
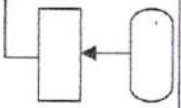
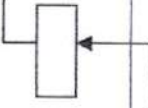

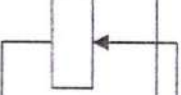
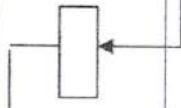
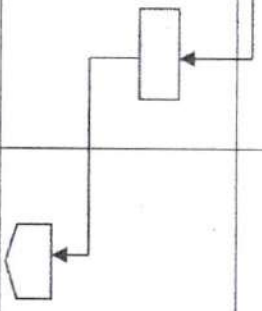


**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INKAS
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

| | |
|----------------------|--|
| Nomor SOP | 32//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 Surat Keterangan PNSD |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA/SMK2. Dapat Mengoperasikan Komputer3. Mengerti tentang Kepegawaian4. Memahami struktur organisasi Pemda Kab. Kepulauan Selayar |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Internet3. Hardisk external/Flashdisk4. Ballpoint, pensil, kertas5. Nota dinas dan Lembar Disposisi |
| Keterkaitan | Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Menghimpun Data PNS2. Verifikasi Data3. Validasi Data |
| Peringatan | 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 Kepala. 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 | | |