3. Hardisk Eksternal (backup data)
	4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika data tidak lengkap maka penyusunan Indikator Kinerja Utama terhambat	1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas disposisi dan</li> <li>• Nota dinas</li> </ul>	1 hari	disposisi		
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag. Untuk menyiapkan rapat koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)					Disposisi	1 hari	Konsep surat undangan Rapat		
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)					surat undangan Rapat	1 hari	Undangan rapat yang telah ditandatangani		
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kabid, Kasubag, dan Staf dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Undangan rapat yang telah ditandatangani	1 hari	Data inventarisasi draft IKU		
5.	Menerima, menginventarisasi materi draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Data Inventarisasi Draft IKU	1 hari	Draft IKU		
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft IKU</li> </ul>	2 hari	Hasil Koreksi Draft IKU		
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Hasil Koreksi Draft IKU	1 hari	Hasil Koreksi Draft IKU		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima, dan mengetik draft Indikator Kinerja Utama (IKU)					Hasil Koreksi Draft IKU	3 hari	Draft IKU yang telah diketik	
9.	Menerima, memeriksa Hasil ketikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan melaporkan kepada sekretaris					Draft IKU yang telah diketik	1 hari	Draft IKU yang telah diperiksa	
10.	Menerima, memeriksa dan memaraf materi Indikator Kinerja Utama (IKU) dan melaporkan kepada Kaban					Draft IKU yang telah diperiksa	1 hari	Draft IKU yang telah diperiksa	
11.	Menerima, menandatangani Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)					Hasil Koreksian dan Dokumen IKU telah diparaf	1 hari	Dokumen IKU telah ditandatangani	
12.	Mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)					Dokumen IKU telah ditandatangani	15 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Utama yang telah diarsipkan	



# PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

## BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

### SEKRETARIAT

### SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	17/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)

Keterkaitan :

1. SOP Rapat Internal

Peralatan Perlengkapan :	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
--------------------------	--

Peringatan :

Jika Surat Keputusan terlambat selesai akan menghambat kegiatan

Pencatatan dan Pendataan :	1. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip
----------------------------	--------------------------------------

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas dan</li> <li>• Nota dinas</li> </ul>	1 hari	disposisi	
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag. Untuk menyiapkan rapat koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Disposisi	1 hari	Konsep surat undangan Rapat	
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi koordinasi penyusunan Indikator Kinerja Kunci (IKK)					surat undangan Rapat	1 hari	Undangan rapat yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kabid, Kasubag, dan Staf dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Undangan rapat yang telah ditandatangani	1 hari	Data inventarisasi draft IKK	
5.	Menerima, menginventarisasi materi draft Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Data Inventarisasi Draft IKK	1 hari	Draft IKK	
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Indikator Kinerja Kunci (IKK)					• Draft IKK	2 hari	Hasil Koreksi Draft IKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.		
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output			
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Hasil Koreksi Draft IKK	1 hari	Hasil Koreksi Draft IKK			
8.	Menerima dan mengetik draft Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Hasil Koreksi Draft IKK	3 hari	Draft IKK yang telah diketik			
9.	Menerima, memeriksa penyusunan draft Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan melaporkan kepada sekretaris					Draft IKK yang telah diketik	1 hari	Draft IKK yang telah diperiksa			
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan melaporkan kepada Kaban					Draft IKK yang telah diperiksa	1 hari	Hasil Koreksi dan Dokumen IKK telah diparaf			
11.	Menerima, menandatangani Dokumen Indikator Kinerja Kunci (IKK)					Hasil Koreksi dan Dokumen IKK telah diparaf	1 hari	Dokumen IKK telah ditandatangani			
12.	Mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Kunci (IKK)							Dokumen IKK telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Indikator Kinerja Kunci ( IKK ) yang telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	18/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Dasar Hukum :	1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II) 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kualifikasi Pelaksana :	1. Kasubag Program 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik 3. Mengetahui dan memahami dasar - dasar perencanaan 4. Pendidikan S 1Ekonomi
Keterkaitan :	1. SOP Pembuatan Perencanaan 2. SOP Rencana Strategis SKPD 3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama	Peralatan Perlengkapan :	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Jika data kegiatan tidak lengkap maka proses penyusunan RKT akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan :	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas disposisi dan</li> <li>• Nota dinas</li> </ul>	1 hari	disposisi		
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag. Untuk menyiapkan rapat koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)					Disposisi	1 hari	Konsep surat undangan Rapat		
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi koordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• surat undangan Rapat</li> <li>• Dokumen RENSTRA</li> </ul>	1 hari	Undangan rapat yang telah ditandatangani		
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kabid, Kasubag, dan Staf dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Rencana Kerja Tahunan (RKT)					Undangan rapat yang telah ditandatangani	1 hari	Data Inventarisasi Draft RENJA		
5.	Menerima, menginventarisasi dan menyusun materi draft Rencana Kerja Tahunan (RKT) berkaitan dengan Dokumen RENSTRA					Data Inventarisasi Draft RENJA	1 hari	Draft RENJA		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Rencana Kerja Tahunan ( RKT )					• Draft RENJA	2 hari	Hasil Koreksi Draft RENJA	
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Rencana Kerja Tahunan ( RKT )					Hasil Koreksi Draft RENJA	1 hari	Hasil Koreksi Draft RENJA	
8.	Menerima, dan mengetik draft Rencana Kerja Tahunan ( RKT )					Hasil Koreksi Draft RENJA	3 hari	Draft RENJA yang telah diketik	
9.	Menerima, memeriksa penyusunan draft Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) dan melaporkan kepada sekretaris					Draft RENJA yang telah diketik	1 jam	Draft RENJA yang telah diperiksa	
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) dan melaporkan kepada Kaban					Draft RENJA yang telah diperiksa	1 jam	Hasil Koreksian dan RENJA yang telah diparaf	
11.	Menerima, menandatangani Rencana Kerja Tahunan ( RKT )					Hasil Koreksian dan RENJA telah diparaf	10 menit	RENJA ditandatangani	
12.	Memberikan stempel dan mengarsipkan dokumen Rencana Kerja Tahunan ( RKT )					RENJA telah ditandatangani	10 menit	Dokumen diarsipkan Renja	



PEMERINTAHAN KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	19/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Dfs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH (PENYUSUNAN LAKIP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP IKU
3. SOP RKT

Peringatan :

Jika data dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka proses penyusunan Lakip akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kasubag Program
2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Perencanaan dengan baik
3. Mengetahui dan memahami dasar - dasar perencanaan
4. Pendidikan S 1 Ekonomi

Peralatan Perlengkapan :

1. Kertas
2. Komputer
3. Hardisk Eksternal (backup data)
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi kepada sekretaris untuk mengadakan rapat koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas disposisi dan</li> <li>• Nota dinas</li> </ul>	1 hari	disposisi	
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada kasubag. Untuk menyiapkan rapat koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					Disposisi	1 hari	Konsep surat undangan Rapat	
3.	Menerima, menelaah dan mempersiapkan rapat koordinasi koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					surat undangan Rapat	1 hari	Undangan rapat yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Sekretaris, Kasubag, dalam rangka menginventarisasi materi untuk penyusunan draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					Undangan rapat yang telah ditandatangani	1 hari	Data inventarisasi draft LAKIP	
5.	Menerima, menginventarisasi materi draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					Data Inventarisasi Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					• Draft LAKIP	2 hari	Hasil Koreksi Draft LAKIP		
7.	Memberi petunjuk kepada Staf untuk menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					Hasil Koreksi Draft LAKIP	1 hari	Hasil Koreksi Draft LAKIP		
8.	Menerima, dan mengetik draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)					Hasil Koreksi Draft LAKIP	3 hari	Draft LAKIP yang telah diketik		
9.	Menerima, memeriksa penyusunan draft dan melaporkan kepada Sekretaris					Draft LAKIP yang telah diketik	1 hari	Draft LAKIP yang telah diperiksa		
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan melaporkan kepada Kaban					Draft LAKIP yang telah diperiksa	1 jam	Hasil Koreksian dan Dokumen LAKIP telah diparaf		
11.	Menerima, menandatangani Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Hasil Koreksian dan Dokumen LAKIP telah diparaf	30 menit	Dokumen LAKIP telah ditandatangani		
12.	Memberikan stempel dan mengarsipkan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP telah ditandatangani	10 menit	Dokumen LAKIP diarsipkan		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	20/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2019
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	PENYUSUNAN SOP OPD

Dasar Hukum:	1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152, tambahan lembaran Negara nomor 5071 ) 2. Permen PAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar ( Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, SMK 4. Mengerti/ menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan:	1. SOP Keseluruhan Dilingkup SKPD 2. SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Lembar Disposisi 4. Printer
Peringatan:	Jika pembuatan SOP ini terlambat maka tindak lanjut dari kegiatan ini akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan: Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Output	Ket
		Kaban.	Kasubag/Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu			
1.	Mengimput data kegiatan Tahunan dari masing - masing bidang dilingkup OPD.				Data yang diambil dari masing - masing PPTK	1 hari	Data Perkegiatan dari masing - masing pPTK		
2.	Memberikan data tentang kegiatan yang akan dilaksanakan				Data Kegiatan yang akan dilaksanakan	30 Menit	Jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan		
3.	Menyusun SOP sesuai data kegiatan yang diterima dari Kasubag dan kasubid.Selanjutnya mengikuti Asistensi Ke Bagian Orpeg Setda				Jumlah Kegiatan yang akan dilaksanakan	30 Menit	Format SOP Yang Telah Disusun		
4	Menanda Tangan SOP Yang telah Diperiksa Pada Bagian Orpeg Setda				Format SOP Yang Telah di Periksa	15 Menit	Format SOP yang telah ditandatangani Kepala Badan		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	21/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)
4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

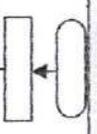
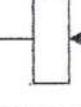
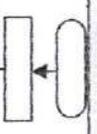
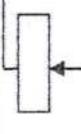
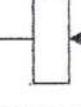
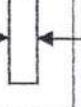
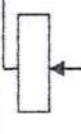
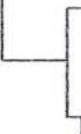
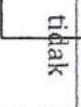
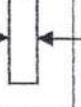
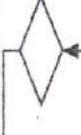
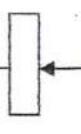
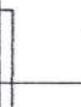
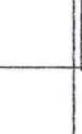
**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan

**Peringatan:**

Jika laporan triwulan keuangan terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya

Kualifikasi Pelaksana:	1. Mengetahui format laporan 2. Mengetahui materi laporan 3. Kasubag. Keuangan 4. S.1 Ekonomi
Peralatan Perlengkapan:	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer 5. Printer
Pencatatan dan Pendataan:	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Lap.Keu 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

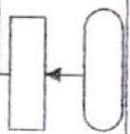
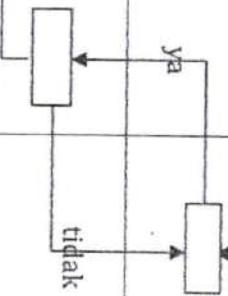
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf		Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan Data dan Menginput Rencana Kegiatan					Format Data	15 Menit	Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana		
2.	Membuat Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan memerintahkan Staf untuk Mengetik Konsep Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan					Konsep Draf rencana Pelaksanaan Kegiatan dan berkas kegiatan	30 menit	Konsep Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan Telah diketik		
3.	Mengetik Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan lalu Mengajukan Kembali kepada Kasubag					Konsep Draf rencana Pelaksanaan Kegiatan dan berkas kegiatan	15 menit	Draf rencana Pelaksanaan Kegiatan		
4.	Mengecek Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan Selanjutnya Diajukan Ke Sekretaris Badan					Draft Rencana Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Hasil koreksi		
5.	Mengoreksi Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan apabila Telah disetujui Diparaf dan Apabila tidak Disetujui dikembalikan untuk diadakan Perbaikan					Hasil Koreksi	5 menit	Berkas RKA dan DPA yang telah di paraf		
6.	Menerima dan Menandatangani Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan untuk selanjutnya diasistensi					Berkas RKA dan DPA	15 menit	RKA dan DPA Telah Ditandatangani		
7.	Menerima dan Menstempel Draf Rencana Pelaksanaan Kegiatan yang telah ditandatangani Selanjutnya Disampaikan Kekasubag					RKA dan DPA yang telah di tandatangani	5 menit	RKA dan DPA yan telah di tandatangani Kepala BKPPD		
8.	Melakukan Asistensi RKA dan DPA Memerintahkan Staf Untuk memperbanyak dan mengarsipkan RKA dan DPA					Draft RKA dan DPA	1 Hari	Draf RKA dan DPA yang telah ditanda tangani		
9.	Menerima Draf RKA dan DPA Mengandatangani dan Mengarsipkannya					RKA dan DPA Telah di Tandatangani	5 menit	RKA dan DPA telah distempel, diperbanyak dan diarsipkan		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	22/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PENYUSUNAN PELAPORAN PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan		1. Mengetahui format laporan
2. Permenagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah		2. Mengetahui materi laporan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)		3. Kasubag. Keuangan
4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		4. S.1 Ekonomi
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk		1. Buku Agenda
2. SOP Pengarsipan		2. Ekspedisi
		3. Lembar Disposisi
		4. Komputer
		5. Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Jika Laporan Semesteran keuangan terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya		1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Lap. Keu
		2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan Data					Data Realisasi Fisik dan Keuangan	15 Menit	Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	
2.	Membuat Draf Laporan RFK					Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	30 menit	Realisasi Anggaran dan berkas Kegiatan	
3.	Menganalisa Draf Laporan RFK Apabila sudah benar diberi paraf dan apabila Masih dianggap salah di kembalikan untuk diperbaiki					Realisasi Anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	15 menit	Draft laporan RFK	
4.	Menerima dan Menandatangani Laporan RFK					Draft laporan RFK Telah Ditandatangani	5 menit	Draf Laporan RFK Yang Telah Ditandatangani	
5.	Menstempel, mengarsipkan RFK Mengirim Laporan RFK Ke Bagian Pembangunan Setda Dan BAPPELITBANGDA					Hasil Koreksi	5 menit	RFK telah ditanda tangani, dikirim kepada Ybs dan diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	23/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui format laporan 2. Mengetahui materi laporan 3. Kasubag. Keuangan 4. S.1 Ekonomi
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 62) 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Peralatan Perlengkapan: 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Komputer 5. Printer
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan	
Peringatan: Jika laporan triwulan keuangan terlambat selesai akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Pencatatan dan Pendataan: 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Lap.Keu 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan data dan Mengetik laporan Keuangan Akhir Tahun					Data realisasi Keuangan Akhir Tahun dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	30 menit	Realisasi Keuangan Akhir Tahun		
2.	Melakukan Koordinasi/Konsultasi penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun ke Inspektorat dan BPKPAD					Format Laporan	15 menit	Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana		
3.	Membuat draft laporan Keuangan Akhir Tahun					Realisasi Keuangan Akhir Tahun dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	15 menit	Draft laporan Keuangan Akhir Tahun		
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan Keuangan Akhir Tahun					Draft laporan Keuangan Akhir Tahun	30 menit	Hasil koreksi		
5.	Menerima laporan Keuangan akhir tahun dan menandatangani					Hasil Koreksi	5 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun telah ditandatangani		
6.	Menstempel dan Mengarsipkan Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah ditandatangani					Laporan Keuangan Akhir Tahun telah ditandatangani	5 menit	Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana		

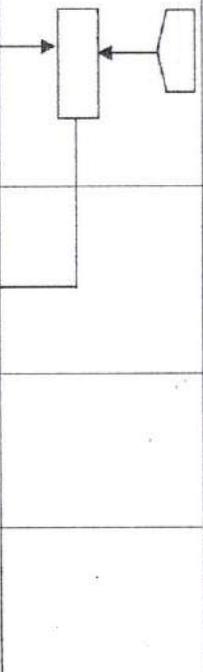
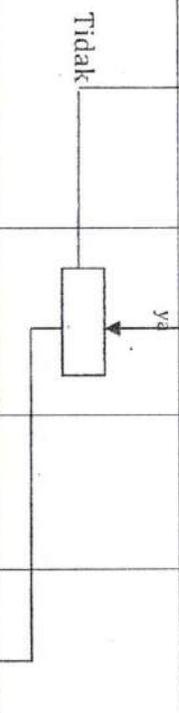
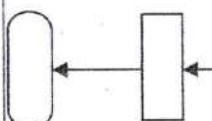


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INK  
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	24//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR NIP. 19680104 199603 1 001 Drs. MUHTAR, M.M.
Nama SOP	Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian (TAKA)

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Surat Menpan Nomor 135/M.Pan/2003 tanggal 12 Mei 2003 tentang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</li><li>2. Dapat Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Mengerti tentang Kepegawaian</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengolahan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)</li><li>2. SOP Penomoran</li><li>3. SOP Pengarsipan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Hardisk external/flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana maka proses pelayanan tata naskah kepegawaian tidak berjalan sesuai prosedur</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun Data PNS</li><li>2. Verifikasi Data</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Kepala BKPPD	Kepala Bidang	Kasubid.	Pelaksana Entry data	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas perubahan data (SK Jabatan, SK Kenaikan Pangkat, SK Pensiun, Diklat dsb) kepada Kabid. Perencanaan Kepegawaian						Informasi perubahan data pegawai (SK-SK Pegawai)	5 menit	Nota Dinas	
2.	Memberikan disposisi kepada Kasubid untuk mengentry berkas perubahan data						Informasi perubahan data pegawai (SK-SK Pegawai)	5 menit	Disposisi Kabid	
3.	Memberikan disposisi kepada Pengolah Data untuk mengentry berkas perubahan data						Informasi perubahan data pegawai (SK-SK Pegawai)	5 menit	Disposisi Kasubid	
4.	Mengentry berkas perubahan data, memberi paraf selesai entry, lalu memberikan laporan selesai entry kepada Kasubid.						Informasi perubahan data pegawai (SK-SK Pegawai)	1 jam	Laporan selesai entry data	
5.	Memeriksa berkas selesai entri. Jika lengkap memberikan berkas selesai entry kepada Pengelola data untuk memproses data yang telah selesai dientry						Laporan selesai entry data	5 menit	Nota dinas	
6.	Mengurutkan Berkas sesuai Tahun lahir, memasukkan berkas kedalam file folder pegawai didalam rakpenyimpanan berkas pegawai dan melaporkan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan kepada kasubid.						Berkas selesai entry	5 menit	Disposisi Kasubid	
7.	Memeriksa laporan jika lengkap diparaf dan menyampaikannya kepada Kabid. Jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi						Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan	15 menit	Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dan paraf Kasubid	

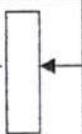
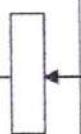
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala BKPPD	Kepala Bidang	Kasubid.	Pelaksana Entry data	Pengelola data				
8.	Memeriksa laporan jika setuju memberi tandatangan, mengetahui dan menyampaikan kepada Kasubid untuk didokumentasikan. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki		 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Process]     P1 --&gt; D{Decision}     D -- Ya --&gt; P2[Process]     D -- Tidak --&gt; P3[Process]     P2 --&gt; End([End])     P3 --&gt; End           </pre>				Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dan paraf Kasubid	10 menit	Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dan tanda tangan Kabid	
9.	Menguskan pengolah data mendokumentasikan laporan perubahan data pegawai		 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Process]     P1 --&gt; D{Decision}     D -- Ya --&gt; P2[Process]     D -- Tidak --&gt; P3[Process]     P2 --&gt; End([End])     P3 --&gt; End           </pre>				Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dan tanda tangan Kabid	5 menit	Disposisi Kasubid	
10.	Mendokumentasikan laporan berkas masuk perubahan data pegawai		 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Process]     P1 --&gt; End([End])           </pre>				Laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dan tanda tangan Kabid	10 Menit	Arsip laporan jumlah berkas dan penyelesaian pekerjaan dengan tanda tangan Kabid	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INKA**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	25/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  <b>Drs. MUHTAR, M.M.</b> NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pembuatan SK CPNS
Dasar Hukum	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian 4. Memahami struktur organisasi Pemda Kab. Kepulauan Selayar
Keterkaitan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Menghimpun Data PNS 2. Verifikasi Data 3. Validasi Data

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan SK CPNS akan terhambat

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Bupati	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Agendaris	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Agendaris menerima Nota Persetujuan NIP dari Kanreg. IV BKN Makassar							Nota persetujuan NIP	15 menit	Agenda surat masuk	
2.	Memeriksa nota persetujuan dan memerintahkan Kasubid. Formasi untuk menindak lanjut							Nota persetujuan NIP	10 menit	Disposisi Kabid	
3.	Melakukan pemeriksaan dan memerintahkan pengolah data untuk memproses SK CPNS							Nota persetujuan NIP	10 menit	Disposisi Kasubid	
4.	Menyiapkan Draft SK Kolektif CPNS							Nota persetujuan NIP	120 menit	Draft SK CPNS kolektif	
5.	Memeriksa draft SK CPNS apabila sudah sesuai memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SK CPNS kolektif	15 menit	Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Kasubid	
6.	Melakukan pemeriksaan draft SK CPNS apabila sudah sesuai memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kepala BKPPD. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Kasubid	15 menit	Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Kabid	
7.	Menyampaikan draf SK CPNS kolektif kepada Sekretaris Kabupaten untuk diparaf.							Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Kabid	1 Hari	Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Kepala BKPPD	
8.	Menanda tangani SK CPNS kolektif. kemudian menginformasikan kepada Kepala BKPPD melalui pengolah data bahwa naskah CPNS kolektif dapat diambil							Draft SK CPNS kolektif dengan paraf Sekretaris Kabupaten	Tidak dapat di tentukan	Draft SK CPNS kolektif Sudah di tandatangan Bupati	

9.	Mengambil SK CPNS kolektif dan membuat SK petikannya							Draft SK CPNS kolektif Sudah di tandatangani	30 menit	Draft SK CPNS kolektif Sudah di tandatangani	
----	--	---	--	--	--	---	--	--	----------	--	--



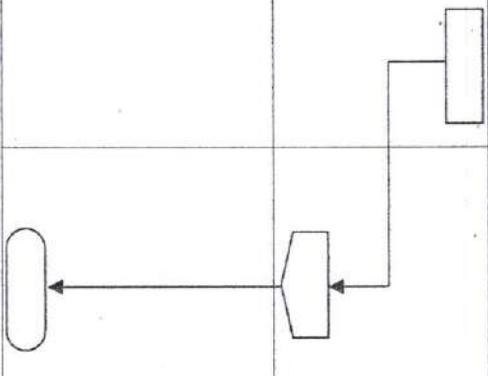
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	26/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemrosesan Usulan Pembuatan Kartu Pegawai

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974</li><li>2. Keputusan Bersama MENDAGRI dan BKN Nomor 217 Tahun 1974 Tentang KARPEG Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah</li><li>3. Keputusan Kepala BKN Nomor 066/KEP/1974 Tentang KARPEG</li><li>4. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1994 Tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</li><li>2. Dapat Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Mengerti tentang Kepegawaian</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolahan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK)</li><li>2. SOP Penomoran</li><li>3. SOP Pengarsipan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Hardisk external/flashdisk</li><li>3. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>4. Nota dinas dan Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan Karpeg akan terhambat.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun Data PNS</li><li>2. Verifikasi Data</li><li>3. Validasi Data</li></ol>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan		waktu
1.	Menyerahkan berkas usulan pembuatan Karpeg							- Surat - Berkas		Surat Pengantar dari SKPD	
2.	Menerima dan mengandatangani surat dan berkas dan menyampaikan kepada sekretaris BKPPDM							Surat pengantar dari SKPD; Berkas Usulan Karpeg	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
3.	Memeriksa surat dan seterusnya diteruskan ke Kepala BKPPSDM							Berkas Usulan Karpeg	5 Menit	Disposisi	
4.	Menerima, menelaah dan memberi disposisi kepada Kabid.							Berkas Usulan Karpeg	10 Menit	Disposisi	
5.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Kasubid.							Surat pengantar dari SKPD; Berkas Usulan Karpeg	10 Menit	Disposisi	
6.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Pengelola Data Kepegawaian untuk memproses usulan Karpeg							Surat pengantar dari SKPD; Berkas Usulan Karpeg	10 Menit	Disposisi	
7.	Melakukan Checklist kelengkapan dan verifikasi berkas usulan kartu pegawai; entry data kelengkapan dan membuat draft surat pengantar Kepala BKPPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan Karpeg dan menyampaikan ke Kasubid.							Surat pengantar dari SKPD; Berkas Usulan Karpeg	2 jam	Draft Surat Pengantar Kepala BKPPD; Checklist berkas usulan	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU					KET
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pengelola data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	waktu	output	
8.	Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan Kartu Pegawai dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM; Checklist berkas usulan	15 menit	Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kasubid.	
9.	Memeriksa berkas dan draf surat yang sudah diparaf Kasubid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kasubid.	10 menit	Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kabid.		
10	Memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju draft surat ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kabid.	10 menit	Surat Pengantar yang ditanda tangani Kepala BKPSDM		
11	Menyampaikan berkas dan draft surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.							Surat Pengantar Kepala BKPSDM yang ditanda tangani Kepala BKPSDM	5 menit	Disposisi		

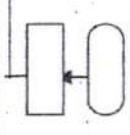
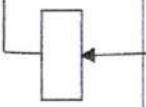
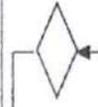
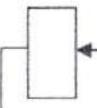
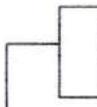
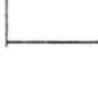
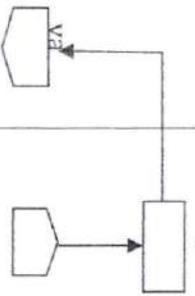
No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pengelola data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	waktu	
12	Menyampaikan berkas dan draft surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Pengolah Data							Surat Pengantar yang ditanda tangani Kepala BKPSDM	5 menit	Disposisi	
13	Menyiapkan Surat Pengantar dan berkas usulan untuk diteruskan ke BKN Kanreg. IV Makassar untuk diproses							Berkas Pengajuan Karpeg; Surat Pengantar Kepala BKPSDM	1 jam	Tanda terima Surat	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	27/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	Pemrosesan Usulan Pembuatan Karis/Karsu

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS</li><li>3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</li><li>2. Dapat Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Mengerti tentang Kepegawaian</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Tata Naskah</li><li>2. SOP Pengelolaan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK)</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Hardisk external/Flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Nota dinas dan Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan karis/karsu akan terhambat</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun Data PNS</li><li>2. Verifikasi Data</li><li>3. Validasi Data</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas usulan Pembuatan karis/karsu kepada kepala BKPSDM melalui Agendaris							Berkas persyaratan usulan		Surat Pengantar	
2.	Menerima mengagendakan dan memberikan catatan disposisi surat dan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala BKPSDM						Surat Pengantar; Berkas	5 menit	Agenda surat masuk		
3.	Memberikan catatan disposisi kepada Kabid. Perencanaan Kepegawaian						Surat Pengantar; Berkas	5 menit	disposisi		
4.	Memberikan perintah kepada Kasubid. Formasi dan Pengadaan untuk memproses usulan karis/karsu						Surat Pengantar; Berkas	10 menit	disposisi		
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian memberikan perintah kepada Pengolah data untuk memproses usulan karis/karsu						Surat Pengantar; Berkas	10 menit	disposisi		
6.	Melakukan Cheklis kelengkapan dan verifikasi berkas usulan karis/karsu; entry data kelengkapan; membuat draft surat pengantar kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan karisi/karsu dan menyampaikannya kepada Kasubid.						Berkas persyaratan usulan karis/karsu	2 jam	Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan pembuatan karisi/karsu		
7.	Melakukan Verifikasi ulang berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar untuk pengajuan usulan pembuatan karisi/karsu dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat pengantar Kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan karisi/karsu; berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kasubid.		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.		
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output			
8.	Memeriksa berkas yang sudah diparaf kasubid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki												
9.	Memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju draft surat ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft surat pengantar Kepala BKPSDM yang diparaf oleh Kabid.	10 menit	Surat pengantar Kepala BKPSDM yang sudah ditandatangani			
10	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.							Surat pengantar Kepala BKPSDM yang sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi			
11.	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Pengolah data							Surat pengantar Kepala BKPSDM yang sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi			
12.	Menyiapkan surat dan berkas usulan yang diteruskan ke Kanreg IV BKN Makassar							Berkas Karis /karsu + surat pengantar	1 hari	Tanda terima arsip + surat pengantar			



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INKA**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	28/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	Pemrosesan Perakaman Biometrik KPE

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974
2. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal SMA/SMK
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti tentang Kepegawaian

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Tata Naskah
2. SOP Pengelolaan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK)

**Peralatan Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Hardisk external/Flashdisk
4. Ballpoint, pensil, kertas
5. Lembar Disposisi

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Perakaman Biometrik KPE tidak berjalan lancar

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Menghimpun Data PNS
2. Verifikasi Data
3. Validasi Data

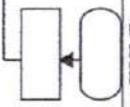
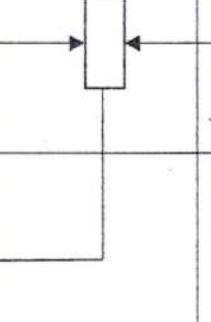
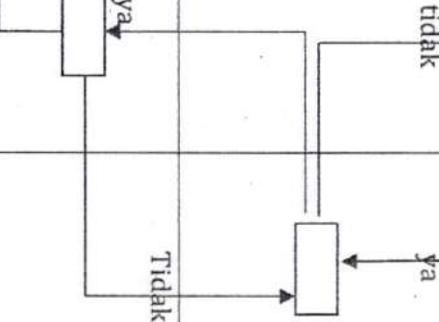
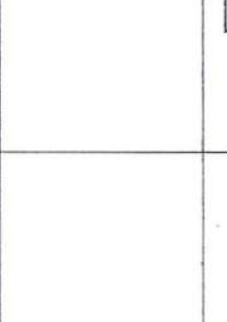
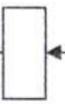
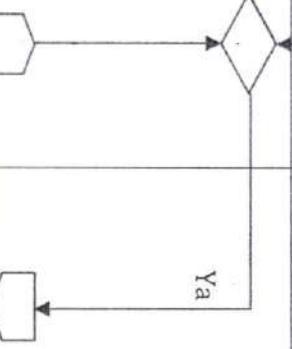
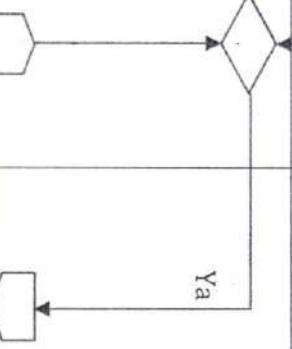
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Kepala BKPSDM	Kabid.	Kasubid.	Pengolah data	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberikan disposisi kepada Kabid untuk melaksanakan biometric KPE sesuai dengan kuota yang diberikan oleh BKN.						Kuota Biometrik KPE	5 menit	Disposisi		
2.	Memberikan disposisi kepada Kasubid untuk melaksanakan biometric KPE sesuai dengan kuota yang diberikan oleh BKN.						Kuota Biometrik KPE; Disposisi	5 menit	Disposisi		
3.	Memerintahkan kepada pengolah data kepegawaian untuk membuat draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE						Kuota Biometrik KPE; Disposisi	5 menit	Disposisi		
4.	Membuatkan draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE dan disampaikan kepada Kasubid						Kuota Biometrik KPE; Disposisi	120 menit	Draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan		
5.	Melakukan pemeriksaan draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan	15 menit	Kuota Biometric KPE; Draft Surat pemanggilan; Jadwal pelaksanaan dengan paraf Kasubid.		
6.	Melakukan pemeriksaan draft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yg diparaf Kasubid. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPPD, jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Kuota Biometrik KPE; Draft Surat Pemanggilan; Jadwal Pelaksanaan dengan paraf Kasubid.	15 menit	Kuota Biometric KPE; Draft Surat pemanggilan; Jadwal pelaksanaan dengan paraf Kabid.		

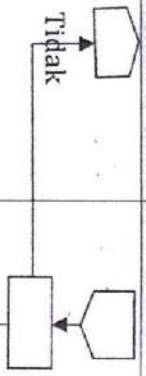
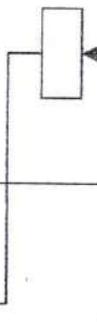
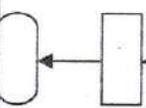
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala BKPSDM	Kabid.	Kasubid.	Pengolah data					
7.	Melakukan pemeriksaandraft surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yang diparaf Kabid. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid untuk ditindak lanjuti. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki. Surat panggilan yang sudah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM disampaikan kepada Kasubid. Guna diteruskan kepada SKPD nya.					Kuota Biometric KPE; Draft Surat pemanggilan;jadwal pelaksanaan dengan paraf Kabid.	15 menit	Kuota Biometric KPE; Draft surat pemanggilan;jadwal pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala BKPSDM		
8.	Menyampaikan surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yg ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.					Kuota Biometric KPE; Draft surat pemanggilan;jadwal pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala BKPSDM	5 menit	Disposisi		
9.	Menyampaikan surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE yang ditanda tangani Kepala BKPSDM kepada Pengelola Data Kepegawaian.					Disposisi; Kuota Biometric KPE; Draft surat pemanggilan;jadwal pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala BKPSDM:	5 menit	Disposisi		
10.	Mendokumentasikan dan mengirim surat pemanggilan dan jadwal pelaksanaan biometric KPE kepada Kepala SKPD					Disposisi; Kuota Biometric KPE; Draft surat pemanggilan;jadwal pelaksanaan dengan tanda tangan Kepala BKPSDM: Persyaratan	1 hari	Tanda terima Surat		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN DAN INKRA**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	29/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
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	Pengelolaan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK)
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian; 3. Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang SAPK Online
Keterkaitan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian
	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Lembar Disposisi
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Menghimpun Data PNS 2. Verifikasi Data 3. Validasi Data
Jika SOP ini tidak terlaksana maka Peremajaan Data PNS akan terhambat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan mengolah berkas perubahan data pegawai dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubid.					Informasi perubahan data pegawai	1 hari	Bahan updating data pegawai	
2.	Melakukan pemeriksaan berkas oleh Kasubid. Apabila setuju memberi paraf dan menugaskan Pengolah SAPK untuk melakukan updating data. Apabila belum setuju dikembalikan untuk dilengkapi.				Bahan updating data pegawai	20 menit	Bahan updating data pegawai dengan paraf kasubid		
3.	Melakukan Updating Data Kepegawaian (Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pensiun, Penerimaan Penghargaan, Pelantikan) Dalam Aplikasi SAPK Dengan Supervisi Petugas BKN Kanreg IV. Setelah Selesai melaporkan kepada Kasubid bahwa data telah di input.				Bahan updating data pegawai dengan paraf kasubid	120 menit	Data terinput dalam aplikasi SAPK; Laporan Updating data SAPK		
4.	Melakukan pemeriksaan laporan dan data SAPK oleh Kasubid. Apabila benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan Updating data SAPK	20 menit	Laporan Updating data SAPK dengan paraf Kasubid.		
5.	Melakukan pemeriksaan laporan dan data SAPK oleh Kabid. Apabila benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Updating data SAPK dengan paraf Kasubid.	20 menit	Laporan Updating data SAPK dengan paraf Kabid.	
6.	Melakukan pemeriksaan laporan dan data SAPK oleh Kepala BKPSDM. Apabila benar memberikan tanda tangan mengetahui dan menyampaikan kepada kabid. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan Updating data SAPK dengan paraf Kabid.	20 menit	Laporan Updating data SAPK dengan tanda tangan Ka. BKPSDM	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data		Waktu	Output	
7.	Menyampaikan hasil pemeriksaan laporan data SAPK pada Kasubid. Untuk didokumentasikan.					Laporan Updating data SAPK dengan tanda tangan kepala BKPSDM.	5 menit	Disposisi Kasubid.	
8.	Menyampaikan hasil pemeriksaan laporan data SAPK pada Pengolah Data Untuk didokumentasikan.					Laporan Updating data SAPK dengan tanda tangan kepala BKPSDM.	5 menit	Disposisi Kasubid.	
9.	Mendokumentasikan laporan updating data SAPK.					Laporan Updating data SAPK dengan tanda tangan kepala BKPSDM.	15 menit	Arsip Laporan Updating data SAPK dengan tanda tangan kepala BKPSDM.	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKAP**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	30 //2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
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	Pembuatan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS
Dasar Hukum	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian 4. Memahami struktur organisasi Pemda Kab. Kepulauan Selayar
Keterkaitan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Menghimpun Data 2. Verifikasi Data 3. Validasi Data
Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS akan terhambat	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Bupati	Sektab	Kaban.	Sekretaris BKPPDM	Kabid.	Kasubid.	Pemroses pengangkatan PNS	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan		waktu
1.	Menyampaikan surat permohonan Pengangkatan CPNS menjadi PNS yang ditujukan kepada Ka.Badan									Syarat Administratif		Surat Usulan	
2.	Mengagenda surat permohonan dan menyapalkan kepada Sekretaris BKPPSDM								Surat Usulan; Syarat administratif	5 menit	Agenda surat masuk		
3.	Menelaah, memeriksa surat dan berkas permohonan pengangkatan PNS								Surat Usulan; Syarat administratif	5 menit	Surat Usulan; Syarat administratif		
4.	Memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid. Perencanaan Kepegawaian								Surat Usulan; Syarat administratif	5 menit	Disposisi Kepala BKPPD	Disposisi Kabid; Surat Usulan; Syarat administratif	
5.	Memeriksa surat dan memerintahkan Kasubid. Formasi dan Pengadaan untuk memeriksa surat dan kelengkapan berkas								Disposisi Kepala BKPPD; Surat Usulan; Syarat administratif	5 menit	Disposisi Kepala BKPPD	Disposisi Kabid; Surat Usulan; Syarat administratif	
6.	Memeriksa surat dan memerintahkan Pemroses Pengangkatan PNS Untuk menginput Data Base CPNS dan memeriksa surat dan kelengkapan berkas								Surat Kelengkapan Berkas	10 menit			
7.	Memeriksa, menginput berkas pegawai pada data base serta membuat chelist dan menyampaikan kepada Kasubid.								Checklist pemeriksaan berkas, surat sulan syarat administratif	60 Menit	Kelengkapan Berkas		

PELAKSANA

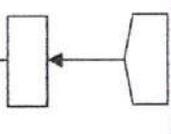
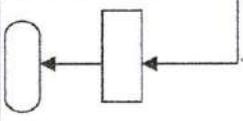
MUTU BAKU

KET.

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA										KELengkapan	Waktu	Output	KET.			
		Bupati	Sekkab	Kaban.	Sekretaris BKPPD	Kabid.	Kasubid.	Penroses Pengangkatan PNS	Agendaris	Pemohon								
8.	Memeriksa kembali berkas usulan, jika memenuhi syarat maka Kasubid memerintahkan penroses pengangkatan PNS untuk membuat SK Kolektif pengangkatan jika tidak memenuhi syarat maka Kasubid memerintahkan penroses pengangkatan PNS untuk membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi persyaratan.														Checklist hasil Pemeriksaan Berkas ;	10 menit	Disposisi; Checklist hasil Pemeriksaan Berkas ;	
9.	Menginput nomor SK pada data base dan membuat surat keputusan pengangkatan menjadi PNS dan menyampaikan kepada Kasubid. membuat surat pemberitahuan kepada pemohon yang berkasnya kurang lengkap untuk melengkapi persyaratan.														Disposisi; Checklist Pemeriksaan Berkas ;	60 menit	Inputan nomor SK dan Draft SK	
10.	Memeriksa SK kolektif dan surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS, jika salah dikembalikan kepada penroses pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa														Disposisi; Checklist hasil Pemeriksaan Berkas ;	5 menit	Inputan nomor SK dan Draft SK	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.				
		Bupati	Sekcab	Kaban.	Sekretaris BKPPD	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pengangkatan PNS	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan		Waktu	Output		
11.	Memeriksa SK Kolektif dan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS, jika salah. dikembalikan kepada Kasubid untuk direvisi, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diperiksa					<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     D1 -- tidak --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; End([End])     P3 --&gt; End           </pre>							Draft SK yang telah diparaf Kasubid	5 menit	Draft SK yang telah diparaf Kabid	
12.	Memeriksa SK Kolektif dan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS, jika salah dikembalikan kepada Kabid untuk direvisi, jika benar maka diparaf dan diserahkan kepada Pemroses Pengangkatan PNS					<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     D1 -- tidak --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; End([End])     P3 --&gt; End           </pre>							Draft SK yang diparaf Kabid	5 menit	Draft SK yang telah diparaf Kepala BKPSDM	
13.	Memeriksa kembali, menyiapkan SK dan berkas pendukung selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Kabupaten untuk diparaf					<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     D1 -- tidak --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; End([End])     P3 --&gt; End           </pre>							Draft SK yang diparaf Kabid	60 menit	Draft SK yang diparaf Kepala BKPSDM	
14.	Memaraf SK Kolektif dan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS dan diteruskan ke Bupati untuk ditandatangani.		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     D1 -- tidak --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; End([End])     P3 --&gt; End           </pre>									Draft SK yang diparaf Kepala BKPSDM	60 menit	SK yang diparaf Sekretaris Kabupaten; Berkas: SK Kolektif		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET.
		Bupati	Sekkab	Kabam.	Sekretaris BKPPD	Kabid.	Kasubid.	Pemroses PNS	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
15.	Menandatangani SK Kolektif dan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS											SK yg diparaf Sekretaris Kabupaten; Berkas SK Kolektif	60 menit	SK Kolektif yang ditandatangani Bupati	
16.	Mengambil, memeriksa, membuat petikan SK PNS dan menggandakan SK pengangkatan SK tembusan yang ada dalam SK tersebut serta membuat surat penyampaian penyerahan SK pengangkatan menjadi PNS selanjutnya diteruskan kepada Kasubid.											SK Kolektif yang ditandatangani Bupati	60 menit	SK Kolektif yang ditandatangani Bupati; petikan SK surat penyampaian penyerahan SK	
17.	Memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada pemroses pengangkatan PNS untuk direvisi, jika benar maka surat diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa.											SK Kolektif yang ditandatangani Bupati; petikan SK surat penyampaian penyerahan SK	10 menit	Petikan SK; Surat penyampaian penyerahan SK yang diparaf Kasubid	
18.	Memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kasubid, jika benar maka surat diteruskan kepada Kepala BKPSDM											Petikan SK; Surat penyampaian penyerahan SK yang diparaf Kasubid	5 menit	Petikan SK; Surat penyampaian penyerahan SK yang diparaf Kabid	
19.	Memeriksa isi surat, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat ditandatangani dan diserahkan kepada pemroses pengangkatan PNS											Petikan SK; Surat penyampaian penyerahan SK yang diparaf Kabid	10 Menit	Petikan SK; Surat penyampaian penyerahan SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.		
		Bupati	Sekkab.	Kaban.	Sekretaris BKPPD	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pengangkatan PNS	Agendaris	Pemohon				
20.	Mendokumentasikan, menyiapkan dan mengirimkan surat penyampaian penyerahan SK pengangkatan menjadi PNS melalui bidang kepegawaian SKPD untuk mengambil SK tersebut										Surat Penyampaian Penyerahan SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM, SK Asli/Salinan SK	1 hari	Arsip : Terkirimnya Surat Penyampaian Penyerahan SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM	
21.	Mengambil SK pengangkatan CPNS menjadi PNS melalui Pemroses Pengangkatan PNS									Surat penyampaian penyerahan SK yang ditandatangani Kepala BKPSDM; SK asli; Salinan SK	1 hari	Tanda terima SK		

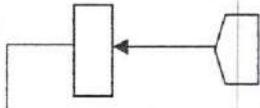
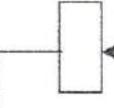
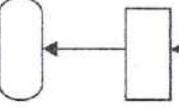


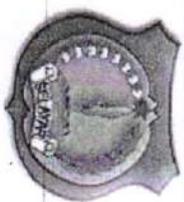
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	31/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	Pembuatan Surat Keterangan KARPEG Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang TataNaskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
Keterkaitan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
Keterkaitan	1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawalan 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Menghimpun Data PNS 2. Verifikasi Data 3. Validasi Data
Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan Keterangan Karpeg akan terhambat	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Pemohon	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas usulan dan permohonan Surat keterangan KARPEG yang ditujukan kepada Kepala Kepala Badan						Surat pengantar; Berkas		Surat pengantar;	
2.	Mengagenda surat dan berkas masuk permohonan Surat Keterangan Karpeg dalam agenda					Surat pengantar; Berkas;	5 menit	Agenda surat masuk		
3.	Menelaah, memeriksa surat dan berkas permohonan surat keterangan Karpeg					Surat pengantar; Berkas;	5 menit	Surat pengantar; Berkas; Lembar disposisi		
4.	Memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid. Perencanaan Kepegawaian					Surat pengantar; Berkas; Lembar disposisi	5 menit	Disposisi Kepala Badan		
5.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Kasubid formasi dan Pengadaan					Surat pengantar; Berkas; Disposisi Kepala Badan	5 menit	Surat pengantar; Berkas; Disposisi Kabid		
6.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Pengelola Data untuk memproses Pembuatan Surat Keterangan Karpeg					Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kabid	10 menit	Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kasubid		

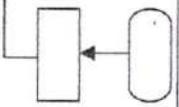
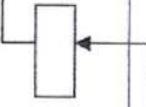
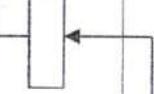
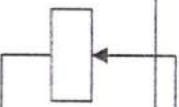
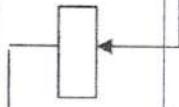
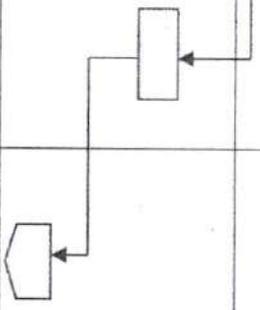
No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Pemohon	Kelengkapan	waktu	Output	
7.	Melakukan Checklist kelengkapan dan verifikasi berkas usulan pembuatan Surat Keterangan Karpeg; entry data kelengkapan dan membuat draft Surat Keterangan Karpeg dan menyampaikan ke Kasubid.						Surat pengantar dari SKPD; Berkas ; Disposisi Kasubid	2 jam	Draft Surat Pengantar Kepala BKPPD; Checklist berkas usulan	
8.	Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft Surat Keterangan Karpeg. Jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat Keterangan Karpeg; Checklist berkas usulan	15 menit	Draft Surat Keterangan Karpeg; Checklist berkas usulan	
9.	Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft Surat Keterangan Karpeg. Jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan kepada Ka. BKPSDM. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat Keterangan Karpeg; Checklist berkas usulan	10 menit	Draft Surat Keterangan Karpeg; Checklist berkas usulan	
10.	Memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju Surat Keterangan Karpeg ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Surat Keterangan Karpeg; Checklist berkas usulan	5 menit	Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Badan	

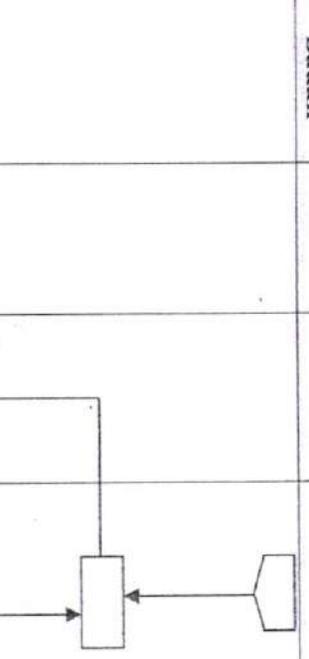
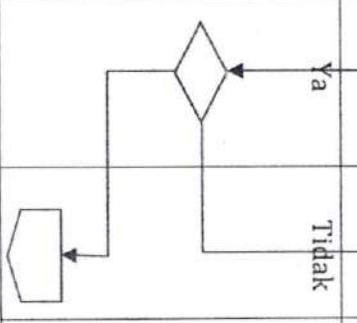
No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Pemohon	Kelengkapan	waktu	Output	
11.	Menyampaikan berkas dan Surat Keterangan Karpeg yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.						Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Kepala Badan	5 menit	Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Kepala Badan	
12.	Menyampaikan berkas dan Surat Keterangan Karpeg yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Pengolah Data						Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Kepala Badan	5 menit	Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Kepala Badan	
13.	Menerima Surat Keterangan Karpeg Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keterangan PNS Kepada Ybs.						Surat Keterangan Karpeg ditanda tangani Kepala Kepala Badan	5 menit	Arsip; Tanda Terima	



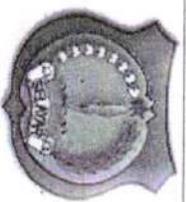
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKAS  
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

<b>Nomor SOP</b>	32//2021/BKPSDM
<b>Tgl Pembuatan</b>	04 Januari 2014
<b>Tgl Revisi</b>	
<b>Tgl Efektif</b>	25 Januari 2021
<b>Disahkan oleh</b>	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
<b>Nama SOP</b>	<b>Pembuatan Surat Keterangan PNSD</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</li><li>2. Dapat Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Mengerti tentang Kepegawaian</li><li>4. Memahami struktur organisasi Pemda Kab. Kepulauan Selayar</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Internet</li><li>3. Hardisk external/Flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Nota dinas dan Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun Data PNS</li><li>2. Verifikasi Data</li><li>3. Validasi Data</li></ol>
<b>Peringatan</b>	Jika SOP ini tidak terlaksana maka Proses Pembuatan Keterangan PNSD akan terhambat

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengolah data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat permohonan Surat keterangan PNSD yang ditujukan kepada Kepala Badan							Surat pengantar; Berkas		Surat pengantar;	
2.	Mengagenda surat dan berkas masuk permohonan Surat Keterangan PNS dalam agenda						Surat pengantar; Berkas;	5 menit	Agenda surat masuk		
3.	Menelaah, memeriksa surat dan berkas permohonan surat keterangan PNS						Surat pengantar; Berkas;	5 menit	Surat pengantar; Berkas; Lembar disposisi		
4.	Memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid. Perencanaan Kepegawaian						Surat pengantar; Berkas; Lembar disposisi	5 menit	Disposisi Kepala Badan		
5.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Kasubid formasi dan Pengadaan						Surat pengantar; Berkas; Disposisi Kepala Badan	5 menit	Surat pengantar; Berkas; Disposisi Kabid		
6.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Pengelola Data untuk memproses Pembuatan Surat Keterangan PNS						Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kabid	10 menit	Surat pengantar dari SKPD;; Berkas; Disposisi Kasubid		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pengolah data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	waktu		Output
7.	Melakukan Checklist kelengkapan dan verifikasi berkas usulan pembuatan Surat Keterangan PNS; entry data kelengkapan dan membuat draft Surat Keterangan PNS dan menyerahkan ke Kasubid.							Surat pengantar dari SKPD; Berkas ; Disposisi Kasubid	2 jam	Draft Surat Pengantar Kepala BKPSDM; Checklist berkas usulan	
8.	Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft Surat Keterangan PNS. Jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Surat Keterangan PNS; Checklist berkas usulan	15 menit	Draft Surat Keterangan PNS; Checklist berkas usulan	
9.	Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft Surat Keterangan PNS. Jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan kepada Ka. BKPPD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Surat Keterangan PNS; Checklist berkas usulan	10 menit	Draft Surat Keterangan PNS; Checklist berkas usulan	
10.	Memeriksa berkas dan draft surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju Surat Keterangan PNS ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Surat Keterangan PNS; Checklist berkas usulan	5 menit	Surat Keterangan PNS ditanda tangani Kepala Badan	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid	Kasubid	Pengolah data	Agendaris	Pemohon	Kelengkapan	waktu	Output		
11.	Menyampaikan berkas dan Surat Keterangan PNS yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.							Surat Keterangan PNS ditanda tangani Kepala Badan	5 menit	Surat Keterangan PNS ditanda tangani Kepala Badan		
12.	Menyampaikan berkas dan Surat Keterangan PNS yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Pengolah Data							Surat Keterangan PNS ditanda tangani Kepala Badan	5 menit	Surat Keterangan PNS ditanda tangani Kepala Badan		
13.	Menerima Surat Keterangan PNS Menggandakan, mempersiapkan dan menyerahkan Surat Keterangan PNS							Surat Keterangan PNS ditanda tangani Kepala Badan	5 menit	Arsip; Tanda Terima		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAAN DAN INKA**  
**SUB BIDANG PENGADAAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	33//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
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	Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil/ ASN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;</li><li>3. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003</li></ol>
Keterkaitan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Internet</li><li>3. Hardisk external/flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Nota dinas dan Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap SKPD</li><li>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</li></ol>

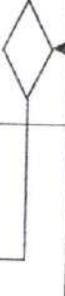
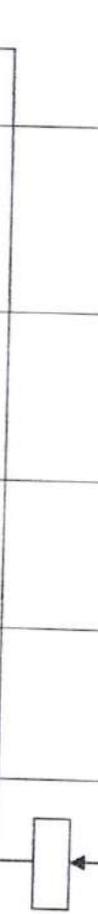
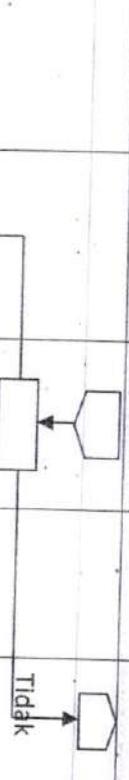
Jika SOP ini terlaksana maka penerimaan pemerintah daerah tidak akan mendapatkan jatah CPNS

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Bupati	Sekkab.	Kepala BKPSDM	Kabid.	Kasubid.	SKPD	Penyusun Formasi	Agendaris	Kelengkapan	waktu		Output
1.	Menerima dan mengagendakan surat edaran Menteri PAN & RB dan Kepala BKN tentang Penyusunan Formasi.									Surat Edaran; form penyusunan Formasi	5 menit	Agenda surat masuk	
2.	Memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang								Surat Edaran; form penyusunan Formasi	5 menit	Disposisi Kepala BKPPD		
3.	Memeriksa surat dan memerintahkan Kasubid. untuk menganalisa surat edaran dan format penyusunan Formasi								Disposisi Kepala BKPPD; Surat Edaran; Form penyusunan Formasi	15 menit	Disposisi Kabid		
4.	Menganalisa dan memerintahkan Penyusun Formasi untuk menganalisa surat edaran dan format penyusunan formasi serta mengumpulkan data-data yang diperlukan dan membuat surat edaran penyusunan formasi sesuai format dari BKN								Disposisi Kabid; Disposisi Kepala BKPPD; Surat Edaran; Form penyusunan Formasi	30 menit	Disposisi Kasubid		
5.	Memeriksa, menganalisa surat & mengolah format penyusunan formasi PNS & membuat surat edaran untuk SKPD perihal penyusunan formasi & menyiapkan form penyusunan serta membuat contoh pengisian untuk setiap SKPD sesuai form yang ditetapkan oleh BKN dan menyampaikan kepada Kasubid							Disposisi Kasubid; Surat edaran; Form penyusunan formasi	2 jam	Surat edaran penyusunan formasi SKPD; Form penyusunan formasi SKPD			

PELAKSANA

MUTU BAKU

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA										MUTU BAKU		KET		
		Bupati	Sekkab.	Kepala BKPSDM	Kabid.	Kasubid.	SKPD	Penyusun Formasi	Agendaris	Kelengkapan	waktu	Output				
6.	Memeriksa isi surat, jika salah dikembalikan kepada penyusun formasi untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid															
7.	Memeriksa isi surat jika salah surat dikembalikan kepada Kasubid, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan															
8.	Memeriksa isi surat jika salah surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat ditandatangani & diserahkan kepada penyusun formasi															
9.	Menyiapkan dan mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan formasi kepada kepala SKPD															
10	Mengolah data penyusunan formasi sesuai form yang disediakan & mengembalikannya kepada Kepala BKPSDM melalui Agendaris															
11	Menerima, mengagenda surat & isian form penyusunan formasi dari kepala SKPD & menyampai kan kepada Ka. BKPSDM															
12	Memeriksa perihal surat & memerintahkan Kabid. Perencanaan untuk memeriksa Kembali															







No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Bupati	Sekcab.	Kepala BKPSDM	Kabid.	Kasubid.	SKPD	Penyusun Formasi	Agendaris	Kelengkapan	waktu		Output
18.	Memeriksa surat dan data formasi, jika salah maka dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat dan data penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Kabupaten									Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang diparaf Kabid	15 menit	Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang diparaf Ka. BKPPD	
19	Memaraf Surat dan data formasi yang selanjutnya diteruskan kepada Bupati untuk ditandatangani								Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang diparaf Ka. BKPSDM	5 menit	Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang diparaf Sekretaris Kabupaten		
20	Menanda tangani Surat dan data formasi yang sudah diparaf Sekretaris Kabupaten								Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang diparaf Sekretaris Kabupaten		Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang ditandatangani Bupati		
21	Mengambil dan memeriksa surat pengantar dan data penyusunan formasi yang telah ditandatangani; menyiapkan surat pengantar dan buku formasi dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM								Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang ditandatangani Bupati	90 menit	Surat pengantar dan buku formasi		
22	Menyampaikan buku formasi kepada Menteri PAN & RB dan Kepala BKN dan memerintahkan penyusunan formasi untuk mendokumentasikannya								Surat pengantar dan buku formasi		Tanda terima		
23	Mendokumentasikan buku formasi								Surat pengantar dan buku formasi	15 menit	Arsip Surat pengantar dan buku formasi		

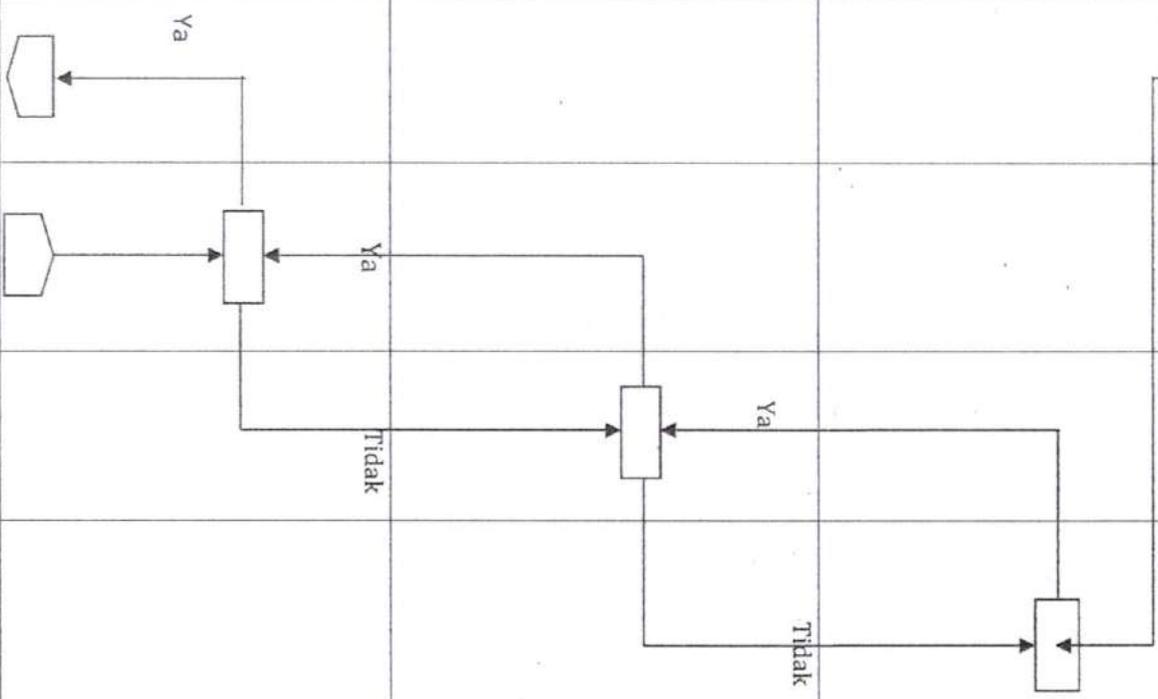


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INKAPRO**  
**SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN**

Nomor SOP	34/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
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 Sumpah / Janji Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1975, Tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran BKN Nomor 14/SE/1975 TENTANG Peyunjuk Pengambilan Sumpah Janji PNS
Keterkaitan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Menghimpun Data PNS 2. Verifikasi Data
Jika SOP ini terlaksana maka penerimaan pemerintah daerah tidak akan mendapatkan jatah CPNS	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket.
		Bupati	Sekkab	Kaban	Kabid.	Kasubid.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan inventaris PNS yang belum diambil sumpah dan menyampalkan nama-nama yang belum di sumpah kepada kasubid							Biodata PNS	30 menit	Daftar nama PNS yang belum disumpah	
2.	Menerima daftar nama yang belum disumpah dan memerintah Staf untuk membuat daftar nominative peserta sumpah/janji PNS						Daftar nama PNS yang belum disumpah	30 menit	Daftar nama PNS yang belum disumpah; Disposisi		
3.	Membuat daftar nominative peserta sumpah/janji PNS dan menyerahkannya kepada Kasubid						Daftar nama PNS yang belum disumpah	1 jam	Daftar nominative peserta sumpah/janji PNS		
4.	Melaporkan jadwal pelaksanaan sumpah/janji PNS sesuai kalender pelaksanaan kegiatan kepada Kabid dengan melampirkan daftar nominative peserta sumpah/janji PNS						Daftar nominative peserta sumpah/janji PNS; Jadwal Kegiatan	30 menit	Daftar nominative peserta sumpah/janji PNS; Jadwal Kegiatan		
5.	Melaporkan jadwal pelaksanaan sumpah/janji PNS sesuai kalender pelaksanaan kegiatan kepada Ka. Badan dengan melampirkan daftar nominative peserta sumpah/janji PNS						Daftar nominative peserta sumpah/janji PNS; Jadwal Kegiatan	15 menit	Daftar nominative peserta sumpah/janji PNS; Jadwal Kegiatan; Disposisi		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Bupati	Sekkab.	Kabid.	Kasubid.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	waktu	Output		
6.	Memerintahkan untuk melaksanakan persiapan pelaksanaan sumpah/janji PNS						Disposisi	15 Menit	Waktu Pelaksanaan		
7.	Membuat konsep surat undangan dan permohonan kesediaan Bupati dan Rohaniawan, pemberitahuan kepada peserta dan berita acara Sumpah/Janji yang ditandatangani secara simbolis						Komputer/Laptop, Printer dan Kertas	30 Menit	Konsep Undangan		
8.	Memeriksa isi surat undangan dan permohonan kesediaan Bupati dan Rohaniawan, jika salah maka surat dikembalikan kepada pemroses Penyempahan PNS untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid untu diperiksa						Konsep Undangan	15 Menit	Konsep Undangan yang diparaf Kasubid		
9.	Memeriksa surat undangan dan permohonan kesediaan Bupati dan Rohaniawan, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kasubid, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan						Konsep Undangan yang diparaf Kasubid	15 Menit	Konsep Undangan yang diparaf Kabid		



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Bupati	Sekcab.	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa, memvalidasi surat undangan dan permohonan kesediaan Bupati dan Rohaniawan, jika salah maka surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Kabupaten untuk ditandatangani							Konsep undangan yang diparaf Kabid	15 Menit	Surat undangan yang diparaf Ka. BKPSDM	
11	Menandatangani surat undangan dan permohonan kesediaan Bupati dan Rohaniawan						Surat undangan yang diparaf Ka. BKPSDM	15 Menit	Surat undangan yang ditandatangani Sekretaris		
12	Menyampaikan surat undangan, permohonan kesediaan Bupati dan rohaniawan serta pemberitahuan kepada peserta. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan tempat pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS						Surat undangan yang ditandatangani Sekretaris Kabupaten	1 hari	Surat undangan yang siap diedarkan		
13.	Pengambilan Sumpah/Janji PNS oleh Bupati atau yang ditunjuk Bupati						Ruangan, peserta dan Undangan	2 Jam	Pelaksanaan Sumpah/Janji PNS		
14.	Membuat Berita Acara Sumpah/Janji PNS sejumlah peserta yang selanjutnya ditandatangani peserta yang mengambil Sumpah dan 2 orang saksi. Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan Berita Acara Sumpah/Janji PNS						Berita Acara Sumpah/Janji PNS	15 Menit	Arsip		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAAN PEMBERHENTIAN DAN INKAA**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	35/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
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	Absensi Online
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA / SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian 4. Memahami struktur organisasi Pemda Kab. Kepulauan Selayar
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Hardisk external/Flashdisk 4. Jaringan Internet 5. Lembar Disposisi
1. SOP Pengelolaan Tata Naskah 2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web atau Online dan Internet 3. SOP Penegakan Disiplin	Pencatatan dan Pendataan 1. Menghimpun Data Absensi Online 2. Verifikasi Data Absensi Online 3. Validasi Data Absensi Online
<b>Peringatan</b> Verifikasi Absensi Online hanya dapat dilakukan apabila terdapat bukti fisiknya, jika hal tersebut tidak terlaksana maka proses verifikasi akan terhambat	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket.
		Kepala BKPSDM	Kabid. Pengadaan	Kabid. Mutasi	Kasubid Data dan Inka	Pengelola Data Absensi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengecek rekap Absen Pegawai Harian dan Menginput Keterangan Pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan pemberitahuan (Ket. Sakit, Surat Cuti, Surat Izin, SPT, Surat Tugas dan Izin Belajar) selanjutnya memprint rekap absen bulanan dan memverifikasi absen pegawai bulanan dengan melampirkan bukti pendukung						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Rekap Pint Finger</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Surat Izin/Tugas Belajar</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Surat Cuti</li> </ul>	30 Menit	Data Rekap Absen		
2.	Mengoreksi dan memaraf rekap Absen Pegawai Bulanan. Apabila sudah dianggap benar diteruskan ke Kepala Bidang						Rekap Absen Bulanan	5 Menit	Rekap Absen Bulanan		
3.	Mengoreksi dan memaraf rekap Absen Pegawai Bulanan. Apabila sudah dianggap benar diteruskan ke Kepala Badan						Rekap Absen Bulanan	5 Menit	Data		
4.	Kepala Badan memeriksa sebelum menandatangani jika ada yang perlu diperbaiki dikembalikan ke pengelola absen Online						Rekap Absen Bulanan	20 Menit	Data		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala BKPSDM	Kabid. Pengadaan	Kabid. Mutasi	Kasubid Data dan Inka	Pengelola Data Absensi	Kelengkapan	waktu	Output	
5.	Penanggungjawab absensi menggendakan, mengarsipkan dan menyerahkan ke bidang disiplin dan kesra untuk dijadikan acuan pembayaran TPP	<pre> graph LR     D{ } -- Tidak --&gt; P1[ ]     P1 -- Ya --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; T([ ])           </pre>					Rekap Absen Bulanan	5 Menit	Rekap Absensi Bulan sebagai acuan pembayaran TPP	
6.	Bidang Disiplin dan Kesra menerima absensi bulanan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya	<pre> graph LR     P[ ] --&gt; T([ ])           </pre>					Rekap Absen Bulanan	2 Menit	Rekap Absensi Bulanan	

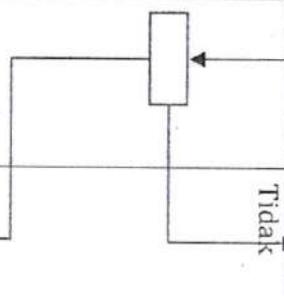
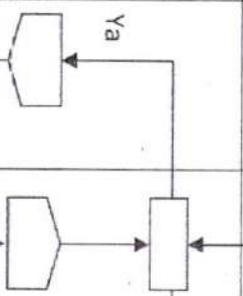
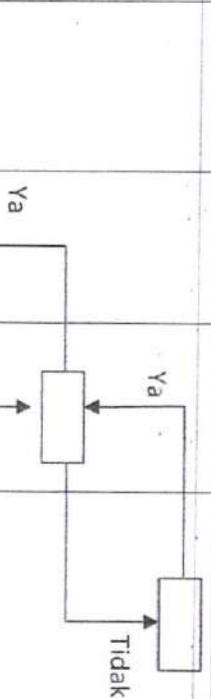


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKRA  
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

<b>Nomor SOP</b>	36/I/2021/BKPSDM
<b>Tgl Pembuatan</b>	04 Januari 2014
<b>Tgl Revisi</b>	
<b>Tgl Efektif</b>	25 Januari 2021
<b>Disahkan oleh</b>	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
<b>Nama SOP</b>	<b>Pemrosesan/ Penetapan SK Pensiun PNS</b> <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</li><li>2. Dapat Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Mengerti tentang Kepegawaian</li></ol>
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 201 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Hardisk external/flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifikasi Data</li><li>2. Validasi Data</li></ol> <p>Jika kelengkapan berkas usul calon pensiun tidak lengkap maka kelancaran proses pengajuan dan penerbitan SK pensiun akan terhambat</p>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pemroses pensium	Staf	Penohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat usulan PNS yang akan pensium							Syarat Administrasi	5 Menit	Surat Laporan Berkas	
2.	Mencatat surat dan menyerahkan kepada Kepala Badan						Surat Usulan Pensium	5 menit	Catatan surat masuk		
3.	Memeriksa surat dan memberikan surat kepada Kabid						Surat Usulan Pensium	5 menit	Disposisi kepada BKPSDM		
4.	Menugaskan kasubid untuk memeriksa kelengkapan berkas pensium						Disposisi Sekretaris; Berkas Pensium	5 menit	Disposisi Kabid kepada Kasubid		
5.	Menugaskan kasubid untuk memeriksa kelengkapan berkas pensium						Disposisi Kabid; Berkas Pensium	5 menit	Disposisi Kasubid kepada Fungsional Umum		
6.	Memeriksa berkas, jika sudah selesai menghitung jumlah pensium, menginput data dan membuat draft SK pensium serta surat pengantar kemudian diserahkan kepada Kasubid. Jika belum sesuai pemroses pensium menghubungi pemohon untuk melengkapi data						Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kabid	10 menit	Surat pengantar dari SKPD;; Berkas; Disposisi Kasubid		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET		
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensiun	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output	
7.	Memeriksa draft SK Pensiun . Jika sudah sesuai diserahkan kepada kabid. Jika belum sesuai dikembalikan ke pemroses pensiun untuk diperbaiki.											
8.	Memeriksa draf SK pensiun dini. Jika sudah sesuai disampaikan kepada kepala BKSPDM unuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki.											
9.	Memeriksa draf SK Pensiun jika sudah sesuai diparaf dan mengugaskan kabid untuk menyampaikan draf SK tersebut untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid pembinaan untuk diperbaiki.											
10.	Memerintahkan kasubid untuk menyampaikan draf SK pensiun untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf											



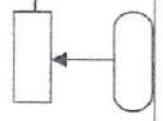
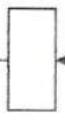
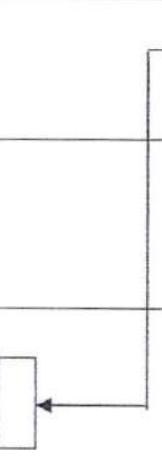
No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensiun	Staf	Penohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memerintahkan staf untuk menyampaikan draf SK Pensiun untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf							Disposisi kabid, draf SK pensiun yang telah diparaf Ka. BKPSDM	10 Menit	Disposisi Kasubid, Draft SK Pensiun yang telah diparaf Ka. BKPSDM	
12	Menyampaikan draf SK Pensiun untuk ditandatangani Kaban sesuai alur paraf							Disposisi Kasubid, Draft SK Pensiun yang telah diparaf Kaban	10 menit	Tanda terima penyerahan surat	
13	Menyerahkan SK Pensiun yang telah ditandatangani Kaban kepada Kabid							SK Pensiun	5 Menit	Nota dinas fungsional umum	
14	Memeriksa SK Pensiun kemudian mengaskan Kasubid untuk menyerahkan SK kepada pemohon							SK pensiun	5 menit	Disposisi Kabid	

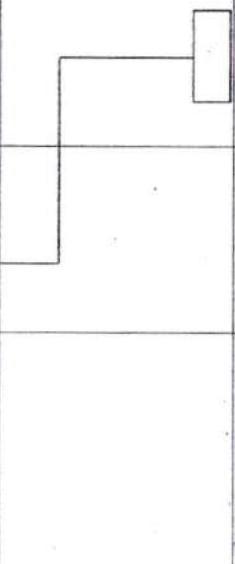
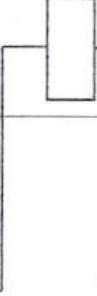
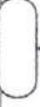
No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensiun	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Mengusulkan staf untuk mengirimkan SK pensiun kepada pemohon. Menghubungi bagian kepegawaian SKPD untuk mengambil SK pensiun							Disposisi kabid, Disposisi kasubid	5 Menit	Disposisi Kasubid, Catatan komunikasi	
16	Mengagenda, mengarsipkan dan menyampaikan kepada yang bersangkutan						SK Pensiun	15 menit	SK pensiun yang telah di agenda dan di arsipkan		
17	Menerima SK pensiun PNS						SK Pensiun		Tanda terima penyerahan SK		



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

Nomor SOP	37/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	Pembuatan Kartu TASPEN
Dasar Hukum	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian
Keterkaitan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer /Laptop 2. Map untuk perlengkapan berkas 3. Buku agenda pengendali nama – nama PNS usul pembuatan Taspem 4. Kertas untuk persuratan
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Verifikasi Data 2. Validasi Data
Jika kelengkapan berkas usul kartu taspem tidak lengkap maka kelancaran proses pengajuan dan penerbitan Kartu Taspem akan terhambat	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi berkas usul pembuatan Taspem						Syarat administrasi	30 Menit	Kelengkapan berkas usul Taspem	
2.	Menerima berkas usul pembuatan Taspem dan mengecek kelengkapan berkas pembuatan Taspem kemudian diagenda dalam buku agenda kendali. Membuat/mengetik konsep surat pengantar pembuatan Taspem					Buku Agenda, Komputer dan Kertas	30 Menit	Kelengkapan berkas yang telah lengkap dan siap diantar ke PT Taspem. Konsep surat pengantar yang siap di paraf		
3.	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar pembuatan Taspem oleh Kasubid dan Kabid					Konsep surat pengantar	10 Menit	Konsep surat pengantar yang akan di tandatangani oleh Ka. BKPSDM		
4.	Menandatangani surat pengantar pembuatan Taspem					Surat pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat pengantar yang akan di bawa ke PT Taspem		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengantar berkas usulan TASPEN ke PT. TASPEN						Berkas usulan TASPEN	3 Hari	Berkas usulan TASPEN yang telah dibuatkan surat pengantar	
6.	Menerima dan menyerahkan TASPEN yang telah terbit kepada PNS yang bersangkutan					Buku agenda kendali nama - nama PNS penerima TASPEN	5 Menit	Kartu Taspem PNS		
7.	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar pembuatan Taspem oleh Kasubid dan Kabid						Kartu Taspem	5 Menit	Kartu TASPEN yang telah diterima Ybs.	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA  
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	38/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYAMANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Penetapan SK Pensiun Dini PNS

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai;</li><li>2. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok – pokok kepegawaian jo Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Jo Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS</li><li>5. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 tentang petunjuk teknis pemberhentian dan pemberian pensiun PNS Serta pensiun janda/dudanya sebagai pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Jo PP Nomor 63 Tahun 2009</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</li><li>2. Dapat Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Mengerti tentang Kepegawaian</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Sistem Aplikasi pelayanan Kepegawaian (SAPK)</li><li>2. SOP Penomoran</li><li>3. SOP Pengarsipan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Hardisk Fksternal/Flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>lengkap berkas usul calon pensiun tidak lengkap maka proses pengajuan dan penerbitan SK pensiun akan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifikasi Data</li><li>2. Validasi Data</li></ol>

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensiun	Pengadmnin Istrasi Umum	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan surat usulan PNS yang akan pensiun dini								Syarat administrasi	5 Menit	Surat laporan, Berkas	
2.	Mengagenda surat dan menyerahkan kepada Sekban								Surat usulan pensiun dini	5 Menit	Catatan Surat Masuk	
3.	Memeriksa surat dan mendisposisi surat kepada Kabid								Surat usulan pensiun	5 Menit	Disposisi Sekretaris	
4.	Memerintahkan kasubid untuk memeriksa kelengkapan berkas pensiun dini								Disposisi sekretaris; berkas pensiun dini	5 Menit	Disposisi Kabid kepada Kasubid	
5.	Memerintahkan pemroses pensiun untuk memeriksa kembali kelengkapan berkas pensiun dini								Disposisi Kabid; Berkas pensiun dini	5 Menit	Disposisi Kasubid kepada Fungsional Umum	
6.	Memeriksa berkas, jika sudah sesuai menghitung jumlah pensiun, menginput data dan membuat draft SK pensiun serta surat pengantar kemudian diserahkan kepada kasubid. Jika belum sesuai pemroses pensiun menghubungi pemohon untuk melengkapi data								Disposisi Kabid; Berkas pensiun	5 Menit	Draft SK Pensiun	

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensium	Pengadmn istrasi Umum	Pemohon	Kelengkapan		Waktu
7	Memeriksa draft SK Pensium. Jika sudah sesuai diserahkan kepada kabid. Jika belum sesuai dikembalikan ke pemroses pensium untuk diperbaiki			Ya				Draft SK Pensium	5 Menit	Draft SK Pensium yang sudah diperiksa Kasubid	
8	Memeriksa draft SK pensium dini. Jika sudah sesuai disampaikan kepada kepala BKPSDM untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki			Ya	Tidak		Draft SK Pensium yang diperiksa Kasubid	5 Menit	Draft SK Pensium yang sudah diperiksa Kabid		
9	Memeriksa draft SK pensium jika sudah sesuai diparaf dan mengugaskan Kabid untuk menyampaikan draft SK tersebut untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabid pembinaan untuk diperbaiki			Ya	Tidak		Draft SK Pensium yang sudah diperiksa Kabid	5 Menit	Disposisi kepala BKPSDM, draf SK pensium yang telah diparaf Ka. BKSPDM		
10	Memerintah kasubid untuk menyampaikan draf SK pensium untuk ditandatangani gubernur sesuai alur paraf						Disposisi sekretaris ; berkas pensium dini	5 Menit	Disposisi Kabid kepada Kasubid		
11	Memerintahkan pemroses pensium menyampaikan draft SK pensium untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf						Disposisi Kabid; Draft SK pensium yang telah diparaf Ka. BKSPDM	10 Menit	Disposisi Kasubid, Draft SK Pensium yang telah diparaf Kaban		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Pensiun	Pengadmnistrasi Umum	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menyampaikan draf SK Pensiun untuk ditandatangani Gubernur sesuai alur paraf. Menyerahkan SK pensiun dini yang telah ditandatangani Gubernur								Draft SK Pensiun	5 Menit	Draft SK Pensiun yang sudah diperiksa Kasubid	
13	Memeriksa SK Pensiun kemudian mengasikan Kasubid untuk menyerahkan SK kepada pemohon								SK pensiun dini	5 Menit	Disposisi Kabid	
14	Mengasikan staf untuk mengirimkan SK Pensiun kepada pemohon.								Disposisi Kabid	5 Menit	Disposisi Kasubid	
15	Menghubungi bagian kepegawaian SKPD untuk mengambil SK Pensiun Dini								Disposisi Kasubid	5 Menit	Catatan komunikasi	
16	Menerima SK Pensiun Dini								SK Pensiun Dini	10 Menit	Tanda Terima Penyerahan SK	

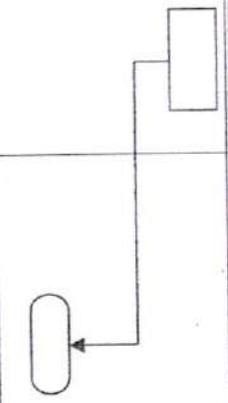


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA  
SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN**

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					Kelengkapan	Waktu	Output	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					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 olahrag seni dan budaya					Draft rencana kegiatan	1 Hari	Rencana kegiatan yang telah diinput		
7.	Menyiapkan sekaligus melaksanakan kegiatan lomba olahraga, seni dan budaya					Tempat, jadwal dan rencana kegiatan	1 Hari	Pelaksanaan kegiatan		
8.	Mengumumkan hasil lomba olahraga, seni dan budaya					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		

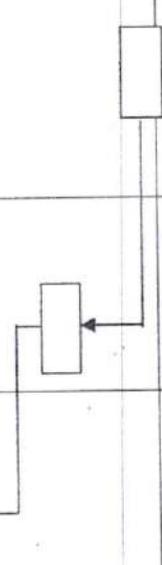
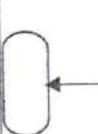


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKA**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	40/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web atau Online Intranet dan Internet

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</li><li>2. Dapat Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Memahami tata cara pengoperasian aplikasi database SIMPEG Online</li><li>4. Mengerti tentang Kepegawaian</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Tata Naskah</li><li>2. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Hardisk external/Flashdisk</li><li>4. Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Penginputan data pegawai pada SIMPEG Online hanya dapat dilakukan apabila terdapat bukti fisiknya, jika hal tersebut tidak terlaksana maka penginputan akan terhambat</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun Data PNS;</li><li>2. Verifikasi Data;</li><li>3. Validasi Data</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Kepala BKPSPDM	Kepala Bidang	Kasubid.	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan dan mengolah berkas data pegawai dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubid					Data kepegawaian	1 Hari	Data dan Informasi		
2.	Menerima bukti fisik data kepegawaian dan menugaskan pengolah SIMPEG untuk melakukan penginputan data					Data kepegawaian	10 menit	Data dan Informasi		
3	Menginput dan update data SIMPEG Online. Mengarsipkan Bukti Fisik kepegawaian dan mengekspor data pegawai sebagai bahan laporan					Data kepegawaian laporan hasil penginputan dan update	180 menit	Data dan Informasi		
4	Memeriksa laporan data SIMPEG. Apabila benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil penginputan dan update data SIMPEG	30 Menit	Laporan aplikasi SIMPEG yang sudah disetujui oleh Kasubid		
5.	Memeriksa data SIMPEG. Apabila benar memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kaban. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil penginputan dan update data SIMPEG	20 Menit	Laporan aplikasi SIMPEG yang sudah disetujui Kasubid		
6.	Melakukan pemeriksaan laporan data SIMPEG oleh kepala BKPSDM. Apabila benar memberikan tanda tangan. Apabila belum dikembalikan untuk diperbaiki					Berkas selesai entry	5 menit	Disposisi Kasubid		
7.	Menyampaikan hasil pemeriksaan laporan data SIMPEG kepada Kasubid untuk didokumentasikan					Laporan hasil penginputan dan update data SIMPEG	5 menit	Disposisi kasubid		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BKPSDM	Kepala Bidang	Kasubid.	Pengelola data	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menyampaikan hasil pemeriksaan laporan data SIMPEG kepada Kasubid untuk di dokumentasikan					Laporan hasil penginputan dan update data SIMPEG	5 Menit	Disposisi Kasubid	
9.	Mendokumentasikan laporan penginputan dan updating data SIMPEG					Laporan hasil penginputan dan update data SIMPEG	15 Menit	Arsip Laporan Aplikasi	



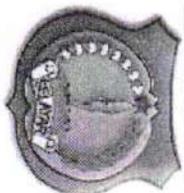
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	41/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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	Pengiriman Peserta Diklat PIM II

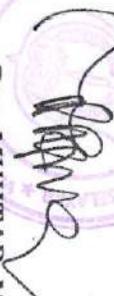
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 199/XIII/20/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat PIM. Tk. II</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi diklat teknis/fungsional</li><li>2. Memahami materi diklat teknis/fungsional yang akan dilaksanakan</li><li>3. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Flashdisk</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Badan Kepegawaian Daerah</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda</li><li>2. Sertifikat</li></ol>



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Bupati	Kaban	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Badan Diklat	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menandatangani Surat Perintah Tugas								- Pulpen - Map	15 Menit	Surat telah ditandatangani	
8.	Menerima surat, menstempel, memberi nomor, menggandakan dan menyerahkan kepada pihak ybs serta mengarsipkannya								- Agenda Surat - Lembar disposisi	5 Menit	Surat perintah tugas telah distempel, diberi nomor, digandakan diserahkan kepada ybs dan terarsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	42/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
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 Diklat PIM III

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Keputusan Kepala LAN Nomor 540/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk.III.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tugas pokok dan fungsi diklat teknis/ fungsional</li><li>Memahami materi diklat teknis/ fungsional yang akan dilaksanakan.</li><li>Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat.</li><li>Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>SOP Pembuatan Laporan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>Flasdisck</li><li>ATK</li><li>Kamera</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Badan Kepegawaian Daerah</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Sertifikat</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Kabupaten	Sekretaris	Kabid	Kasubid.	Staf	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mengagenda dan memberi lembar disposisi usulan Calon Peserta diklatpim Tk.III dari masing-masing SKPD								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	5 menit	Surat usulan PNS yang belum mengikuti diklatpim Tk.III dari SKPD.	
2.	Mendisposisi kepada Kabid mengenai Calon Peserta Diklat pim Tk.III yang diusul dari masing-masing SKPD							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/la ptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> </ul>	15 menit	Rekapitulasi Data Calon Peserta Diklatpim Tk.III		
3.	Menerima, menelaah dan meneliti disposisi dari Kaban mengenai usulan Calon Peserta diklatpim III dari masing-masing SKPD Selanjutnya memerintahkan Kasubid. Untuk memproses usulan tersebut							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap data usulan peserta diklatpim Tk.III</li> <li>- Pulpen</li> <li>- Kertas</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	15 menit	Rekapitulasi data usulan peserta diklat telah diparaf		
4.	Membuat daftar nama-nama dan Surat Perintah Tugas peserta yang akan mengikuti diklatpim Tk.III.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> </ul>	15 menit	Daftar peserta diklatpim Tk.III dan Surat Tugas		
5.	Mengetik Daftar nama - nama dan Surat Perintah Tugas Peserta Diklat PIM Tk.III							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nama-nama peserta diklat PIM Tk. III</li> </ul>	15 menit	Draft Surat Tugas dan daftar Nama-nama Peserta Diklat PIM TK.III		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Kaban	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM TK.III							Draft Surat Tugas dan daftar Nama-nama Peserta Diklat PIM TK.III	15 menit	Surat perintah tugas yang telah diperiksa dan diparaf Kabid.		
7.	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM TK.III						Surat perintah Tugas yang telah diperiksa dan diparaf kasubid.	15 menit	Surat perintah Tugas yang telah diperiksa dan diparaf Kabid.			
8.	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM TK.III						Surat perintah Tugas yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris	15 menit	Surat perintah Tugas yang telah diperiksa dan diparaf Sekretaris			
9.	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM TK.III						Surat perintah Tugas yang telah diperiksa dan diparaf Kaban.	1 hari	Surat telah ditandatangani			
10.	Menandatangani Surat Perintah Tugas						Surat perintah Tugas yang telah diperiksa dan diparaf Kaban.	5 menit	SPT telah ditandatangani, diberi nomor, diganda dan diserahkan kepada ybs dan diarsipkan			
11.	Menerima Surat, memberi nomor, menggandakan, menyerahkan surat perintah tugas kepada ybs serta mengarsipkan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda Surat</li> <li>- Lembar Disposisi</li> <li>- Surat perintah tugas</li> </ul>	5 menit	SPT telah ditandatangani, diberi nomor, diganda dan diserahkan kepada ybs dan diarsipkan			

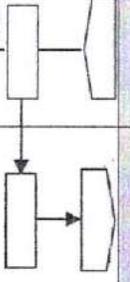
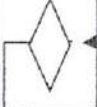


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	43/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,  <b>Drs. MUHTAR, M.M.</b> NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Diklat PIM IV

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Keputusan Kepala LAN Nomor 541/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV;</li><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tugas pokok dan fungsi diklat teknis/ fungsional</li><li>Memahami materi diklat teknis/ fungsional yang akan dilaksanakan.</li><li>Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat.</li><li>Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>SOP Pembuatan Laporan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/ Laptop</li><li>Printer</li><li>Flasdisk</li><li>ATK</li><li>Kamera</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Sertifikat</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaham.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima, mengagenda, dan member lembar disposisi usulan Calon Peserta diklat pim Tk.IV dari masing-masing SKPD.								5 menit	Surat usulan PNS yang belum mengikuti diklatpim Tk.IV dari SKPD.	
2	Mendisposisi kepada Kabid mengenai Usulan Calon Peserta Diklatpim Tk.IV							Surat usulan PNS yang belum mengikuti diklatpim Tk.IV dari SKPD.	15 menit	Disposisi Kaban.	
3	Menerima, menelaah dan meneliti disposisi dari Kaban usulan Calon Peserta diklatpim Tk.IV selanjutnya Memerintah Kasubid. menindak lanjut							Surat Usulan yang telah didisposisi Kaban.	15 menit	Disposisi Kabid.	
4	Menerima arahan dan perintah Kabid. Diklat untuk memproses usulan calon peserta diklat pim IV							Surat Usulan yang telah didisposisi Kabid.	20 menit	Nama-nama yang disetujui mengikuti diklatpim Tk.IV	
5	Merangkap, membuat daftar dan surat perintah tugas usulan nama-nama calonpeserta diklatpim IV.							Nama-nama yang disetujui mengikuti diklatpim Tk.IV	15 menit	Daftar nama-nama dan surat perintah tugas telah diketik	
6	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM Tk.IV							Daftar nama-nama dan surat perintah tugas telah diketik	15 menit	Daftar nama-nama dan surat perintah tugas telah diketik	
7.	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM Tk.IV							Daftar nama-nama dan surat perintah tugas telah diketik	15 menit	Daftar nama-nama dan surat perintah tugas telah diketik	
8.	Memeriksa dan memaraf Draft Surat perintah tugas dan daftar nama-nama peserta diklat PIM Tk.IV							Daftar nama dan surat perintah tugas telah diketik	15 menit	Daftar nama dan surat perintah tugas telah diketik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaban.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memberikan paraf sebelum ditandatangani Bupati.								Daftar nama dan surat perintah tugas telah diparaf Sekretaris	15 menit	Surat Tugas telah diparaf kaban.	
10.	Menanda tangani Surat Perintah Tugas								Surat Tugas telah diparaf kaban.	15 menit	Surat telah ditandatangani	
11.	Menerima Surat, memberi nomor, menggandakan, menyerahkan surat perintah tugas kepada ybs serta mengarsipkannya.								Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat Perintah tugas telah ditandatangani, diberi nomor, digandakan dan diserahkan kepada ybs dan diarsipkan	

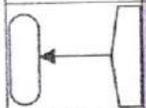


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	44/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KEPULAUAN SELAYAR, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Diklat Prajabatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li><li>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di jajaran Depdagri dan Daerah.</li><li>4. Keputusan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan I dan II.</li><li>5. Keputusan Kepala LAN Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi diklat teknis/ fungsional</li><li>2. Memahami materi diklat teknis/ fungsional yang akan dilaksanakan.</li><li>3. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat.</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Spanduk / Komputer/ Laptop/ Printer/ Flashdisk</li><li>2. LCD Proyektor</li><li>3. Sound System</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li><li>6. Ruangan tempat Diklat</li><li>7. Kursi plus meja</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Peserta Diklat</li><li>2. Jadwal Pelaksanaan Diklat</li><li>3. Sertifikat</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Ka.Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat TOR dan Time Schidule, mempelajari aturan/ persyaratan mengikuti diklat prajab.							- Komputer - Printer - Kertas	1 hari	TOR, jadwal dan aturan diklat prajab	
2.	Memerintahkan staf mengimput data CPNS yang akan ikut Prajab							- Komputer - Printer Kertas	1 jam	Data CPNS yang akan ikut Prajab.	
3.	Mengumpulkan data CPNS yang akan ikut prajab.							TOR,jadwal dan aturan Diklat Prajab	1 hari	Data CPNS peserta diklat prajab	
4.	Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan							Data CPNS peserta diklat prajab.	1 hari	Jadwal pelaksanaan dan nara sumber	
5.	Membuat SK Bupati tentang Panitia Diklat Prajab.							- Komputer - Printer Kertas	15 menit	Draft SK Bupati Tentang Panitia Diklat Prajab.	
6.	Melakukan Koordinasi tempat pelaksanaan Diklat Prajab dan perlengkapannya.							- Ruangan - Sound system - Kursi Plus meja - LCD - proyektor	30 menit	Tempat pelaksanaan diklat dan perlengkapan	
7.	Melakukan Konsultasi / Koordinasi Ke Badan Diklat.							- Buku Kerja - Surat Tugas - Kertas - Foto copy	30 menit	Surat Tugas/ narasumber dan materi	
8.	Meregister berkas usulan peserta diklat prajabatan							- Komputer - Printer - Kertas	30 menit	Berkas persyaratan diklat prajab	
9.	Menyiapkan administrasi kegiatan pembukaan dan Penutupan pelaksanaan diklat prajab.							- Komputer - Printer - Kertas	1 hari	Administrasi kegiatan diklat prajab	

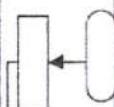
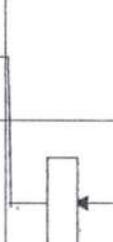
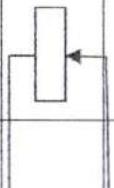
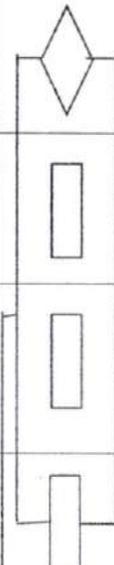
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Ka.Badan	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.						 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> </ul>	1 hari	Dokumen		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI**

Nomor SOP	45//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KEPULAUAN SELAYAR, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Diklat Teknis

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang undang no 5 tahun 2014 tentang apar</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.</li><li>3. Keputusan Kepala LAN Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis.</li><li>4. Keputusan Kepala LAN Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi diklat teknis/ fungsional</li><li>2. Memahami materi diklat teknis/ fungsional yang akan dilaksanakan.</li><li>3. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Badan Diklat.</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li><li>3. SOP Pembuatan Laporan</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Spanduk</li><li>2. Komputer/ Laptop, printer, flashdisk</li><li>3. LCD Projektor, Soundsystem, camera</li><li>4. ATK</li><li>5. Kamera</li><li>6. Ruangan tempat Diklat</li><li>7. Kursi plus meja</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>PNS yang diperintahkan mengikuti Diklat harus membuat laporan tertulis dan diserahkan kepada Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Kepulauan Selayar</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah Peserta Diklat</li><li>2. Jadwal Pelaksanaan Diklatcp</li><li>3. Sertifikat</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Kabau.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat TOR							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> </ul>	1 hari	TOR	
2.	Mengurus pencairan dana diklat ke Bendahara.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- DPA</li> <li>- Kuitansi</li> <li>- Materai</li> </ul>	1 hari	Dana Diklat		
3.	Melaksanakan Konsultasi/ Koordinasi awal dengan Badan DiklatSelanjutnya Melaporkan hasil Koordinasi Ke Kabid.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kerja</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- SPPD</li> </ul>	1 hari	Jadwal dan narasumber		
4.	Melaporkan hasil koordinasi/konsultasi kepada Ka.Badan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Pulpen</li> </ul>	15 menit	Membuat surat resmi ke Badan Diklat.		
5.	Melakukan koordinasi tempat pelaksanaan diklat dan perlengkapannya.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan</li> <li>- Sound system</li> <li>- Kursi Plus</li> <li>- LCD proyektor</li> </ul>	15 menit	Tempat pelaksanaan diklat dan perlengkapan		
6.	Membuat Surat resmi ke Badan Diklat. Membuat surat panggilan peserta Diklat dan Undangn SKPD Untuk pembukaan Diklat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> <li>- Foto copy</li> </ul>	15 menit	Surat Tugas nara sumber Peserta Diklat dan Undangn		
7.	Melakukan Konsultasi Pelaksanaan Diklat Ke Sekkab dan Bupati						<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOR</li> <li>- Jadwal dan Nara sumber</li> </ul>	15 menit	Kesiapan pembukaan Diklat		
8.	Pelaksanaan Diklat Teknis/ fungsional.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi diklat</li> <li>- LCD Proyektor</li> </ul>	2 - 3 hari	Peningkatan pengetahuan		
9.	Membuat Laporan Pelaksanaan Diklat Teknis/Fungsional.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Fotocopi</li> <li>- Penggandaan</li> </ul>	1 hari	Dokumen		

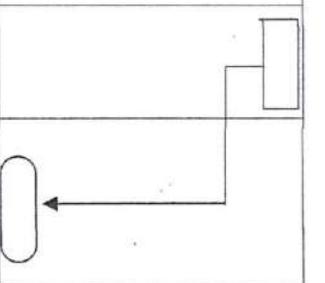


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN KOMPETENSI PEGAWAI**

Nomor SOP	46/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KEPULAUAN SELAYAR,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemberian Surat Izin Belajar

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dapat melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancar</li><li>Memuasai/mengerti ketentuan peraturan yang mengatur tentang izin Belajar</li><li>Kasubid. Pengembangan dan Kompetensi Pegawai</li><li>S.I. Ekonomi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan CPNS</li><li>SOP Surat Tugas Belajar</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi RI</li><li>Buku Register</li><li>Kelengkapan Berkas Administrasi Izin Belajar dan Tugas Belajar</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Pemberian Surat Izin Belajar dan Rekomendasi Tugas Belajar kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka untuk pengembangan dan peningkatan kemampuan serta profesionalisme berbasis kompetensi melalui pendidikan berkelanjutan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Staf	pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan Izin Belajar							Kelengkapan berkas permohonan Izin Belajar	5 menit	Permohonan izin belajar telah di terima	
2.	Menerima Berkas permohonan Izin Belajar, dicatat tanggal, asal surat dan perihal pada buku agenda surat masuk Bidang Diklat						Buku Agenda	5 menit	Permohonan Izin Belajar telah diagenda		
3.	Memeriksa Berkas permohonan Izin Belajar dengan teliti, Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon					Permohonan izin belajar	15 menit	Permohonan izin belajar telah diteliti			
4.	Mengetik konsep Pertimbangan Teknis Surat Izin Belajar dalam bentuk Keputusan Bupati					Pertimbangan Teknis Surat Izin Belajar	1 Jam	Pertimbangan teknis surat izin belajar telah dikoreksi			
5.	Memaraf Konsep Pertimbangan Teknis Izin Belajar Setelah terlebih dahulu diparaf oleh Kasubid					Pertimbangan teknis surat izin belajar	10 menit	Pertimbangan teknis telah di paraf oleh Kasubid.			
6.	Memaraf Konsep Pertimbangan Teknis Izin Belajar Setelah terlebih dahulu diparaf oleh Kabid.				Pertimbangan teknis telah di paraf oleh Kasubid.	10 menit	Pertimbangan teknis telah di paraf oleh Kabid.				
7.	Memaraf Konsep Pertimbangan Teknis Izin Belajar Setelah terlebih dahulu diparaf oleh Kaban.			Pertimbangan teknis telah di paraf oleh Kabid.	10 menit	Pertimbangan teknis telah di paraf oleh Kaban.					
8.	Menanda Tangani Surat Izin Belajar yang telah diparaf secara berjenjang oleh Pejabat Yang Berwenang					Surat Izin Belajar	1 hari	Surat izin belajar telah ditandatangani oleh Bupati			
9.	Memberi nomor sesuai klasifikasi surat dan dicatat pada buku agenda surat keluar Bagian Umum Sekretariat Daerah serta dibubuhi stempel SKPD dan Diserahkan Kepada Ybs.						Surat Izin Belajar	15 menit	Surat izin belajar telah diberi nomor dan diagenda		

10	Menerima Surat Izin Belajar Untuk Dipergunakan Sebagaimana Mestinya							Surat Izin Belajar	15 menit	Surat izin belajar telah diterima oleh ybs	
----	---	--	--	--	--	--	---	--------------------	-------------	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN KOMPETENSI PEGAWAI**

Nomor SOP	47/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	25 Januari 2021 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KEPULAUAN SELAYAR,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemberian Surat Tugas Belajar

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li><li>Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa pada Perguruan Tinggi yang ditugaskan Mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca Sarjana</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dapat melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancar</li><li>Menguasai/mengerti ketentuan peraturan yang mengatur tentang izin Belajar dan Tugas Belajar</li><li>Kasubid. Pengembangan dan kompetensi pegawai</li><li>S.1 Ekonomi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan CPNS</li><li>SOP Surat Izin Belajar</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi RI</li><li>Buku Register</li><li>Kelengkapan Berkas Administrasi Izin Belajar dan Tugas Belajar</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan Pendataan	
Pemberian Surat Izin Belajar dan Rekomendasi Tugas Belajar kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka untuk pengembangan dan peningkatan kemampuan serta profesionalisme berbasis kompetensi melalui pendidikan berkelanjutan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaban	Kabid.	Kasubid.	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan Tugas Belajar							Kelengkapan berkas permohonan Tugas Belajar	5 menit	Permohonan tugas belajar telah diterima	
2.	Menerima Berkas permohonan Tugas Belajar, dicatat tanggal, asal surat dan perihal pada buku agenda surat masuk Bidang Pengembangan SDM Aparatur						Buku Agenda	5 menit	Permohonan tugas belajar telah diagenda		
3.	Memeriksa dan memaraf Berkas permohonan Tugas Belajar, Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada PNS ybs untuk dilengkapi, Selanjutnya Dibuatkan Konsep Pertimbangan Tehnis Surat Izin Belajar dalam Bentuk Keputusan Bupati							Berkas Permohonan Tugas Belajar Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	1 jam	Berkas permohonan Tugas belajar telah diteliti Konsep pertimbangan teknis Surat Tugas belajar telah dibuat	
4.	Memeriksa dan memaraf Konsep Pertimbangan Teknis Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar diperiksa dan Setelah terlebih dahulu diparaf oleh Kasubid							Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	10 menit	Surat Tugas Belajar Yang Telah Diparaf Bersama Kasubid/Kabid	
5.	Memaraf Konsep Surat Izin Belajar/Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar Secara Berjenjang							Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	1 hari	Rekomendasi tugas Belajar Telah di paraf oleh pejabat yang berwenang	
6.	Menanda Tangani Surat Izin Belajar/Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar yang telah diparaf secara berjenjang oleh Pejabat Yang Berwenang							Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	1 hari	Surat Keputusan Surat belajar telah ditandatangani oleh Bupati	

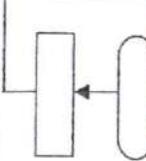
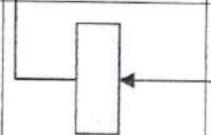
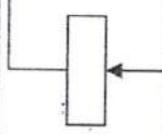
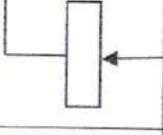
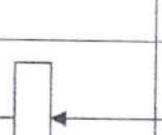
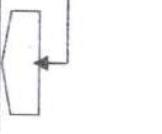
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Bupati	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Staff	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberi Nomor Keputusan Tugas Belajar diberi sesuai klasifikasi surat dan dicatat pada buku agenda surat keluar Bagian Umum Sekretariat Daerah serta dibubuhi stempel SKPD dan Menyerahkan Kepada Ybs.						Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	15 menit	Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar Telah diberi Nomor, dibubuhi stempel dan dicatat dalam buku agenda		
8	Menerima Surat Keputusan Tugas Belajar Untuk Dipergunakan Sebagaimana Mestinya						Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar	15 menit	Rekomendasi Keputusan Tugas Belajar Telah diberikan kepada ybs.		

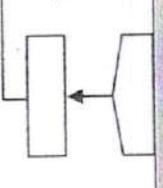
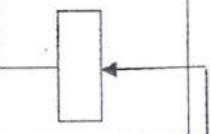
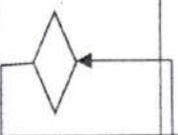
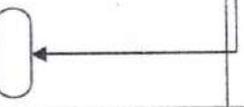


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM APARATUR**  
**SUB BIDANG PENGEMBANGAN DAN KOMPETENSI PEGAWAI**

Nomor SOP	48//2021/BKPPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi PNS yang Sedang Tugas Belajar

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li><li>Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar Bagi Tenaga Pengajar Biasa pada Perguruan Tinggi yang ditugaskan mengikuti Pendidikan pada Fakultas Pasca Sarjana</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dapat melakukan komunikasi dan koordinasi secara baik dengan instansi terkait/pihak luar secara baik dan lancar</li><li>Menguasai/mengerti ketentuan peraturan yang mengatur tentang izin Belajar dan Tugas Belajar</li><li>Kasubid. Diklat Struktural dan Prajabatan</li><li>S.1 Ekonomi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Izin Belajar</li><li>SOP Pemberian Tugas Belajar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi RI</li><li>Buku Register</li><li>Kelengkapan Berkas Administrasi Izin Belajar dan Tugas Belajar</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Pemberian Surat Tugas Belajar kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tidak sesuai Prosedur Maka Pelaksanaan SOP Ini Tidak Terlaksana Sesuai Dengan Apa yang Diinginkan.		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Program Tugas Belajar	Staf	Peserta Tugas Belajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan/melaporkan alamat e - mail dan Nomor kontak Peserta Tugas Belajar							Nomor Ponsel dan Alamat e-mail	15 menit	Alamat e-mail Peserta tugas belajar yang telah diterima	
2.	Mencatat dan menyimpan Data nomor ponsel dan Alamat e-mail Peserta Tugas Belajar						Nomor Ponsel dan Alamat e-mail	15 menit	Alamat e-mail Peserta tugas belajar yang telah dicatat		
3.	Memantau perkembangan studi peserta Tugas Belajar dan Melaporkan Ke Kasubid.					Alamat e - mail Peserta Tugas Belajar	15 menit	Laporan perkembangan studi Peserta tugas Belajar			
4.	Menerima dan meneliti hasil pemantauan pengelola Program tugas belajar selanjutnya Melaporkan ke Kabid.				Laporan Perkembangan studi peserta tugas belajar	15 menit	Laporan Perkembangan studi peserta tugas belajar				
5.	Menerima dan Meneliti hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengelola Program Tugas Belajar yang sebelumnya telah diperiksa oleh Kasubid. dan memerintahkan kasubid, untuk menindak lanjuti				Laporan Perkembangan studi peserta tugas belajar	15 menit	Laporan Perkembangan studi peserta tugas belajar				
6.	Melakukan Pemantauan langsung dengan cara : 1. penyebaran Kusioner 2. Pengamatan Langsung 3. Meminta laporan Berkala Dari PNS ybs				- Kusioner - Laporan Berkala dari PNS	1 hari	Laporan berkala dari PNS ybs dan kusioner yang terisi lengkap				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Program Tugas Belajar	Staf	Peserta Tugas Belajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Membuat laporan berkala terkait kemajuan Belajarnya							Catatan perkembangan program studi	1 hari	Laporan Berkala kemajuan Belajar PNS ybs	
8.	Memeriksa dan menelaah laporan berkala dari peserta izin belajar selanjutnya melaporkan kemajuan tersebut ke Kaban.						Laporan Berkala kemajuan belajar PNS ybs	30 menit	Laporan Berkala kemajuan Belajar PNS ybs		
9.	Memeriksa dan menelaah kembali laporan berkala Peserta Tugas Belajar dan memerintahkan staf untuk mengarsipkannya						Laporan Berkala kemajuan belajar PNS ybs	15 menit	Laporan Berkala kemajuan Belajar PNS ybs		
10.	Mengarsipkan Laporan kegiatan Berkala Peserta tugas belajar						Laporan Berkala kemajuan belajar PNS ybs	15 menit	Laporan Berkala kemajuan Belajar PNS yang telah diarsipkan		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN**

Nomor SOP	49/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994, tentang Pengahkkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999, tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai negeri Sipil
4. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Selayar;

**Keterkaitan**

1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
2. SOP Pemrosesan Kenaikan Pangkat

Nama SOP

Pembuatan SK Jabatan Fungsional

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/SMK, S.1
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti tentang Kepegawaian

Peralatan Perlengkapan

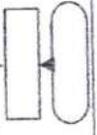
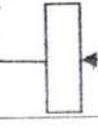
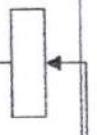
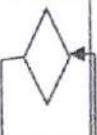
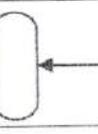
1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Hardisk external/flashdisk
4. Ballpoint, pensil, kertas
5. Nota dinas dan Lembar Disposisi

**Peringatan**

Jika Proses dan Berkas lengkap maka pembuatan SK Jabatan Fungsional lancar

Pencatatan dan Pendataan

1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan
2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Ket.			
		Bupati	Kaban	Kabid.	Kasubid.	Staf	Pemohon				
1.	Menyerahkan berkas usulan SK fungsional dari SKPD							Berkas Usulan SK Fungsional	5 Menit	Daftar nama PNS yang diusulkan dalam jabatan fungsional	
2.	Memverifikasi berkas usulan sk fungsional dari SKPD Mengetik/membuat SK Fungsional						Chek list berkas Komputer	30 menit	Berkas usul usulan jabatan fungsional Kelengkapan Berkas Usulan Jabatan Fungsional		
4.	Mengoreksi SK fungsional yang telah di print out					Naskah SK Fungsional	10 menit	Draft Kolektif SK. Fungsional dan berkas lampirannya			
5	Memaraf Sk kolektif Jabatan Fungsional					Naskah SK Jabatan Fungsional	1 s/d 3 hari	Sk. Kolektif Fungsional			
6.	Menanda tangani SK Kolektif Jabatan fungsional					Komputer	1-2 Jam	Petikan SK.Fungsional			
7.	SK Jabatan fungsional yang telah ditandatangani dinomori oleh staf bidang mutasi BKPPD SK Jabatan Fungsional yang telah ditandatangani dan diberi nomor diserahkan kepada PNS ybs					SK.Fungsional	5 menit	SK Fungsional			

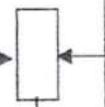
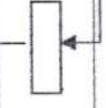
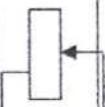
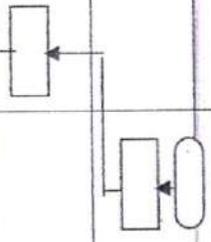
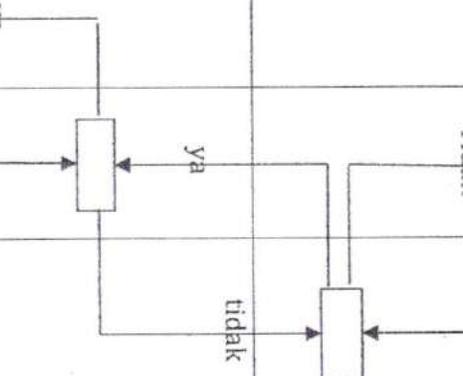


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN**

Nomor SOP	50/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemrosesan Usulan Kenaikan Pangkat

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK, S.1</li><li>2. Dapat Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Mengerti tentang Kepegawaian</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian</li><li>2. SOP Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Hardisk external/Flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Nota dinas dan Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila pemrosesan KP terlambat maka proses Kenaikan Pangkat PNS tertunda</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan</li><li>2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Kenaikan pangkat	Staf				
1.	Menyerahkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Dari OPD						Berkas persyaratan usulan	5 Menit	Surat Pengantar	
2.	Menerima dan mengagendakan berkas usul Kenaikan Pangkat						Surat Pengantar; Berkas	5 menit	Agenda surat masuk	
3.	Memberikan catatan disposisi kepada Kabid. Mutasi						Surat Pengantar; Berkas	5 menit	Disposisi Kaban.	
4.	Memberikan perintah kepada Kasubid. Keangkatan untuk memproses usulan KP						Surat Pengantar; Berkas	10 menit	Disposisi Kabid.	
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian memberikan perintah kepada Pemroses KP untuk memproses usulan KP						Surat Pengantar; Berkas	10 menit	Kelengkapan berkas yang telah diperiksa	
6.	Melakukan Cheklis kelengkapan dan verifikasi berkas usulan KP; entry data kelengkapan; membuat draft surat pengantar kepala BKPPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan KP dan menyampaikannya kepada Kasubid.						Berkas persyaratan usulan KP	2 jam	Draft surat pengantar untuk pengajuan usulan pembuatan KP	
7.	Melakukan Verifikasi ulang berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar untuk pengajuan usulan pembuatan KP dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan Kenaikan Pangkat; berkas usulan	15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKPPD yang diparaf oleh Kasubid.	
8.	Memeriksa berkas yang sudah diparaf kasubid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPPSDM. Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kasubid.	10 menit	Draft surat pengantar Kepala BKPPD yang diparaf oleh Kabid.	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket	
		Kaban	Kabid.	Kasubid.	Pemroses Kenalkan pangkat	Staf	Penohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
9.	Memeriksa dan menandatangani berkas dan draf surat yang sudah diparaf Kabid. dan disampaikan kepada Kabid.						Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kabid.	10 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani			
10.	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPPSDM kepada Kasubid.						Surat pengantar Kepala BKD yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani			
11.	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPPSDM kepada Pengolah data							Surat pengantar Kepala BKD yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani		
12.	Menyiapkan surat dan berkas usulan yang diteruskan ke Kanreg IV BKN Makassar								Berkas KP + surat pengantar	1 hari	Tanda terima arsip + surat pengantar	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

<b>Nomor SOP</b>	51//2021/BKPSDM
<b>Tgl Pembuatan</b>	04 Januari 2017
<b>Tgl Revisi</b>	
<b>Tgl Efektif</b>	25 Januari 2021
<b>Disahkan oleh</b>	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, <b>Drs. MUHTAR, M.M.</b> NIP. 19680104 199603 1 001
<b>Nama SOP</b>	Penyelenggaraan Seleksi Terbuka Pejabat Tinggi Pratama Aparatur Sipil Pratama
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.</li><li>3. Surat Edaran Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 800/230/BKD tanggal 16 Januari 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Se Sulawesi Selatan.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Hardisk external/Flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Nota dinas dan Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Rencana Jadwal Penyelengg. Seleksi Jabatan Tinggi Pratama</li><li>2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	Apabila berkas dan proses lengkap maka Penyelenggaraan Seleksi Terbuka Pejabat Tinggi Pratama Aparatur Sipil Pratama terlaksana dengan baik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Ket		
		Bupati	Tim Baperjakat	Panitia Seleksi	Kaban	Kabid.	Kasubid					
1.	Mengumumkan pendaftaran jabatan lowong melalui media cetak dan elektronik atau website BKPSDM							Sekret. Panitia	Papan Pengumuman, media cetak dan elektronik	5 menit	Jumlah pendaftar yang akan mengikuti seleksi	
2.	Memasukkan berkas ke sekretariat panitia seleksi								Buku Registrasi	2 hari	Daftar nama peserta seleksi	
3	Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran/lamaran kelengkapan/keabsahan berkas Administrasi Pelamar								Buku Agenda Berkas Administrasi	2 hari	Daftar nama peserta yang akan mengikuti seleksi Berkas Administrasi yang Bersyarat	
4.	Menililiti kembali kelengkapan/keabsahan berkas administrasi Membuat daftar peserta yang memenuhi syarat administrasi untuk dilaporkan ke Kabid.								Berkas administrasi	30 menit	Berkas administrasi yang memenuhi syarat Daftar Peserta Seleksi	
5.	Mengoreksi kembali daftar peserta dan melaporkan ke kepala BKPSDM								daftar peserta	30 menit	Daftar peserta	
6.	Menetapkan calon peserta seleksi								Daftar peserta	30 menit	Peserta seleksi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Ket		
		Bupati	Tim Baperjakat	Panitia Seleksi	Kaban	Kabid.	Kasubid.	Sekret. Panitia	Pemohon	Kelengkapan		waktu	Output
7.	Mengumumkan dan membuat daftar hadir peserta seleksi									Papan pengumuman dan jaringan internet Daftar Hadir	1 jam	Kesiapan peserta yang akan mengikuti tes Daftar Hadir Peserta	
8.	Melaksanakan tes Kompetensi dan wawancara Penelusuran Rekam Jejak Calon Melaksanakan Penilaian terhadap peserta yang mengikuti Tes Menyusun peringkat nilai dan mengumumkan hasil penilaian setiap tahapannya melalui papan pengumuman media cetak dan elektronik atau Website BKPSDM									Calon peserta seleksi Papan Pengumuman, media cetak dan elektronik serta jaringan internet	1 hari	Hasil dari setiap tes yang dilaksanakan Hasil Dari Penelusuran Nilai dari yang tertinggi sampai yang terendah	
9.	Menetapkan 3 nama calon untuk disampaikan ke PPK									Laporan dari hasil penilaian	1 jam	3 nama calon yang ditetapkan	
10.	PPK menyampaikan proses dan hasil seleksi ke KASN									Dokumen dari setiap proses pelaksanaan	15 Menit	Hasil Seleksi Terbuka Pejabat Tinggi Pratama	
11.	Mengarsipkan berkas yang berkaitan dengan pelaksanaan seleksi									Berkas pelaksanaan	30 menit	Semua berkas proses pelaksanaan tersarip	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

Nomor SOP	52/I/2021/BKPPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemrosesan Penerbitan SK Perpindahan

- Dasar Hukum**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004

- Keterkaitan**
1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
- Peralatan Perlengkapan**
1. Komputer/Laptop
  2. Jaringan internet
  3. Hardisk external/Flashdisk
  4. Ballpoint, pensil, kertas
  5. Nota dinas dan Lembar Disposisi

- Peringatan**
- Jika berkas dan prosedur tidak lengkap dan belum memenuhi syarat pindah maka permohonan tidak dikabulkan
- Pencatatan dan Pendataan**
1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan
  2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		BUPATI	KABAN.	Bidang Perencanaan BKPSDM	KABID.	KASUBID.	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat permohonan Pindah							Buku agenda surat	5 menit	Surat Pindah	
2	Memverifikasi berkas antara lain : SK CPNS,SKP PNS,SK Terakhir,Karpeg,DP3 Tahun Terakhir,Rekomendasi Melepas,Rekomendasi Menerima						SuratPermohonan Pindah Tugas	5 menit	Draft surat Pindah		
3	Memberi cheklist / Menandatangani cheklist kelengkapan berkas					Komputer	5 menit	Kelengkapan Berkas Pindah Yang Telah Di Cheklist			
4	Membuat telaahan staf/pertimbangan teknis					Telaahan Staf	1-5 hari	Pertimbangan Tehnis			
5	Memberikan disposisi persetujuan pindah					Lembar Disposisi	1 minggu	Disposisi Bupati			
6	Mengetik surat persetujuan pindah					Konsep Surat Persetujuan Pindah	5 menit	Naskah Persetujuan Pindah			
7	Memaraf Secara berjenjang Surat Persetujuan pindah					Naskah Surat Persetujuan Pindah	1-3 hari	Nota Dinas Yang Telah Diparaf			
8	Menandatangani Surat Pindah yang telah diberi nomor dibagian umum oleh staf bidang mutasi					Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas Yang Telah Ditanda tangani			
9	Memberi Nomor,mengarsipkan Surat Pindah yang sudah ditandatangani dibagian umum dan di serahkan kepada PNS Ybs.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas Yang Telah Diberikan Kepada Ybs.			



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

Nomor SOP	53//2021/BKPPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemrosesan Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas
Dasar Hukum	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 4. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Selayar; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) 2. SOP Penerimaan Surat Masuk	
<b>Peringatan</b> Jika proses dan berkas tidak lengkap maka pemrosesan penerbitan rekomendasi pindah tidak dikabulkan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan 2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kaban.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Pengelola Data	Staf	Pemohon	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas usulan dan permohonan SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan							Surat pengantar; Berkas		Surat pengantar;		
2.	Mengagenda surat dan berkas masuk permohonan SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan							Surat pengantar; Berkas;	5 menit	Surat Permohonan Pindah yang telah diagenda		
3.	Menelaah, memeriksa surat dan berkas permohonan SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan							Surat pengantar; Berkas;	5 menit	Surat Permohonan Pindah yang telah diperiksa		
4.	Memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid.							Surat Permohonan Lembar disposisi	5 menit	Disposisi Kepala Badan		
5.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Kasubid.							Surat pengantar; Berkas; Disposisi Kepala Badan	5 menit	Surat pengantar; Berkas; Disposisi Kabid		
6.	Menyampaikan dan menindaklanjuti disposisi kepada Pemroses Pindah untuk memproses Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan							Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kabid	10 menit	Surat pengantar dari SKPD Berkas Disposisi Kasubid.		
7.	Melakukan Checklist kelengkapan dan verifikasi berkas usulan pembuatan SK Penerbitan Rekomendasi Pindah entry data kelengkapan dan membuat draft SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan							Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kasubid	2 jam	Draft Surat Pengantar Kepala BKPPD; Checklist berkas usulan		

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Kaban.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid	Pengelola Data	Staf	Pemohon	Kelengkapan	waktu	Output		
8.	Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft Pemrosesan Penerbitan SK Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan. Jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kasubid{Kasubid}     Kasubid -- ya --&gt; P1[ ]     Kasubid -- tidak --&gt; P2[ ]     P1 --&gt; Kabid{Kabid}     P2 --&gt; End([End]) </pre>					Draft Surat Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan Checklist berkas usulan	15 menit	Draft Surat Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan Checklist berkas usulan	
9.	Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan. Jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan kepada Ka. BKPPD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kasubid{Kasubid}     Kasubid -- ya --&gt; P1[ ]     Kasubid -- tidak --&gt; P2[ ]     P1 --&gt; Kabid{Kabid}     P2 --&gt; End([End]) </pre>				Draft SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan; Checklist berkas usulan	10 menit	Draft SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan; Checklist berkas usulan		
10.	Memeriksa dan menandatangani berkas dan draf surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju SK Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kasubid{Kasubid}     Kasubid -- ya --&gt; P1[ ]     Kasubid -- tidak --&gt; P2[ ]     P1 --&gt; Kabid{Kabid}     P2 --&gt; End([End]) </pre>				Draft SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan; Checklist berkas usulan	5 menit	SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan ditanda tangani Kaban.		

PELAKSANA

MUIU BAKU

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUIU BAKU			KET	
		Kaban.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid	Pengelola Data	Staf	Pemohon	Kelengkapan	waktu		Output
11.	Menyampaikan berkas dan SK Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD kepada Kasubid.								SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan yg ditandatangani Kepala Badan	5 menit	SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan ditandatangani Kaban.	
12.	Menyampaikan berkas dan SK Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD							SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan ditandatangani Kepala Badan	5 menit	SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan ditandatangani Kaban.		
13.	Menerima SK Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan Menggandakan, mempersiapkan dan menyerahkan SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan							SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Arsip; Tanda Terima		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN**

Nomor SOP	54//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemrosesan/ Penetapan Usulan Kenaikan Pangkat Gol.I.a s.d III.d

<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SMA/SMK, S.1 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawain
<b>Keterkaitan</b>	1.SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawain 2.SOP Surat Masuk	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
<b>Peringatan</b>	Apabila pemrosesan KP terlambat maka proses Kenaikan Pangkat PNS tertunda	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan 2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaban.	Kabid	Kasubid.	Pemroses Kenaikan pangkat	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyerahkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Dari OPD								5 Menit	Surat Pengantar	
2.	Menerima dan mengagendakan berkas usul Kenaikan Pangkat kepada Kabid. Mutasi								5 menit	Agenda surat masuk	
3.	Memberikan perintah kepada Kasubid. Keangkatan untuk memproses usulan KP								5 menit	Surat Pengantar; Berkas	
4.	Memberikan perintah kepada Kasubid. Keangkatan untuk memproses usulan KP								10 menit	Surat Pengantar; Berkas	Disposisi Kabid.
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian memberikan perintah kepada Pemroses KP untuk memproses usulan KP								10 menit	Surat Pengantar; Berkas	Kelengkapan berkas yang telah diperiksa
6.	Melakukan Checklis kelengkapan dan verifikasi berkas usulan KP; entry data kelengkapan; membuat draft surat pengantar kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan KP dan menyampaikannya kepada Kasubid.								2 jam	Berkas persyaratan usulan KP	Draft surat pengantar untuk pengajuan usulan pembuatan KP
7.	Melakukan Verifikasi ulang berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar untuk pengajuan usulan pembuatan KP dan menyampaikannya kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan Kenaikan Pangkat; berkas usulan	Draft surat pengantar Kepala BKPPD yang diparaf oleh Kasubid.
8.	Memeriksa berkas yang sudah diparaf kasubid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki								10 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kasubid.	Draft surat pengantar Kepala BKPPD yang diparaf oleh Kabid.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaban	Kabid	Kasubid.	Pemroses Kenaikan pangkat	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
9.	Memeriksa dan menandatangani berkas dan draf surat yang sudah diparaf Kabid. dan disampaikan kepada Kabid.							Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kabid.	10 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani	
10.	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.							Surat pengantar Kepala BKD yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani	
11.	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Pengolah data							Surat pengantar Kepala BKD yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani	
12.	Menyiapkan surat dan berkas usulan yang diteruskan ke Kanreg IV BKN Makassar							Berkas KP + surat pengantar	1 hari	Tanda terima arsip + surat pengantar	
13.	Menerima Surat Persetujuan Kenaikan Pangkat dari Kanreg. IV BKN Makassar, Selanjutnya Di buat kan SK Kenaikan Pangkat							Tanda Terima	1 Hari	Surat Persetujuan SK Kenaikan Pangkat	
14.	Menanda Tangani SK Kenaikan Pangkat							Surat Persetujuan	30 Menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani	
15.	Menyerahkan Kepada Ybs.							SK Kenaikan Pangkat Yang Telah Di tandatangi	15 Menit	SK Kenaikan Pangkat Yang telah di Terima Oleh Ybs.	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**

Nomor SOP	55//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,
Nama SOP	Penyerahan Piagam Satya Lencana Karya Satya
	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</li><li>2. Dapat Mengoperasikan Komputer</li><li>3. Mengerti tentang Kepegawain</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penetapan Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>3. SOP SAPK</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan internet</li><li>3. Hardisk external/Flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila kelengkapan usul Piagam Satya Lencana Karya Satya tidak lengkap maka proses penyerahan Piagam Satya Lencana Karya Satya akan terhambat</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun Data PNS</li><li>2. Verifikasi Data</li><li>3. Validasi Data</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat Surat Pengantar Penyerahan piagam SLKS dan menyerahkan kepada Kabid					Piagam SLKS	5 menit	Disposisi Kasubid		
2.	Memeriksa dan memaraf draf surat pengantar penyerahan piagam SLKS dan diteruskan ke Kaban.					Piagam SLKS; Disposisi Kasubid	15 menit	Draf Surat Pengantar		
3.	Memeriksa/menandatangani draf surat Pengantar jika sudah tidak ada kesalahan dan jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki					Draf Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar		
4.	Mengusulkan Kasubid untuk menindak lanjut					Surat Pengantar; Piagam SLKS	5 menit	Disposisi Kabid		
5.	Memerintahkan Staf menyerahkan surat pengantar beserta piagam SLKS kepada penerima penghargaan					Surat Pengantar; Piagam SLKS; Disposisi Kabid	5 menit	Disposisi Kasubid		
6.	Menghubungi penerima penghargaan melalui pengelola kepegawaian SKPD Menyerahkan Kepada PNS ybs					Surat Pengantar; Piagam SLKS; Disposisi Kasubid	5 menit	Catatan komunikasi Tanda Terima		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**

Nomor SOP	56//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemberian Penghargaan Bagi PNS Yang Berprestasi

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 25 Tahun 2011 tentang Penilaian Unsur Aparatur Daerah Berprestasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.

**Keterkaitan**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP SAPK

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti tentang Kepegawaian

**Peralatan Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Hardisk external/Flashdisk
4. Ballpoint, pensil, kertas
5. Lembar Disposisi

**Peringatan**

Apabila Kelengkapan berkas usul Aparatur Berprestasi dari SKPD tidak lengkap maka proses penilaian dan penetapan Pegawai Berprestasi akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Verifikasi Data
2. Validasi Data

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Bupati	Kaban.	Penroses/ Panitia	Kasubid.	Kabid.	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat usulan Pegawai/ASN berprestasi								Syarat Administrasi	5 menit	Usulan Pegawai Berprestasi	
2	Menerima dan mencatat Surat Pengantar/Usulan dari kepala SKPD dan menyerahkan kepada Kepala Badan kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah								Surat Pengantar/ Usulan ASN Berprestasi	5 menit	Surat Pengantar Usulan Pegawai Berprestasi Yang telah diagenda	
3	Memeriksa surat usulan dan mendisposisi surat dimaksud kepada Kabid untuk ditindak lanjut								Surat Usulan ASN Berprestasi	5 menit	Disposisi Kaban	
4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Pegawai /Aparatur Sipil Negara Berprestasi dan memerintahkan kasubid. untuk menindak lanjut								Disposisi Kaban, berkas Adm. ASN Berprestasi	5 menit	Berkas Usulan Pegawai Berprestasi	
5	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Pegawai /Aparatur Sipil Negara Berprestasi dan menyerahkan Berkas tersebut ke Panitia								Disposisi Kabid, Berkas Adm. ASN Berprestasi.	5 menit	Berkas Usulan Pegawai Berprestasi	
6.	Memeriksa berkas usulan ASN Berprestasi, dan menentukan yang memenuhi persyaratan atau tidak, serta menyampaikan panggilan bagi yang memenuhi persyaratan untuk diadakan wawancara oleh Tim Penilai dan menyampaikan pemberitahuan bagi ASN yang diusulkan SKPD namun tidak memenuhi persyaratan dan memutuskan peringkat 1,2 dan 3 ASN Berprestasi								Disposisi Kabid, Berkas Adm. ASN Berprestasi. Hasil wawancara dan penunjang langsung ke SKPD	3 hari	Hasil Penilaian peringkat 1,2 dan 3 yang diumumkan Tanda Terima Penyerahan SK	
7.	Mengumumkan Peringkat 1,2 dan 3 PNS berprestasi								Hasil Penilaian	1 hari	Pengumuman hasil penilaian PNS berprestasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**

Nomor SOP	57/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemberian Cuti PNS

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan Perlengkapan</b>
1. SOP Penerimaan Surat Masuk		2. Komputer/Laptop 3. Ballpoint, pensil, kertas 4. Lembar Disposisi
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika Kelengkapan usul berkas permohonan cuti dari SKP Dingkap maka menunjang kelancaran proses pemberian cuti		1. Menyimpan berkas dilemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kaban.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat Permohonan Cuti dari ASN yang hendak mengambil Cuti ( sesuai permohonan )							Syarat Administrasi	5 menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Menerima dan mencatat Surat Pengantar/Usulan dari kepala SKPD dan menyerahkan kepada Kaban.						Surat Pengantar/permohonan cuti	5 menit	Surat Pengantar yang telah Diagenda		
3	Memeriksa surat usulan dan memberikan surat dimaksud kepada Kabid. untuk ditindak lanjuti						Surat Pengantar/ Cuti beserta berkas administrasi	5 menit	Surat Usulan Izin Cuti yang telah diperiksa oleh Kaban.		
4	Memerintahkan Kabid. untuk memeriksa kelengkapan berkas Permohonan cuti						Disposisi Sekretaris, Berkas Adm. Permohonan cuti	5 menit	Surat Usulan Izin Cuti yang telah diperiksa oleh Kabid.		
5	Memerintahkan Kasubid. untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan cuti						Disposisi Berkas Adm. Permohonan cuti	5 menit	Surat Usulan Izin Cuti yang telah diperiksa oleh Kasubid.		
6.	Memerintahkan Staf untuk dibuatkan surat izin cuti berdasarkan permohonan setelah melalui pemeriksaan berkas dan memenuhi persyaratan.						Disposisi Berkas Adm. Permohonan cuti	5 menit	Surat Usulan Izin Cuti yang telah diperiksa oleh Kasubid.		
7.	Mengetik Draf surat izin cuti berdasarkan permohonan setelah melalui pemeriksaan berkas dan memenuhi persyaratan dan menyampaikan ke kasubid. untuk selanjutnya diParaf Berjenjang						Disposisi Berkas Adm. Permohonan cuti	15 menit	Draft Surat Izin Cuti		
8.	Memeriksa dan memaraf Draf Surat Izin secara berjenjang, Selanjutnya Diteruskan ke Kaban Untuk ditandatangani						Draft Surat Izin cuti bersama	15 menit	Draf Surat Izin Cuti Bersama Yang telah Diparaf Secara Berjenjang		

9.	Menanda Tangan Surat Izin Cuti Setelah Sebelumnya Diparaf Berjenjang							Draf Surat Izin yang telah diparaf	15 menit	Draf Surat Izin Cuti Yang telah ditandatangani	
10.	Memberi nomor, mengagenda dan Mengarsipkan Surat Izin Cuti, selanjutnya diserahkan Kepada Ybs. untuk dipergunakan Seperlunya							Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Izin Cuti yang telah di Beri Nomor	
11.	Menerima Surat Izin Cuti untuk dipergunakan Sebagaimana Mestinya							Surat Izin Cuti yang telah di Beri Nomor	15 menit	Surat Izin Cuti yang telah di terima oleh ybs.	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**

Nomor SOP	58/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti tentang Kepegawaian

**Peralatan Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Ballpoint, pensil, kertas
3. Lembar Disposisi

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Menyimpan berkas dilemari arsip

Jika Kelengkapan usul berkas permohonan surat izin cerai lengkap dari SKPD maka menunjang kelancaran proses pemberian izin perceraian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Kel.	
		Bupati	Kaban.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat Permohonan cerai dari ASN yang hendak melakukan perceraian								Surat Permohonan dan Syarat Administrasi.	5 menit	Surat Permohonan Cerai yang telah diterima	
2	Menerima dan mencatat Surat Pengantar/ permohonan cerai dari ASN yang bersangkutan dan menyerahkan kepada Kepala Badan							Surat permohonan cerai	5 menit	Surat Permohonan Cerai yang telah diagenda		
3	Memeriksa surat Permohonan cerai dan memberikan surat dimaksud kepada Kabid untuk ditindak lanjuti							Surat permohonan cerai beserta berkas Adm.yang telah diagenda	5 menit	Surat Permohonan Cerai yang telah didisposisi Kaban.		
4	Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan cerai dan menyampaikan ke kasubid. untuk ditindak lanjuti							Disposisi Kaban. Berkas Adm. Permohonan cerai	5 menit	Surat Permohonan Cerai yang telah diperiksa oleh Kabid.		
5	Memeriksa Kembali kelengkapan berkas permohonan cerai dan memberikan surat panggilan kepada Pemohon untuk selanjutnya diadakan pemeriksaan							Berkas Adm. Permohonan cerai yang telah diperiksa Kasubid.	5 menit	Surat Panggilan		
6	Melakukan pemeriksaan terhadap pemohon cerai dan termohon setelah melalui pemeriksaan berkas dan memenuhi persyaratan,							Berkas Adm. Permohonan cerai	1 jam	Hasil pemeriksaan		
7.	Dibuatkan Surat Izin Cerai bilamana yang bersangkutan sudah bersyarat untuk itu setelah melalui Proses pemeriksaan							Komputer, Laptop, Kertas	15 menit	Draft surat Izin cerai		
8.	Mengerik Draf surat izin cerai dan disampaikan ke kasubid. untuk dikoreksi											
	Memeriksa Draf Surat Izin Cerai untuk selanjutnya diparaf berjenjang dan disampaikan ke Bupati untuk ditandatangani							Draft surat izin cerai	5 menit	Draft Surat Izin cerai yang telah diparaf secara berjenjang		

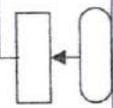
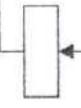
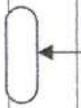


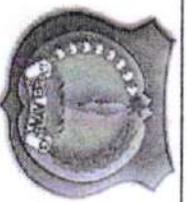


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

Nomor SOP	59/I/2021/BKPPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemetaan Potensi PNS

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS		1. Pendidikan Minimal SMA/SMK 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami Tentang Kepegawaian
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan Perlengkapan</b>
1. SOP Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK ) 2. SOP Pengangkatan dalam Jabatan Struktural dan Perpindahan Pegawai 3. SOP Pengangkatan, pembebasan, pemberhentian sementara dan pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional		1. Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Hardiskeksternal/Flashdisk 4. Ballpoint,pensil,kertas
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak terlaksana maka proses pemetaan potensi PNS tidak berjalan sesuai Prosedur		1. Menghimpun Dokumen Kepegawaian 2. Menscan Dokumen Kepegawaian 3. Menstorir File Dokumen Kepegawaian 4. Menverifikasi Data Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KASUBID.	STAF	TIM PEMETAAN POTENSI PNS	KABID.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Pemetaan Potensi PNS							Terbentuknya Tim Pemetaan Potensi PNS	
2	Mengunjungi Setiap OPD dalam rangka mengumpulkan Dokumen Kepegawaian					Data PNS setiap OPD	1 hari	Data PNS setiap OPD yang telah diterima	
3	Menerima dan mencatat Data PNS Setiap OPD yang telah di kumpulkan Oleh Tim Pemetaan Potensi PNS					Data PNS yang telah di terima	30 menit	Data PNS yang telah di catat dan diinput	
4	Memeriksa dan Menyusun Dokumen Kepegawaian Sesuai Klasifikasi					Data PNS	15 menit	Data PNS yang telah disusun	
5	Menscan Dokumen Kepegawaian					Data PNS yang Telah disusun	5 menit	Data PNS yang telah Discan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**

Nomor SOP	60/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemroses/penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS Lingkup Pemkab.

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke Tujuh Belas Atas Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti tentang Kepegawaian

**Keterkaitan**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Peralatan Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Ballpoint, pensil, kertas
3. Lembar Disposisi

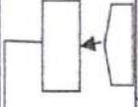
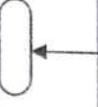
**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Menyimpan berkas dilemari arsip
2. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan

Jika Kelengkapan usul berkas permohonan surat izin cerai lengkap dari SKPD maka menunjang kelancaran proses pemberian izin perceraian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekda.	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usul Kenaikan Gaji Berkala							Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala Yang telah diterima	
2	Menerima, mencatat dan mengagenda Usul Kenaikan Gaji Berkala							Surat Usul KGB	5 menit	Surat Usulan KGB yang telah diagenda	
3	Memberi Disposisi Arahan untuk Proses selanjutnya							Surat Usul KGB yang telah Diagenda	5 menit	Surat Usul KGB yang Telah di Disposisi	
4	Menerima, Menelaah, mendisposisi dan Memberi arahan Ke Kasubid. Untuk menindak Lanjuti Permohonan KGB							Disposisi Kaban. Berkas Usul KGB	5 menit	Usul KGB yang telah di periksa Kabid.	
5	Menerima, Menelaah dan Memberi Arahan Ke Staf Untuk Dibuat Surat Kenaikan Gaji Berkala							Usul KGB yang telah diperiksa Kabid.	5 menit	Usul KGB yang telah di periksa Kasubid.	
6	Mengecek dan Menghitung Kesesuaian Masa Kerja Selanjutnya Mencetak KGB dan Melaporkan ke Kasubid.							Usul KGB yang telah di periksa Kasubid.	30 menit	Draft Usul Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menerima, memeriksa dan Memaraf KGB							Draft Usul Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Draft Usul Kenaikan Gaji Berkala yang telah di paraf	
8	Menerima, memeriksa dan memaraf KGB yang Sebelumx diparaf Oleh Kasubid.							Draft Usul Kenaikan Gaji Berkala yang telah di paraf Kasubid.	5 menit	Draft Usul Kenaikan Gaji Berkala yang telah di paraf Kabid.	
9	Menerima, memeriksa dan memaraf KGB yang Sebelumx diparaf Oleh Kabid. Selanjutnya Diajukan Ke Sekda. Untuk Ditandatangani							Draft Usul Kenaikan Gaji Berkala yang telah di paraf Kabid.	1 hari	Draft Usul Kenaikan Gaji Berkala yang telah di paraf Kaban	
10	Menerima dan Menanda Tangani Kenaikan Gaji Berkala							Draft Usul Kenaikan Gaji Berkala yang telah di paraf Kaban	15 menit	KGB yang telah ditanda Tangani Sekda	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekda.	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Staf	Penohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menerima,memberi Nomor dan mengagendakan KGB selanjutnya Diberikan Kepada Ybs.							Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala Yang telah diterima	
12.	Menerima,Kenaikan Gaji Berkala untuk dipergunakan Sebagaimana Mestinya							Surat Usul KGB	5 menit	Surat Usulan KGB yang telah diagenda	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**

Nomor SOP	61/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	25 Januari 2021 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  <b>Drs. MUHTAR, M.M.</b> NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Sistem Aplikasi E - Lapkin

**Dasar Hukum**

1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor B/2810/M.PAN.RB/08/2016

**Keterkaitan**

1. SOP Penerimaan Surat Masuk

**Peralatan Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Ballpoint, pensil, kertas
3. Lembar Disposisi

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika Kelengkapan Berkas SKP tidak Lengkap maka Proses pengimputan E - Lapkin tidak dilakukan

1. Menyimpan berkas dilemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kinerja	Kasubid.	Kabid.	Kaban.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan Surat Permintaan SKP Keseluruh OPD, Selanjutnya Menerima, mencatat dan mendisposisi Surat Balasan dari OPD						Laptop, Kertas, Buku, Agenda, Surat Penyampaian Dari OPD	30 menit	Surat Permintaan SKP ke OPD, Surat Penyampaian Dari OPD		
2	Menerima dan memberikan Disposisi arahan ke Kabid. Untuk ditindak Lanjuti					Surat Penyampaian Dari OPD	15 menit	Disposisi Arahan Kepala Badan			
3	Memerintahkan Kasubid. Untuk memeriksa dan menindak Lanjuti Kelengkapan Berkas SKP dari OPD					SKP yang telah diperiksa Kabid.	15 menit	Disposisi arahan Kabid.			
4	Memberikan Arahan dan memerintahkan Analisis Kinerja Untuk menginput SKP ke dalam Aplikasi E-Lapkin					SKP yang telah diperiksa Kasubid.	15 menit	Disposisi arahan Kasubid.			
5	Menginput SKP Kedalam Aplikasi E-Lapkin						SKP yang telah diperiksa Secara Berjenjang	30 menit	SKP yang telah diinput kedalam E-Lapkin		



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

Nomor SOP	62/I/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
Dasar Hukum	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Surat Edaran Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 800/649/BKD tanggal 11 Maret 2009 tentang Persyaratan mengikuti ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNSD Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan
Keterkaitan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Hardisk external/flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> - Daftar Nama Peserta Ujian dinas
Jika SOP Ini tidak Terlaksana Maka Penyelenggaraan Ujian Dinas Berjalan Sesuai apa Yang Diharapkan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bupati	BKN Reg.IV	Tim Seleksi	Kaban.	Kabid.	Kasubid.	Staf	Kelengkapan	waktu
1.	Melakukan Koordinasi ke BKN Reg.IV mengenai pelaksanaan ujian dinas dan PI							Surat Perintah Tugas	1 Hari	Terselenggaranya Koordinasi Mengenai Pelaksanaan PI
2.	Menyetujui Pelaksanaan Ujian Dinas dan PI							Surat Perintah Tugas	1 hari	BKN siap memfasilitasi pelaksanaan
3.	Menerima surat dari BKN Reg.IV tentang Kesediaan memfasilitasi pelaksanaan ujian dan Menyurat ke SKPD agar mengusul staf yang akan mengikuti Ujian Dinas dan PI yang memenuhi persyaratan dan Memeriksa kelengkapan /keabsahan berkas administrasi							Buku Agenda	1 Jam	Surat Telah diterima dan Diagenda Surat ke SKPD Telah Diantar
4.	Menerima berkas pendaftaran/lamaran							Berkas Lamaran Peserta	30 menit	Berkas lamaran Telah Diterima
5.	Meneliti kembali kelengkapan/keabsahan berkas administrasi							Berkas Administrasi	30 menit	Berkas administrasi yang memenuhi syarat
6.	Membuat daftar peserta yang memenuhi syarat administrasi untuk dilaporkan keKabid.							Laptop	30 menit	Daftar nama peserta yg akan mengikuti
7.	Mengoreksi kembali daftar peserta dan melaporkan ke Kabid.							Daftar Nama Peserta Peserta	30 menit	Daftar peserta seleksi
8.	Menyampaikan daftar nama peserta ujian Dinas dan PI ke BKN Reg.IV Makassar untuk dibuatkan Soal ujian							Daftar Nama Peserta yang Memenuhi Syarat	30 menit	Daftar peserta seleksi

<p>9. Membuat daftar hadir peserta Ujian Melaksanakan ujian dinas dan PI Mengawasi pelaksanaan ujian dinas dan PI Mengkoordinir pengisian daftar hadir peserta Ujian Dinas dan PI Mengumpulkan soal dan lembar jawaban Ujian dinas dan Penyesuaian Ijazah Memeriksa lembar jawaban ujian Dinas dan Penyesuaian Dinas</p>						<p>Daftar peserta Tempat Pelaksanaan Ujian Soal dan Lembar Jawaban</p>	<p>30 menit 1 Hari</p>	<p>Daftar Hadir peserta Seleksi yang akan Mengikuti Terselenggaranya Ujian Dinas dan PI</p>
<p>10. Menjemput nilai hasil ujian dinas dan penyesuaian ijazah di BKN Reg. IV Makassar dan Mengumumkan hasil ujian dinas dan PI melalui papan pengumuman Membuat Sertifikat Kelulusan Peserta</p>						<p>Papan Pengumuman</p>	<p>30 menit</p>	<p>Hasil Ujian Yang telah diumumkan</p>
<p>11. Menandatangani Sertifikat Kelulusan secara berjenjang dari Kaban, Sekkab dan Bupati</p>						<p>Hasil Ujian Dinas</p>	<p>30 Menit</p>	<p>Sertifikat Kelulusan Peserta Ujian Dinas dan PI</p>
<p>12. Memberikan Sertifikat Peserta Ujian Dinas dan PI Kepada Ybs.</p>						<p>Sertifikat</p>	<p>1 hari</p>	<p>Sertifikat Telah Diterima dilaksanakan</p>



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN**

Nomor SOP	63/II/2021/BKPPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Mutasi Pegawai Negeri Sipil

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur sipil Negara

**Keterkaitan**

1. SOP Pembuatan Nota Dinas

**Peralatan Perlengkapan**

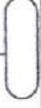
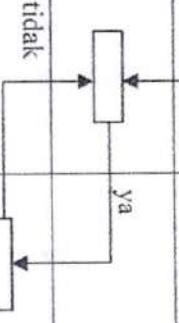
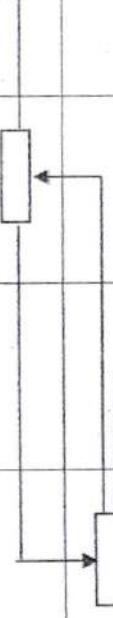
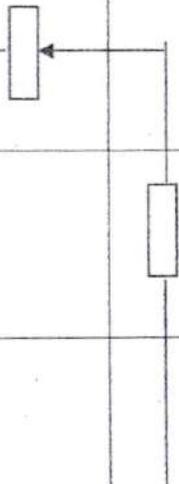
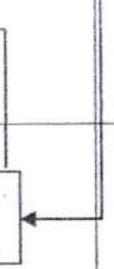
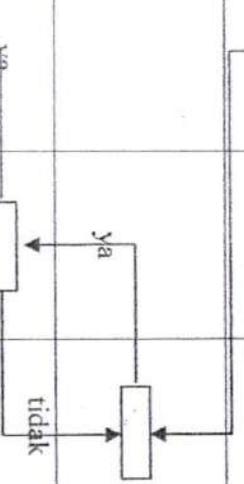
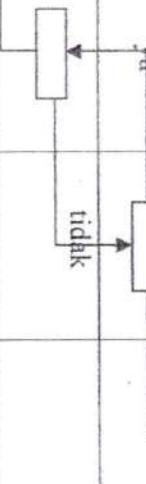
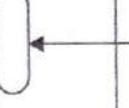
1. Komputer/Laptop
2. Jaringan internet
3. Hardisk external/flashdisk
4. Ballpoint, pensil, kertas
5. Nota dinas dan lembar Disposisi

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika SOP Ini tidak Terlaksana Maka Penyelenggaraan Mutasi Pegawai Negeri Sipil tidak Berjalan Sesuai Rencana

- Daftar Nama PNS yang dimutasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	waktu	Output	Ket
		Sekda	Kaban.	Kabid.	Staf	Kasubid.				
1.	Menerima Berkas Usulan Mutasi Dari SKPD, meneliti dan memerintahkan Staf untuk membuat Konsep Mutasi						Berkas Pegawai Yang diusul	10 menit	Kelengkapan Berkas Usulan	
2.	Membuat Konsep Naskah Mutasi dan Menyerahkan Ke Kasubid. Untuk Dikoreksi						Berkas Usulan	45 Menit	Draft Naskah Mutasi PNS	
3.	Meneliti, mengoreksi Konsep Naskah Mutasi PNS jika Setuju diberi Paraf						Draft Naskah Mutasi	10 menit	Draft Naskah Mutasi yang telah Diparaf Kasubid.	
4.	Meneliti, mengoreksi Konsep Naskah Mutasi PNS jika Setuju diberi Paraf						Draft Naskah Mutasi yang telah Diparaf	10 menit	Draft Naskah Mutasi yang telah Diparaf Kabid.	
5.	Menerima Konsep Naskah Mutasi, Melaksanakan Rapat Baperjaket dan Memerintahkan Staf untuk membuat Nota Dinas dan Naskah Mutasi Berdasarkan Hasil Rapat						Draft Naskah Mutasi untuk dirapakan	1 hari	Draft Naskah Mutasi dan Hasil Rapat	
6.	Membuat Konsep nota Dinas dan konsep naskah mutasi berdasarkan hasil rapat Baperjaket dan menyerahkan Ke kasubid. untuk dikoreksi						Draft Naskah Nota Dinas dan Mutasi hasil rapat	30 menit	Draft Naskah Nota Dinas dan Mutasi yang telah diparaf Kasubid.	
7.	Meneliti, mengoreksi Konsep Naskah Nota Dinas dan naskah Mutasi PNS jika Setuju diberi Paraf						Draft Naskah Nota Dinas dan Mutasi yang telah Diparaf	10 menit	Draft Naskah Nota Dinas dan Mutasi yang telah diparaf Kabid.	
8.	Meneliti, mengoreksi Konsep Naskah Nota Dinas dan naskah Mutasi PNS jika Setuju diberi Paraf						Draft Naskah Nota Dinas dan Mutasi yang telah Diparaf	10 menit	Draft Naskah Nota Dinas dan Mutasi yang telah diparaf Kaban.	
9.	Menanda Tangan Naskah Mutasi PNS						Draft Naskah Nota Dinas dan Mutasi yang telah Diparaf	10 menit	Draft Naskah Nota Dinas dan Mutasi yang telah ditandatangani	
10.	Melaksanakan Mutasi PNS Sesuai Prosedur						Tertaksananya Mutasi PNS dilingkup Pemkab.	1 hari	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan PNS yang dimutasi	