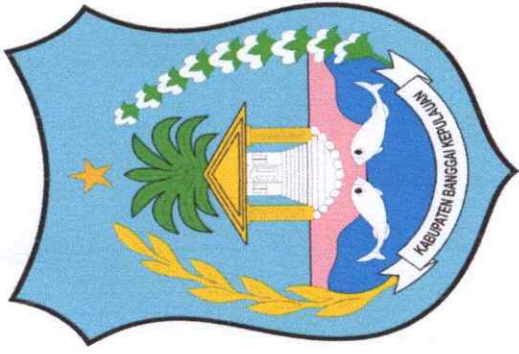




DOKUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK "



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: : Januari 2025 : : : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 14 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.		1. S.I (Semua Jurusan) 2. D.III (Administrasi) 3. SMA	
Keterkaitan		Peratalan	
1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk		1. Buka Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Binder Arsip	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Pengelolaan Administrasi Surat Masuk 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Pengelolaan Administrasi Surat Masuk 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal		1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub. Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1.	Menerima surat masuk, mengisi dan memberikan lembar disposisi, mengagendakan dan menyerahkan kepada kepala Sub. Bagian untuk diperiksa				Mulai	- Buku Agenda - Lembar Disposisi	5	Disposisi	
2.	Menerima, Memeriksa surat dan lembar disposisinya jika sudah lengkap diserahkan kepada sekretaris					Surat Masuk	5	Disposisi	
3.	Menerima, Memeriksa dan meneliti surat masuk serta lembar disposisinya jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Badan					Surat Masuk	5	Disposisi	
4.	Menerima, Memeriksa, meneliti dan menelaah terkait dengan maksud surat selanjutnya diserahkan kepada sekretaris					Surat Masuk	10	Disposisi	
5.	Menerima dan memberikan arahan kepada kepala sub. Bagian untuk melaksanakan maksud surat yang masuk					Surat Masuk	5	Disposisi	
6.	Menerima dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk melaksanakan maksud surat yang masuk					Surat Masuk	5	Disposisi	
7.	Menerima, mengarsip dan melaksanakan maksud surat yang masuk				Selesai	Binder Arsip	5	Surat Diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR "

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: : : : : :	Januari 2025 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 14 Tahun 2024 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Banggai Kepulauan.		1. S.I (Semua Jurusan) 2. D (Administrasi) 3. SMA / SMK		
Keterkaitan		Peralatan		
1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar		1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1. Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Pengelolaan Administrasi Surat Keluar 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Pengelolaan Administrasi Surat Keluar 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal		1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub. Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1.	Mengonsep surat sesuai dengan permasalahan berdasarkan Tata Naskah Dinas dan selanjutnya diserahkan kepada Pelaksana untuk diketik			Mulai		ATK	60	Konsep Surat	
2.	Menerima dan mengetik konsep surat selanjutnya diserahkan kembali kepada Kepala Sub. Bagian untuk dikoreksi.					- Komputer - Printer - ATK	30	Draf Surat Keluar	
3.	Menerima dan mengoreksi surat yang telah selesai diketik, apabila masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki jika sudah betul diserahkan kepada Sekretaris.					Draf Surat Keluar	10	Disposisi	
4.	Menerima, meneliti dan mencermati surat sesuai dengan permasalahan jika sudah benar dibubuhi panaf selanjutnya diserahkan diajukan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani.					Draf Surat Keluar	10	Disposisi	
5.	Menerima dan menandatangani surat keluar dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti sesuai dengan isi surat.					Draf Surat Keluar	15	Surat	
6.	Menerima dan mengarahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk melaksanakan isi Surat					Surat	5	Disposisi	
7.	Menerima dan mengarahkan kepada Pelaksana untuk melaksanakan isi Surat					Surat	5	Disposisi	
8.	Menerima, Melakukan Penomoran Surat, Mengagendakan dan Mengarsipkan surat selanjutnya melaksanakan sesuai isi surat.					- Buku Agenda - Penomoran - Cap Stempel - Amplap	15	Surat dilaksanakan sesuai arahan	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PEMBUATAN SURAT CUTI PNS "

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: : : : : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Pembuatan Surat Cuti PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai - Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja		- S.I (Semua Jurusan) D. III (Administrasi) - SMA / SMK	
Keterkaitan		Peralatan	
- SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk - SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar		- Komputer - Printer - ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
- Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Pembuatan Usulan Cuti PNS - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Pembuatan Usulan Cuti PNS - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal		Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub. Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1.	Menerima berkas usulan Permohonan Cuti ASN, mengagendakan dan membuat lembar disposisi selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian						- Buku Agenda - Usulan Permohonan Cuti PNS	10	Disposisi	
2.	Menerima, menelaah surat permohonan Cuti ASN dan selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana untuk mengisi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti PNS						Usulan Permohonan Cuti PNS	15	Disposisi	
3.	Menerima dan mengetik Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ASN yang selanjutnya diserahkan kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk dicermati						- Komputer - Printer - ATK	20	Draf Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	Usulan permohonan Cuti dari setiap PNS
4.	Menerima dan mengoreksi draf Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ASN, apabila masih ada kesalahan kembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki jika sudah benar diserahkan kepada Sekretaris.						Draf Permohonan Surat Cuti	30	Draf Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	
5.	Menerima dan mencermati draf Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ASN jika sudah sesuai dengan prosedur dibubui paraf kemudian diserahkan kepada Kepala Badan						Draf Permohonan Surat Cuti	15	Draf Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	
6.	Menerima dan mencermati draf Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ASN jika sudah sesuai dengan prosedur dibubui paraf kemudian diserahkan kepada Sekretaris Daerah						Draf Permohonan Surat Cuti	15	Draf Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	
7.	Menerima dan Menandatangani draf Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti ASN						Draf Permohonan Surat Cuti	15	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PEMUSNAHAN ARSIP "**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP : : : : : : Januari 2025 Kepala Badan Kepegawaian dan Penyerahan Arsip Statis		
	Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Perka ANRI No. 12 Tahun 2009 4. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip yang di tanda tangani oleh Bupati		1. Tim pemusnahan Arsip (Arsiparis, Kasubbag, Kabid) 2. Pelaksana Pemusnahan Arsip (Pihak Ketiga)
	Keterkaitan		Peratalan
	1. SOP Pengelolaan Arsip 2. Unit Pencipta Arsip 3. Pelaksana Pemusnahan (Pihak Ketiga)		1. Arsip yang akan dimusnahkan 2. Alat / Mesin untuk pencacah Arsip 3. Tali pengikat Arsip
	Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
	Apabila SOP Pemusnahan Arsip tidak dilaksanakan maka akan 1. mengganggu kelancaran Kegiatan Administrasi Lembaga dan Kegiatan Unit Arsip		1. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan 2. Berita acara pemusnahan Arsip 3. Format Pemusnahan Arsip

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENYERAHAN ARSIP "**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Januari 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nama SOP : Penyerahan Arsip Statis
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan. 3. Undang - undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan	Kualifikasi Pelaksana 1. S.1 (Semua Jurusan) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui peraturan tata Naskah Dinas 4. Mengetahui peraturan tata Kearsipan
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	Peratalan 1. Boks Arsip 2. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan 3. Berita Acara penyerahan Arsip Statis
Peringatan 1. Proses perencanaan Kegiatan penyerahan Arsip Statis harus Apabila diikuti sesuai alur apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat penyerahan Arsip Statis	Pencatatan dan Pendataan 1. Berita Acara penyerahan Arsip Statis 2. Daftar Arsip Statis yang diserahkan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Arsiparis/ pengelola Arsip Unit kearsipan OPD	Kepala unit Kearsipan OPD (Kepala Sekertaris / Kepala TU)	Kepala Badan	LKD	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan jadwal Retensi Arsip yang berlaku	Mulai				JRA Daftar Arsip Inaktif	2 menit / Berkas	Daftar Arsip telah terseleksi	
Membuat Daftar Arsip yang akan diserahkan					JRA Daftar Arsip Inaktif	2 menit / Berkas	Datra Arsip usul serah	
menerima meneliti/memeriksa Daftar arsip yang akan diserahkan					Daftar Arsip usul serah	60 menit	Daftar Arsip usul serah yang telah diperiksa	
menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip beserta Daftar arsip yang akan diserahkan ke lembaga Kearsipan Daerah					Daftar Arsip usul serah	60 menit	Surat permohonan penyerahan arsip dan Daftar arsip usul serah yang telah ditandatangani	
menerima surat permohonan surat penyerahan Arsip statis . Meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan					Surat permohonan penyerahan Arsip, Daftar Arsip usul serah	1 Hari kerja	Daftar arsip yang akan diserahkan terverifikasi	
membuat surat persetujuan penyerahan Arsip statis					Daftar arsip usul serah yang sudah diverifikasi	1 Hari kerja	Surta prsetujuan penyerahan arsip statis	
menyerahkan Fisik Arsip disertai Berita acara penyerahan Arsip Statis dan Daftar arsip serah ke lembaga Kearsipan Daerah					Fisik arsipBerita acara penyerahan , dan Daftar arsip serah	1 Hari kerja	Fisik Arsip diserahkan	
Memverifikasi /memeriksa kelengkapan Arsip dan meneliti kesesuaian Fisik Arsip dan daftar arsip serah					Fisik arsipBerita acara penyerahan , dan Daftar arsip serah	60 menit	Arsip statis yang diserahkan sesuai dengan berita acara dan Daftar arsipnya	
menandatangani Berita acara penyerahan arsip statis					Berita acara penyerahan arsip dan Daftar arsip serah	5 Menit	Berita acara penyerahan arsip dan Daftar arsip serah telah ditandatangani	

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PEMBUATAN USULAN PENGCHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH "**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PEMBUATAN LAPORAN INVENTARIS BARANG "**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP : : : : : : Januari 2025 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pembuatan Laporan Inventaris Barang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan	1. S.I (Semua Jurusan)	
Keterkaitan	Peratalan	
1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Data Aset 5. Berita acara penggunaan Barang/Aset	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika Proses: ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Pembuatan Laporan Inventaris Barang 2. Jika proses: ini tidak dilaksanakan akan menghambat Pembuatan Laporan Inventaris Barang 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal	1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub. Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1.	Menerima surat tentang permintaan laporan inventaris barang dari BPKAD dan mendisposisikan kepada sekretaris untuk menyusun laporan tersebut.	Mulai				Surat Permintaan Laporan	10	Disposisi	
2.	Menerima dan mengarahkan kepada Kepala Sub. Bagian untuk segera menyusun laporan inventaris barang					Surat Permintaan Laporan	10	Disposisi	
3.	Menerima, mengarahkan dan menugaskan kepada Pelaksana (pengurus barang) agar segera menyusun laporan inventaris barang.					Surat Permintaan Laporan	10	Disposisi	
4.	Menerima, mendaftarkan, dan menyusun laporan inventaris barang yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sub. Bagian					- Data Aset - Laporan Aset Bulanan - Komputer - Printer	2100	Draf Laporan Data Inventaris Barang	Pelaksanaan dikerjakan selama 7 hari kerja
5.	Menerima, Meneliti dan mengoreksi laporan inventaris barang, apabila masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki jika sudah benar diserahkan kepada Sekretaris.					Draf Laporan Data Inventaris Barang	120	Draf Laporan Data Inventaris Barang	
6.	Menerima dan memeriksa laporan inventaris barang apabila sudah benar ditandatangani paraf dan diserahkan kepada kepala Badan untuk ditandatangani.					Draf Laporan Data Inventaris Barang	60	Draf Laporan Data Inventaris Barang	
7.	Menerima dan menandatangani laporan inventaris barang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Selesai				Draf Laporan Data Inventaris Barang	15	Laporan Inventaris Barang	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)"

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: : : : : :	Januari 2025 Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah, Serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan jangka panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.		1. S.I (Semua Jurusan) 2. D.III Komputer		
Keterkaitan		Peratalan		
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
1. Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal		1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP		

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub. Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
Menerima surat penyusunan DPA dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk menyusun DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Mulai				Lembar disposisi surat usulan tentang penyusunan DPA	15	Lembar Disposisi	
Menerima dan mengarahkan kepada kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun DPA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.					Lembar disposisi surat usulan tentang penyusunan DPA	15	Lembar Disposisi	
Menerima dan menyusun DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana program kegiatan disetiap bagian/bidang dan standar harga pemerintah daerah kemudian menyerahkan kepada Pelaksana untuk diketik.					- Daftar Kegiatan - Standar Harga	1500	Konsep Usulan DPA	Pelaksanaan dilakukan selama 5 hari kerja
Menerima dan mengetik DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyerahkannya kepada Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan.					- Konsep Usulan DPA - komputer, Printer, ATK - Standar Harga	600	Draf usulan DPA	Pelaksanaan dilakukan selama 2 hari kerja
Menerima, memeriksa dan mengoreksi DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah disusun dan mengkoordinasikan dengan setiap bidang dan bagian guna penyempurnaan penyusunan DPA, apabila masih ada kesalahan atau tambahan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris.					Draf usulan DPA	900	Draf usulan DPA	Pelaksanaan dilakukan selama 3 hari kerja
Menerima, memeriksa dan memberi paraf draf DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani.					Draf usulan DPA	60	Draf usulan DPA	
Menerima, memeriksa dan menandatangani draf DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang sudah disesuaikan jenis kegiatan dan standar harga pemerintah daerah.	Selesai				Draf usulan DPA	120	Dokumen DPA	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENYUSUNAN RENSTRA "



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: : Januari 2025 : : : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya manusia : Penyusunan RENSTRA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. S.I (Semua Jurusan)	
1. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah, Serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan jangka panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2024 Nomor 7); 5. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.		Peratalan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Keterkaitan		Pencatatan dan Pendataan 1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP	
Peringatan		1. Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan RENSTRA 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan RENSTRA 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub. Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1.	Menerima surat usulan penyusunan Renstra dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk menyusun Renstra.	Mulai				- Lembar disposisi - Surat usulan tentang penyusunan Renstra	15	Disposisi	
2.	Menerima dan mengarahkan kepada kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Renstra.					- Lembar disposisi - Surat usulan tentang penyusunan Renstra	10	Disposisi	
3.	Menerima, menelaah, menyusun konsep Renstra dan melakukan koordinasi dengan setiap Sub. Bagian dan setiap bidang tentang penyusunan Renstra serta memberi petunjuk dan arahan kepada Pelaksana dalam menyusun Renstra agar terhindar dari kesalahan.					- Lembar disposisi - Surat usulan tentang penyusunan Renstra	4200	Disposisi	
4.	Menerima, mengetik, menginventarisir bahan dan data penyusunan Renstra pada setiap bidang dan bagian selanjutnya melaporkan kepada Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan.					- Dokumen RPJMD - Bahan dan Data - Komputer - Printer dan ATK	600	Draf usulan Renstra	
5.	Menerima, meneliti dan mengoreksi draf penyusunan Renstra yang telah selesai diketik apabila masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki jika sudah benar diteruskan kepada Sekretaris.					Draf usulan Renstra	120	Draf usulan Renstra	
6.	Menerima, memeriksa dan menelaah serta memberi paraf draf usulan Renstra dan diteruskan kepada kepala Badan .					Draf usulan Renstra	60	Draf usulan Renstra	
7.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draf usulan Renstra.	Selesai				Draf usulan Renstra	120	Dokumen Renstra	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) "

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP : : : : : : Januari 2025 : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah, Serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan jangka panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.	Kualifikasi Pelaksana 1. S.I (Semua Jurusan)
Keterangan 1. SOP Administrasi Surat Keluar dan Masuk 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Peratalan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan 1. Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal	Pencatatan dan Pendataan 1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub. Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1.	Menerima surat usulan penyusunan RKA dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk menyusun RKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Mulai				Lembar disposisi surat usulan tentang penyusunan RKA	15	lembar disposisi surat usulan tentang penyusunan RKA	
2.	Menerima dan mengarahkan kepada kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun usulan RKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan standar harga					Lembar disposisi surat usulan tentang penyusunan RKA	15	Lembar Disposisi	
3.	Menerima dan menyusun usulan RKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan berkoordinasi dengan bidang-bidang yang ada untuk kelancaran penyusunan RKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan standar harga pemerintah daerah, kemudian menyerahkan kepada Menerima dan mengetik draf usulan RKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan standar harga pemerintah daerah dan menyerahkannya kepada Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan.					- Peraturan Bupati Usulan RKA dari setiap Bidang - Standar Harga	2100	Lembar Disposisi	Dikerjakan selama 5 hari kerja
4.	Menerima, memeriksa dan mengoreksi draf usulan RKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah disesuaikan dengan standar harga pemerintah daerah dan melakukan koordinasi dengan setiap bidang guna penyempurnaan penyusunan RKA tersebut apabila masih ada kesalahan atau tambahan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki selanjutnya melancarkan kepada Menerima, Memeriksa dan Memberi paraf draf usulan RKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Menyampaikan Kepala Badan untuk ditandatangani.					- Konsep Bahan RKA - komputer - Printer dan ATK - Standar Harga	600	Draf Usulan RKA	Dikerjakan selama 2 hari kerja
5.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draf usulan RKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang sudah disesuaikan dengan standar harga pemerintah daerah.					Draf Usulan RKA	900	Draf Usulan RKA	Dikerjakan selama 3 hari kerja
6.						Draf Usulan RKA	600	Draf Usulan RKA	
7.						Draf Usulan RKA	120	Dokumen usulan RKA	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENERBITAN SPP DAN SPM SERTA PENCAIRAN UP/GU/LS/TU/BTL "

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: : : : : : : : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Penerbitan SPP Dan SPM serta Pencairan UP/GU/LS/TU/BTL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Ata Undangj - Undang Nomor 23 Tahun 2024 te tang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Banggai Kepulauan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;		1. S.I (Semua Jurusan)	
Keterkaitan		Peralatan	
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Lembaran Kerja	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Penerbitan SPP Dan SPM serta Pencairan UP/GU/LS/TU/BTL. 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat Penerbitan SPP Dan SPM serta Pencairan UP/GU/LS/TU/BTL. 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal.		1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP	

No	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			KET.
		Pengguna Anggaran	PPK	Bendahara Pengeluaran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan dan penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD.	Mulai			Lembaran SPD	15 Menit	Lembaran SPD	
2.	Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP UP/GU/LS/TU/BTL Per Program dan kegiatan Beserta Rinciannya.				Lembaran SPD Dokumen DPA	4 Jam	Dokumen SPP	
3.	Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati				Dokumen SPP	30 Menit	Dokumen SPP	
4.	Meneliti kelengkapan dokumen UP/GU/LS/TU/BTL dan kesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD, jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 1 hari sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima.				- Dokumen SPP - Dokumen DPA - Komputer - Printer dan ATK - Standar Harga	2 Jam	Dokumen SPM	
5.	Membuat dan menyampaikan rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran SKPD untuk mendapatkan tandatangan.				Draf usulan SPP,SPM	1 Jam	Dokumen SPM	
6.	Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.				Draf usulan SPP,SPM	30 Menit	Dokumen SPM	
7.	Menerima SPM yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran SKPD, kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan.				Draf usulan SPP,SPM	15 Menit	Dokumen SPM	

8. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD.			Selesai	Dokumen SPP, SPM beserta kelengkapannya	15 Menit	Dokumen SP2D	
---------------------------------------	--	--	---------	---	----------	--------------	--

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER BAKA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



MARJAN MAHMUD BAAD, S.H
 Pemula Tk. IV/b
 NIP. 19670828 200012 2 001

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENYUSUNAN LAKIP "



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		: : : : : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Penyusunan LAKIP/LKJP	: : Januari 2025
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi; 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.		1. S.I (Semua Jurusan)	
Keterkaitan		Peralatan	
1. SOP Administrasi Surat Keluar dan Masuk 2. SOP Pengelolaan Arsip		1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan LAKIP 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran penyusunan LAKIP 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal		1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub. Bagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1.	Menerima surat penyusunan LAKIP/LKjip dan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menyusun LAKIP/LKjip.	Mulai				- Lembar disposisi - surat tentang penyusunan LAKIP/LKjip	15	Disposisi	
2.	Menerima dan menyampaikan kepada kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun LAKIP/LKjip.					- Lembar disposisi - surat tentang penyusunan LAKIP/LKjip	15	Disposisi	
3.	Menerima dan menyusun konsep LAKIP/LKjip kemudian menyerahkan kepada Pelaksana untuk diketik.					- Lembar disposisi - surat tentang penyusunan LAKIP/LKjip	2100	bahan konsep usulan RKT	pelaksanaan dilakukan selama 7 hari kerja
4.	Menerima dan mengetik draf penyusunan LAKIP/LKjip dan menyerahkannya kepada Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan.					DPA, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Keuangan (Neraca, Calk), Laporan Aset, Data dari Bidang dan Sub. Bagian	900	Draf Usulan LAKIP	pelaksanaan dilakukan selama 3 hari kerja
5.	Menerima, memeriksa dan memaraf draf penyusunan LAKIP/LKjip apabila masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris.					Draf Laporan LAKIP/LKjip	600	Draf Usulan LAKIP	pelaksanaan dilakukan selama 2 hari kerja
6.	Menerima, memeriksa dan memberi paraf draf penyusunan LAKIP/LKjip dan menyampaikan kepada Kepala Badan.					Draf Laporan LAKIP/LKjip	30	Draf Usulan LAKIP	
7.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draf penyusunan LAKIP/LKjip.	Selesai				Draf Laporan LAKIP/LKjip	30	Dokumen LAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) "

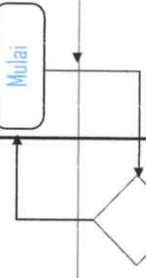
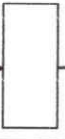
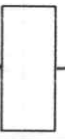
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: : : : : : Januari 2025 Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah,Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah,Serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan jangka panjang Daerah,Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.	Kualifikasi Pelaksana I. S.I (Semua Jurusan)	
Keterkaitan 1. SOP Administrasi Surat Keluar dan Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar dan Keluar 3. SOP Penyusunan Renstra	Peralatan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan 1. Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal	Pencatatan dan Pendataan 1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP	

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PEMBUATAN SK KENAIKAN PANGKAT "

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: : Januari 2025 : : : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber : Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan : Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 2. Memiliki kemampuan menganalisis kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku 3. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat PNS	
Keterkaitan		Peralatan	
1. SOP Pengelbnaan Administrasi Surat Masuk/Keluar 2. SOP SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara)		1. Komputer / Laptop 2. Printer, Scanner, ATK 3. Koneksi Internet untuk memproses kenaikan pangkat melalui SIASN	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Kenaikan Pangkat merupakan penghargaan bagi PNS atas prestasi kerja yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses Kenaikan Pangkat		1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas usul kenaikan pangkat fisik dan digital					Berkas usulan kenaikan Pangkat fisik dan digital	10 menit	Berkas usulan kenaikan Pangkat fisik dan digital	Prosedur ini didahului dengan pengiriman Surat Pemberitahuan/Edaran ke DPD
2.	Verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan, jika masih ada kekurangan dikembalikan kepada Pelaksana untuk memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan melengkapi berkas yang masih kurang					Berkas usul kenaikan pangkat	15 menit	berkas usul kenaikan pangkat yang sudah lengkap	
3.	Melakukan peremajaan data PNS sesuai berkas usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN					Komputer/Laptop, Koneksi Internet, file digital usul KP	25 menit	Data PNS sudah diemajakan	SDP SIASN
4.	Melakukan penginputan data usul kenaikan pangkat melalui SIASN					Komputer/Laptop, Koneksi Internet, file digital usul KP	15 menit	Data usul digital yang akan diproses/approve ke Kamreg BKN dan BKN	SDP SIASN
5.	Melakukan approval data usul kenaikan pangkat					Komputer/Laptop, Koneksi Internet, data usul KP	15 menit	data usul KP terkirim ke Kamreg BKN dan BKN Pusat	SDP SIASN
6.	Membuat SK Kenaikan Pangkat khusus gol. I/b sd III/d berdasarkan persetujuan teknis Kepala Kantor Regional IV BKN Makassar					Komputer/Laptop, Koneksi Internet, Nota Persetujuan Teknis KP	15 menit	SK KP yang siap diajukan untuk penandatanganan elektronik	SDP SIASN
7.	Melakukan pengajuan penandatanganan SK Kenaikan Pangkat secara Elektronik kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati)					Komputer/Laptop, Koneksi Internet, SK KP yg sdh dibuat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat yg sdh di ttd PPK	SDP SIASN
8.	Melakukan pencetakan SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh PPK (Bupati)					Komputer/Laptop, Koneksi Internet, Printer	10 menit	SK Kenaikan Pangkat yg sdh di ttd PPK	
9.	Melakukan pencetakan Keputusan Presiden tentang Kenaikan Pangkat PNS khusus Gol. IV/c keatas					Komputer/Laptop, Koneksi Internet, Printer	10 menit	SK Kenaikan Pangkat yg sdh di ttd Presiden	
10.	Menjempuit SK Gubernur tentang Kenaikan Pangkat PNS khusus Golongan IV/a sd IV/b pada BKD Provinsi Sulawesi Tengah					Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	5 hari	SK Kenaikan Pangkat yg sdh di ttd Gubernur	

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"PERSETUJUAN PINDAH WIALAYAH KERJA"

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SPP	:	:
	Tanggal Pembuatan	:	: Januari 2025
	Tanggal Revisi	:	:
	Tanggal Pengesahan	:	:
	Disahkan oleh	:	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Nama SPP	:	: PERSETUJUAN PINDAH WILAYAH KERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019	- Pendidikan S1 (semua jurusan) - Mampu mengoperasikan Komputer		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
- PERSETUJUAN PINDAH WILAYAH KERJA	- SURAT PERMOHONAN - FOTOCOPY SK CPNS (DILEGALISIR/DISAHKAN PEJABAT YANG BERWENANG) - FOTOCOPY SK PNS (DILEGALISIR/DISAHKAN PEJABAT YANG BERWENANG) - FOTOCOPY SK PANGKAT TERAKHIR (DILEGALISIR/DISAHKAN PEJABAT YANG BERWENANG) - SKP / PENILAIAN PRETASI KERJA BERNILAI BAIK (2 TAHUN TERAKHIR) - SURAT PERSETUJUAN DARI PPK INSTANSI PENERIMA (MENYEBUTKAN JABATAN YANG AKAN DIDUDUKI) - ASLI SURAT PERSETUJUAN DARI ATASAN LANGSUNG - ASLI SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DALAM PROSES HUKUMAN DISIPLIN - ASLI SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN - ASLI SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR ATAU IKATAN DINAS - ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA - DATA KEADAAN / KEBUTUHAN TENAGA GURU (TENAGA GURU) - DATA KEADAAN / KEBUTUHAN TENAGA KESEHATAN (TENAGA KESEHATAN) - FOTOCOPY BUKU NIKAH/AKTA NIKAH (BAGI YANG IKUT SUAMI PNS/TNI/POLRI/BUMN)		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Sekda	Kepala BKPSDM	Kepala Bid. Mutasi	Asesor SDM Aparatur / Analis SDM Aparatur	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pindah wilayah kerja untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah	mulai						Berkas permohonan	1 hari	Catatan pada lembar disposisi	
2	Menerima berkas permohonan pindah wilayah kerja untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala BKPSDM							Berkas permohonan	1 hari	Catatan pada lembar disposisi	
3	Menerima berkas permohonan pindah wilayah kerja untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Mutasi							Berkas permohonan	1 jam	Catatan pada lembar disposisi	
4	Menerima berkas permohonan pindah wilayah kerja untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Mutasi							Berkas permohonan	1 jam	Catatan pada lembar disposisi	
5	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pindah wilayah kerja dan memberikan disposisi kepada pelaksana mutasi							Berkas permohonan	1 jam	Catatan pada lembar disposisi	
6	Mengetik dan mengajukan draf pindah wilayah kerja kepada Kepala Bidang Mutasi							Berkas permohonan	1 jam	Catatan pada lembar disposisi	
7	Memeriksa dan memberikan paraf draf pindah wilayah kerja							Draf surat persetujuan pindah wilayah kerja	1 jam	Surat persetujuan diparaf	
8	Memeriksa dan memberikan paraf draf pindah wilayah kerja							Draf surat persetujuan pindah wilayah kerja	1 jam	Surat persetujuan diparaf	
9	Memeriksa dan memberikan paraf draf pindah wilayah kerja							Draf surat persetujuan pindah wilayah kerja	1 jam	Surat persetujuan diparaf	
10	Memeriksa dan memberikan paraf draf pindah wilayah kerja							Draf surat persetujuan pindah wilayah kerja	1 hari	Surat persetujuan diparaf	
11	Menandatangani Surat Persetujuan Pindah Wilayah Kerja							surat persetujuan pindah wilayah kerja telah ditandatangani	1 hari	Surat persetujuan ditandatangani	
12	Memberikan nomor Surat Persetujuan Pindah Wilayah Kerja yang sudah ditandatangani oleh Bupati							surat persetujuan pindah wilayah kerja telah diberi nomor-surat keluar	15 menit	Surat persetujuan pindah wilayah	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"PERSETUJUAN SIAP MENERIMA"

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan		Januari 2025
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Nama SOP		PERSETUJUAN SIAP MENERIMA
	Kualifikasi pelaksana		
	- Pendidikan S1 (semua jurusan)		
	- Mampu mengoperasikan Komputer		
		Peralatan/perengkapan	
	- SURAT PERMOHONAN		
	- FOTOCOPY SK CPNS (DILEGALISIR/DISAHKAN PEJABAT YANG BERWENANG)		
	- FOTOCOPY SK PNS (DILEGALISIR/DISAHKAN PEJABAT YANG BERWENANG)		
	- FOTOCOPY SK PANGKAT TERAKHIR (DILEGALISIR/DISAHKAN PEJABAT YANG BERWENANG)		
	- SKP / PENILAIAN PRETASI KERJA BERNILAI BAIK (2 TAHUN TERAKHIR)		
	- SURAT PERSETUJUAN DARI PPK INSTANSI PENERIMA (MENYEBUTKAN JABATAN YANG AKAN DIDUDUKI)		
	- ASLI SURAT PERSETUJUAN DARI ATASAN LANGSUNG		
	- ASLI SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI/DALAM PROSES HUKUMAN DISIPLIN		
	- ASLI SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN		
	- ASLI SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR ATAU IKATAN DINAS		
	- ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA		
	- DATA KEADAAN / KEBUTUHAN TENAGA GURU (TENAGA GURU)		
	- DATA KEADAAN / KEBUTUHAN TENAGA KESEHATAN (TENAGA KESEHATAN)		
	- FOTOCOPI BUKU NIKAH/AKTA NIKAH (BAGI YANG IKUT SUAMI PNS/TNI/POLRI/BUMN)		
	Pencatatan dan pendataan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Sekda	Kepala BKPSDM	Kepala Bid. Mutasi	Asesor SDM Aparatur / Analis SDM Aparatur	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan Persetujuan Siap Menerima untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah	mulai						Berkas permohonan	1 hari	Catatan pada lembar disposisi
2	Menerima berkas permohonan Persetujuan Siap Menerima untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala BKPSDM							Berkas permohonan	1 hari	Catatan pada lembar disposisi
3	Menerima berkas permohonan pindah wilayah kerja untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Mutasi							Berkas permohonan	1 jam	Catatan pada lembar disposisi
4	Menerima berkas permohonan Persetujuan Siap Menerima untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Mutasi							Berkas permohonan	1 jam	Catatan pada lembar disposisi
5	Memeriksa kelengkapan berkas Persetujuan Siap Menerima dan memberikan disposisi kepada pelaksana mutasi							Berkas permohonan	1 jam	Catatan pada lembar disposisi
6	Mengetik dan mengajukan draf Persetujuan Siap Menerima kepada Kepala Bidang Mutasi							Berkas permohonan	1 jam	Catatan pada lembar disposisi
7	Memeriksa dan memberikan paraf draf Persetujuan Siap Menerima							Draf surat Persetujuan Siap Menerima	1 jam	Surat persetujuan diparaf
8	Memeriksa dan memberikan paraf draf Persetujuan Siap Menerima							Draf surat Persetujuan Siap Menerima	1 jam	Surat persetujuan diparaf
9	Memeriksa dan memberikan paraf draf Persetujuan Siap Menerima							Draf surat Persetujuan Siap Menerima	1 jam	Surat persetujuan diparaf
10	Memeriksa dan memberikan paraf draf Persetujuan Siap Menerima							Draf surat Persetujuan Siap Menerima	1 hari	Surat persetujuan diparaf
11	Menandatangani Surat Persetujuan Siap Menerima							surat Persetujuan Siap Menerima telah ditandatangani	1 hari	Surat persetujuan ditandatangani
12	Memberikan nomor Surat Persetujuan Siap Menerima yang sudah ditandatangani oleh Bupati							surat Persetujuan Siap Menerima telah diberi nomor surat keluar	15 menit	Surat persetujuan Persetujuan Siap Menerima selesai



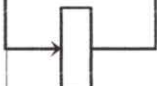
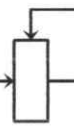
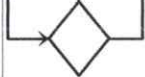
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"SELEKSI PENGISIAN JABATAN JPT PRATAMA"

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	
		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sum	
		Nama SOP	
		Pelayanan Seleksi Terbuka Uji Kompetensi Pimpinan Tinggi Pratama	
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengisian JPT Pratama melalui Seleksi Terbuka dan Kompetitif			
Kualifikasi pelaksana			
1. Memahami konsep pembuatan nota dinas, prosedur dan mekanisme Uji Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Memiliki kemampuan menganalisis kepegawaian berdasarkan ketent berlaku. 3. Dapat mengoperasikan komputer			
Peralatan/Perlengkapan			
1. Peraturan perundang-undangan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/laptop, printer			
Pencatatan dan Pendataan			
Nota dinas, Lembar disposisi, Buku agenda, Daftar nominatif, Berita acara rapat dan Laporan Kegiatan Tim PANSEL			
Peringatan			
1. Jika Pelayanan Seleksi Terbuka Uji Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu kelancaran program pemerintah			

SOP UJI KOMPETENSI JPT PRATAMA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET.	
		KASN	BUPATI	PANITIA SELEKSI	TIM REKAM JEJAK	SEKRETARIAT PANSEL	TIM ASSESMENT	PESERTA SELEKSI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mulai											
2	Rapat Panitia Seleksi untuk menentukan dokumen perencanaan seleksi terbuka								Perencanaan jadwal pelaksanaan	180 menit	Rencana dokumen perencanaan pelaksanaan seleksi	
3	Sekretariat Panitia Seleksi menyusun dokumen perencanaan seleksi terbuka berdasarkan hasil rapat Panitia Seleksi									2 hari	Draf dokumen perencanaan pelaksanaan seleksi terbuka	
4	Bupati menandatangani surat Bupati tentang permohonan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka dan dokumen perencanaan seleksi terbuka										Surat Bupati dan dokumen perencanaan pelaksanaan seleksi terbuka	
5	Sekretariat Panitia Seleksi menyampaikan Surat Bupati tentang permohonan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka dan dokumen perencanaan pelaksanaan seleksi kepada KASN untuk mendapatkan rekomendasi										Rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka	Melalui Aplikasi SIJAPTI
6	Pengumuman Seleksi Terbuka disampaikan melalui web Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan dan surat kabar fisik maupun online									15 hari	Pengumuman Panitia Seleksi	
7	Peserta seleksi melakukan pendaftaran dan menyampaikan berkas melalui pos atau di upload melalui aplikasi SILAPEG								Dokumen yang dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan	15 hari		
8	Sekretariat Panitia Seleksi memeriksa kelengkapan berkas peserta seleksi									15 hari		
9	Tim Rekam Jejak menelusuri rekam jejak peserta seleksi									15 hari		
10	Sekretariat Panitia Seleksi merekap nilai rekam jejak dan seleksi administrasi peserta seleksi									15 hari	Rekap nilai	
11	Rapat Panitia Seleksi untuk menentukan peserta yang lulus seleksi administrasi dan rekam jejak serta menetapkan Keputusan Panitia Seleksi tentang Hasil Seleksi Administrasi dan Rekam Jejak									120 menit	Draf pengumuman	

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI/JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS, JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI"

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Pengesahan	:
		Disahkan oleh	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Nama SOP	: PELAKSANAAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/ JANJI JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS, JABATAN PENGAWAS, JABATAN FUNGSIONAL, DAN JABATAN PIMPINAN TINGGI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pendidikan	
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/ Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita		- Pendidikan S1 (semua jurusan) - Pendidikan S2 (semua jurusan) - Mampu mempersiapkan Komputer	
Keterkaitan		Peralatan/ perlengkapan	
- SOP Pemutakhiran Data Pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)		Komputer (PC), Jaringan Internet, Printer, Data dan ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
- Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pegawai yang bersangkutan tidak bisa menduduki jabatannya		File Pegawai dan SAPK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Staff	Asesor SDM Aparatur / Analisis SDM	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengetik konsep Dokumen Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/ Janji Jabatan	mulai						Dokumen pelantikan	1 hari	Konsep Pelaksanaan	
2	Mengoreksi dan memaraf konsep untuk selanjutnya disetujui atasan							Dokumen pelantikan	1 jam	Konsep sudah disetujui pimpinan	
3	Mengoreksi dan memaraf konsep untuk selanjutnya disetujui atasan							Dokumen pelantikan	1 jam	Konsep sudah disetujui pimpinan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep untuk selanjutnya disetujui atasan							Dokumen pelantikan	1 jam	Konsep sudah disetujui pimpinan	
5	Mengoreksi dan memaraf konsep untuk selanjutnya disetujui atasan							Dokumen pelantikan	1 jam	Konsep sudah disetujui pimpinan	
6	a. Memeriksa dan mendatangkan konsep b. Memberikan arahan kepala Badan tentang pelantikan							Dokumen pelantikan	2 jam	Dipahaminya proses pelantikan	
7	Memberikan perintah pelaksanaan pelantikan							catatan/konsep pelantikan	1 jam	pelaksanaan pelantikan	
8	Memberikan perintah pelaksanaan pelantikan							catatan/konsep pelantikan	1 jam	pelaksanaan pelantikan	
9	Memberikan perintah pelaksanaan pelantikan							catatan/konsep pelantikan	1 jam	pelaksanaan pelantikan	
10	Melaksanakan pelantikan beserta stakeholder terkait	selesai						dokumen, konsumsi, atk,	1 hari	Terlaksananya pelantikan	

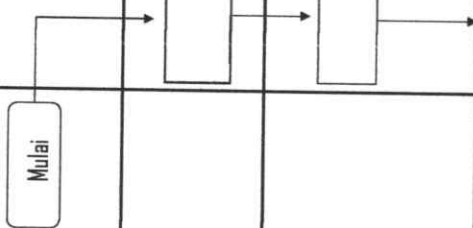
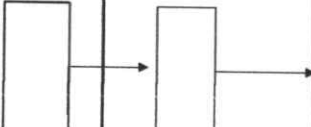
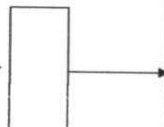


PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"Proses Updating Data SIASN"

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP : : : : : : Januari 2025 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Proses Updating Data SIASN
Dasar Hukum - Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BKPSDM		Kualifikasi Pelaksana - S.I (Komputer/Informatika) - D.III Komputer/Informatika
Keterkaitan - SOP Mutasi Pegawai - SOP Disiplin ASN - SOP Pengembangan ASN		Peralatan - ATK - Komputer - Jaringan Internet
Peringatan - Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Proses Updating Data SAPK - Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Proses Updating Data SAPK - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal		Pencatatan dan Pendataan Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Koordinator SIASN	Pengelola SIASN	Kelengkapan	Waktu (menit)	
1.	Menerima berkas perubahan data dari bidang-bidang BKPSDM yang sudah di approve oleh Kepala Bidang dan berkas usulan perubahan data dari masing-masing ASN melalui MyASN, mengarahkan dan memerintahkan Pengelola SIASN untuk mengupdate perubahan data pada Aplikasi SIASN			Mulai		Berkas Perubahan data Pegawai	30	Bahan Updating Pegawai
2.	Menerima berkas perubahan data dari koordinator SIASN yang sudah di approve oleh Kepala Bidang dan berkas usulan perubahan data yang masuk dari masing-masing akun MyASN, untuk diupdate pada Aplikasi SIASN					Berkas Perubahan data Pegawai	30	Bahan Updating Pegawai
3.	Melakukan Updating data kepegawaian dalam aplikasi SIASN sesuai usulan perubahan Data					- Berkas Perubahan data Pegawai - Perangkat Komputer - Jaringan Internet	60	Data terinput dalam aplikasi SIASN
4.	Melaporkan hasil penginputan kepada atasan				Selesai	Laporan Updating data SIASN	60	Laporan Updating data

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KAB. BANGGAI KEPULAUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"Proses Pengarsipan Berkas PNS"

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: : : : : :	Januari 2025 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Proses Pengarsipan Berkas PNS
Dasar Hukum 1. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BKPSDM		Kualifikasi Pelaksana 1. SLTA Semua Jurusan 2.		
Keterkaitan 1. SOP Mutasi Pegawai 2. SOP Disiplin ASN 3. SOP Pengembangan ASN 4. SOP Kenaikan Pangkat		Peralatan 1. Komputer dan Printer 2. Aplikasi Arsip 3. Mesin Scanner 4. Mesin Fotocopy		
Peringatan 1. Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Proses Updating Data SAPK 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Proses Updating Data SAPK 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal		Pencatatan dan Pendataan 1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	
1.	Menerima SK perubahan data berupa SK Mutasi Unit Kerja, Mutasi Jabatan, SK Pelanggaran Disiplin, SK Pemberhentian dari Jabatan dan Data lainnya yang sudah di disposisi dari Kepala Bidang, mengarahkan dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengarsipkan pada Brankas Arsip Berkas ASN			Mulai	→	Berkas Fisik ASN	100	Berkas ASN
2.	Menerima SK perubahan data berupa SK Mutasi Unit Kerja, Mutasi Jabatan, SK Pelanggaran Disiplin, SK Pemberhentian dari Jabatan dan Data lainnya dari Analisis SDM Aparatur untuk diarsipkan pada Brankas Arsip Berkas ASN				→	Berkas Fisik ASN	100	Berkas ASN
3.	Mencatat dan menggendakan Berkas ASN yang Masuk				→	- Berkas Fisik ASN - ATK	100	Agenda Berkas ASN
4.	Mengelompokkan Berkas ASN Berdasarkan Nomor Kode Berkas				→	Berkas Fisik ASN	50	Berkas ASN
5.	Memasukkan Berkas ASN kedalam Lemari Brankas Arsip				→	Berkas Fisik ASN	200	Berkas ASN
6.	Melaporkan hasil pengarsipan kepada atasan				Selesai	Laporan hasil pengarsipan	50	Laporan Pengarsipan Berkas ASN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KAB. BANGGAI KEPULAUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL "

 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB.BANGGAI KEPULAUAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB.BANGGAI KEPULAUAN	
	NAMA SOP	: PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1. Memahami regulasi tentang petunjuk teknis penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil	
	2. Memahami proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil	
	3. Memahami perhitungan beban kerja	
	4. Mampu mengoperasikan komputer	
	5. Memiliki sikap teliti	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
	1. PC/Laptop	
	2. Wifi/LAN	
	3. Printer	
	4. Peraturan tentang Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Data Beban Kerja & Ketersediaan Jabatan	
	2. Mencatat dan Mengevaluasi Kendala Yang Terjadi	

SOP PELAKSANAAN SELEKSI CPNS

NO	PROSES	PELAKSANA					MUTU BAKU KELENGKAPAN/STANDAR			
		TIM PENGADAAN	KEPALA BKPSDM	SEKDA SELAKU	BUPATI	PELAMAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
I.1	Membentuk Tim Pengadaan CPNS, setelah menerima Keputusan Menteri PANRB						Keputusan Menteri PANRB tentang Rincian Tambahan Formasi	5 hari	Keputusan Bupati Banggai Kepulauan	
I.2	Mengadakan rapat dalam rangka perencanaan pengadaan CPNS berdasarkan Keputusan Menteri PANRB tentang Formasi CPNS Kabupaten Banggai Kepulauan;						- Keputusan Menteri PANRB tentang Rincian Tambahan Formasi CPNS Kabupaten Banggai Kepulauan - Rekapitulasi jumlah formasi berdasarkan pendidikan dan	7 hari kerja	- Jadwal pelaksanaan pengadaan CPNS - pembagian tugas - kriteria CPNS	
I.3	Melaporkan hasil rapat kepada Bupati Banggai Kepulauan;						Notulen rapat	1 hari	Notulen rapat	
I.4	Membuat pengumuman pengadaan						Jadwal pelaksanaan pengadaan	7 hari	Pengumuman	Pengumuman melalui
I.5	Menerima lamaran secara online melalui portal SSCASN;						Berkas digital online melalui portal SSCASN	15 hari	Database pelamar	
I.6	Melakukan verifikasi berkas secara online melalui portal SSCASN						- Berkas digital online melalui portal SSCASN - Juknis verifikasi	15 hari	Update Database pelamar	
I.7	Apabila tidak memenuhi syarat maka pelamar masuk kategori TMS;						Berkas digital online melalui portal SSCASN	15 hari	Update Database pelamar	
I.8	Mengadakan rapat untuk memutuskan pelamar yang memenuhi syarat untuk diumumkan pada masa sanggah;						- Formasi pegawai - Daftar pelamar yang lulus seleksi administrasi - Daftar pelamar yang tidak lulus seleksi administrasi	1 hari	- Daftar Nominatif - Konsep pengumuman	Pengumuman sekurang-kurangnya memuat nomor registrasi, nama, jabatan dan alasan tidak lulus seleksi administrasi

I.9	Menyusun konsep Pengumuman tentang Pelamar yang dinyatakan Lulus Seleksi Administrasi dan Tidak Lulus Seleksi Administrasi; (masa sanggah)							• Konsep pengumuman	1 hari	• Pengumuman	
I.10	Menandatangani Pengumuman tentang Pelamar yang lulus dan tidak lulus seleksi administrasi; (masa sanggah)								1 hari		
I.11	Masa Sanggah							• Berkas digital online melalui	3 hari	• Alasan tidak lulus	pelamar melakukan
I.12	Melakukan verifikasi kembali berkas secara online melalui portal SSCASN berdasarkan alasan sanggah dari pelamar							• Berkas digital online melalui portal SSCASN	7 hari	• Sanggahan ditolak • Alasan tidak lulus seleksi administrasi	
I.13	Mengadakan rapat untuk memutuskan pelamar yang memenuhi syarat untuk mengikuti SKD;							• Formasi pegawai • Daftar pelamar yang lulus seleksi administrasi • Daftar pelamar yang tidak lulus seleksi administrasi	1 hari	• Daftar Nominatif • Konsep pengumuman	Pengumuman sekurang-kurangnya memuat nomor registrasi, nama, jabatan dan alasan tidak lulus seleksi administrasi
I.14	Menyusun konsep Pengumuman tentang Pelamar yang dinyatakan Lulus Seleksi Administrasi dan Tidak Lulus Seleksi Administrasi;							• Konsep pengumuman	1 hari	• Pengumuman	
I.15	Menandatangani Pengumuman tentang Pelamar yang lulus dan tidak lulus seleksi administrasi;							• Konsep pengumuman	1 hari		
I.16	Mengumumkan pelamar yang lulus seleksi administrasi, jadwal dan tempat ujian SKD;							• Pengumuman	1 hari	• Pengumuman • Tata Tertib Ujian SKD	Pengumuman melalui website BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan

I.17	Berkoordinasi dengan Tim Pelaksana dari Kanreg IV/BKN untuk uji kelayakan lokasi ujian SKD;									• Daftar peserta ujian SKD	1 hari	
I.18	Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan ujian SKD;									• Daftar hadir ujian SKD • Sarana dan prasarana pelaksanaan ujian SKD	10 hari	
I.19	Melaksanakan uji kelayakan;									• Sarana dan Prasarana di lokasi Ujian	1 hari	
I.20	Menerima hasil uji kelayakan lokasi ujian SKD									• Berita acara uji kelayakan lokasi ujian SKD	1 hari	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KAB. BANGGAS



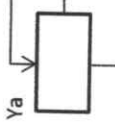
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENGUSULAN BERKAS USUL PENSIUN "

 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB.BANGGAI KEPULAUAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB.BANGGAI KEPULAUAN
	NAMA SOP	: PENGUSULAN BERKAS USUL PENSIUN
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai;	1. Memahami tentang ketentuan pengajuan usul permintaan produk layanan di bidang Pangangkatan dan Pensiun.	
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;	2. Memahami kondisi organisasi	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;	3. Mampu mengoperasikan komputer	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil, dan Janda / Dudanya;	4. Memiliki sikap teliti	
6. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Kerja BKPSDM Kab.Banggai Kepulauan;		
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dan Pensiun Janda / Duda Pegawai Negeri Sipil;		
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Kode Pengenal Nomor Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara / Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, Nomor Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat dan Instansi Daerah tentang Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda / Dudanya ;		
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.		
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penerimaan Berkas Usul	1. Komputer	
	2. ATK	
	3. Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pembuatan SK tidak dijalankan dengan baik, maka menyebabkan keterlambatan dalam penyerahan SK dan Keterlambatan Pembayaran Gaji Pensiun	1 Lembar Kendali Pelayanan : FM-PP-01-01	
	2 Checklist Kelengkapan dan Verifikasi : FM-PP-01-02	
	3 Nota Persetujuan : -	
	4 Surat Keputusan : -	
	5 Surat Pengantar : -	

SOP PENGUSULAN BERKAS PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana Menerima / Menyiapkan berkas usul dari Calon Pensiun, dan Daftar usul Calon Pensiun melalui SAPK yang kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang				Berkas Usul & Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Usul, dan Surat Pengantar	
2.	Menerima dan Meneliti berkas usul Calon Pensiun, Mencocokkan berkas usul Calon Pensiun dengan Daftar usul calon Pensiun yang telah dicetak melalui SAPK, jika berkas masih terdapat kekeliruan / kesalahan maka berkas usul dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki/dilengkapi, namun jika berkas telah sesuai persyaratan dan ketentuan maka berkas usul Calon Pensiun dan Daftar Usulan diberikan spesimen paraf dan diteruskan kepada kepala Bidang			Tidak	Berkas usul, Ceklist berkas, Surat Pengantar, dan Peraturan Perundang-Undangan	10 Menit	Berkas usul dan Ceklist berkas, & Surat Pengantar	
3.	Menerima dan Memberikan Spesimen Paraf berkas usul Calon Pensiun dan Daftar usul calon Pensiun yang sudah dikoreksi oleh Kepala Bidang, yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan untuk proses Penanda tanganan				Berkas Usul & Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Usul & Surat Pengantar	
4.	Menerima dan Menandatangani berkas usul Calon Pensiun dan Daftar usul calon Pensiun yang sudah paraf oleh Kepala Bidang				Berkas Usul & Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Usul & Surat Pengantar	
5.	Menerima dan Mengarahkan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan pengiriman berkas ke BKN / BKN Regional IV melalui SAPK				Berkas Usul & Surat Pengantar	2 Menit	Berkas Usul & Surat Pengantar	
6.	Menerima dan Mengarahkan kepada Pelaksana untuk dilakukan pengiriman berkas ke BKN / BKN Regional IV melalui SAPK				Berkas Usul & Surat Pengantar	2 Menit	Berkas Usul & Surat Pengantar	
7.	Menerima dan Memproses berkas usul Calon Pensiun dan Daftar usul calon Pensiun yang sudah ditanda tangani Kepala Badan kepada BKN / Regional IV melalui SAPK				Berkas Usul & Surat Pengantar	2 Menit	Berkas Usul & Surat Pengantar	

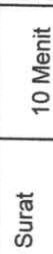
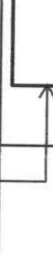
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENGUSULAN BERKAS SATYA LANCANA KARYA SATYA "

 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB.BANGGAI KEPULAUAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN : Januari 2025	
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB.BANGGAI KEPULAUAN	
NAMA SOP : PENGUSULAN BERKAS SATYA LANCANA KARYA SATYA		
DASAR HUKUM:		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pemberian Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 5. Keputusan Presiden Nomor 34/TK/Tahun 2023 tentang Penganugerahan Satyalancana Karya Satya kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan dedikasi dan pengabdian selama 10, 20, atau 30 tahun; 6. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Laksana Kerja BKPSDMI Kab.Banggai Kepulauan;		
KETERKAITAN:		
1. SOP Penerimaan Berkas Usul		
PERALATAN / PERLENGKAPAN:		
1. Komputer 2. ATK 3. Printer		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1 Surat Pernyataan 2 Mengisi daftar riwayat hidup 3 Surat Pengantar 4 Checklist Kelengkapan dan Verifikasi		

SOP PENGUSULAN SATYA LANCAKARYA SATYA (SLKS) PNS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana Menerima dan Menyiapkan berkas usul SLKS, dan Daftar usul SLKS yang kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang				Berkas Usul & Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Usul, dan Surat Pengantar	
2.	Menerima dan Meneliti berkas usul SLKS dan Daftar usul SLKS, jika berkas masih terdapat kekeliruan / kesalahan maka berkas usul dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki/dilengkapi, namun jika berkas telah sesuai persyaratan dan ketentuan maka berkas usul SLKS dan Daftar usul SLKS diberikan spesimen paraf dan diteruskan kepada Bidang			Tidak	Berkas usul, Ceklist berkas, Surat Pengantar, dan Peraturan Perundang-Undangan	10 Menit	Berkas usul dan Ceklist berkas, & Surat Pengantar	
3.	Menerima dan Memberikan Spesimen Paraf berkas usul SLKS dan Daftar usul SLKS yang sudah dikoreksi oleh Kepala Bidang, yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan untuk proses Penanda tangan				Berkas Usul & Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Usul & Surat Pengantar	
4.	Menerima dan Memberikan Spesimen Paraf berkas usul SLKS dan Daftar usul SLKS yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang				Berkas Usul & Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Usul & Surat Pengantar	
5.	Menerima dan Mengarahkan kepada Bidang untuk dilakukan pengiriman berkas usul SLKS dan Daftar usul SLKS ke KEMENDAGRI melalui aplikasi SIOLA Layanan KEMENDAGRI				Berkas Usul & Surat Pengantar	2 Menit	Berkas Usul & Surat Pengantar	
6.	Menerima dan Mengarahkan kepada Pelaksana untuk dilakukan pengiriman berkas usul SLKS dan Daftar usul SLKS ke KEMENDAGRI melalui aplikasi SIOLA Layanan KEMENDAGRI				Berkas Usul & Surat Pengantar	2 Menit	Berkas Usul & Surat Pengantar	
7.	Menerima dan Mengirim berkas usul SLKS dan Daftar usul SLKS yang sudah ditanda tangani kepada KEMENDAGRI melalui aplikasi SIOLA Layanan KEMENDAGRI				Berkas Usul & Surat Pengantar	2 Menit	Berkas Usul & Surat Pengantar	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN BANGSA DAN KEMULIAAN



MARJAM MAHMUD IBAAD, S.H.
Pembina Tk. I, N/16
NIP. 19670828 200012 2 001

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PEMBUATAN SURAT EDARAN SENAM SEHAT & SIRAMAN ROHANI "

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		: : : : : : : : : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Pembuatan Surat Ederan Tentang Senam Sehat dan Siraman Rohani	
Dasar Hukum 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tanggal 29 Nopember tentang Korps Pegawai Republik Indonesia 2. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan		Kualifikasi Pelaksana 1. S.I (Semua Jurusan) 2. D.III (Komputer) 3. SLTA	
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar		Peralatan 1. Komputer / Laptop 2. Koneksi Internet 3. Aturan Perundang-undangan	
Peringatan 1. Jika Proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Proses Pengedaran Surat Senam Sehat dan Siraman Rohani 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Proses Pengedaran Surat Senam Sehat dan Siraman Rohani 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal		Pencatatan dan Pendataan 1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	
1.	Membuat Surat Edaran tentang Pelaksanaan Senam Sehat dan Siraman Rohani untuk di ajukan kepada Analisis SDM Aparatur untuk diperiksa					Mulai	- Surat Edaran	25	Surat Edaran Senam Sehat dan Siraman Rohani
2.	Menerima Draf Surat Edaran tentang Pelaksanaan Senam Sehat dan Siraman Rohani untuk diperiksa, diparaf dan diberikan kepada Kepala Bidang.						- Surat Edaran	5	Surat Edaran Senam Sehat dan Siraman Rohani
3.	Menerima, memeriksa dan Meneliti serta membumbui Paraf Draf Surat edaran tentang Pelaksanaan Senam Sehat dan Siraman Rohani yang diajukan sebelum dilanjutkan kepada Sekretaris Badan						- Surat Edaran	5	Surat Edaran Senam Sehat dan Siraman Rohani
4.	Menerima, memeriksa dan Meneliti serta membumbui Paraf Draf Surat edaran tentang Pelaksanaan Senam Sehat dan Siraman Rohani yang diajukan sebelum dilanjutkan kepada Kepala Badan						- Surat Edaran	5	Surat Edaran Senam Sehat dan Siraman Rohani
5.	Menerima dan Penandatngani Surat Edaran tentang Pelaksanaan Senam Sehat dan Siraman Rohani untuk kemudian mengarahkan kepada kepala Bidang untuk di Edarkan						- Surat Edaran	25	Surat Edaran Senam Sehat dan Siraman Rohani
6.	Menerima dan mengarahkan kepada Analisis SDM Aparatur untuk menindaklanjuti Surat Edaran tentang Pelaksanaan Senam Sehat dan Siraman Rohani						- Surat Edaran	15	Surat Edaran Senam Sehat dan Siraman Rohani
7.	Menerima dan mengarahkan kepada JFU untuk mengedarkan surat tentang Pelaksanaan Senam Sehat dan Siraman Rohani.						- Surat Edaran	15	Surat Edaran Senam Sehat dan Siraman Rohani
8.	Mengedarkan surat tentang Pelaksanaan Senam Sehat dan Siraman Rohani di seluruh SKPD.					Selesai	- Surat Edaran - Motor	300	Tersebar Surat Edaran Senam Sehat dan Siraman Rohani



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PERINGATAN HUT KORPRI "

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur	Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Dut Put	
1.	Menerima surat pedoman pelaksanaan Kegiatan Peringatan HUT KORPRI dan memberikan arahan kepada Kepala Bidang untuk pelaksanaan peringatan HUT KORPRI	Mulai				Surat Edaran dan Disposisi	10	Lembar Disposisi	
3.	Menerima, Menelaah dan memberikan arahan kepada Analisis SDM Aparatur untuk Pelaksanaan peringatan HUT KORPRI					Surat Edaran dan Disposisi	5	Lembar Disposisi	
4.	Menerima, Menelaah dan memberikan petunjuk kepada Analisis SDM Aparatur untuk pelaksanaan peringatan HUT KORPRI					Surat Edaran dan Disposisi	15	Lembar Disposisi	
5.	Menginventarisir bahan dan data kebutuhan untuk pelaksanaan peringatan HUT KORPRI dan melaporkannya kepada Analisis SDM Aparatur					- Bahan Data - Komputer	300	Bahan dan Data	
6.	Menerima, menyusun bahan dan data kebutuhan pelaksanaan peringatan HUT KORPRI dan melaporkannya kepada Kepala Bidang					Data	120	Bahan dan Data	
8.	Menerima, Memeriksa bahan dan data kebutuhan pelaksanaan peringatan HUT KORPRI dan disampaikan kepada Kepala Badan.					Data	15	Bahan dan Data	
9.	Menerima, memeriksa bahan dan data kebutuhan pelaksanaan peringatan HUT KORPRI dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.	Selesai				Data	10	Bahan dan Data	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER BAWA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"PENYELEKSIAN CALON PESERTA UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT"

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		: Nomor SDP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : Nama SDP		: Januari 2025 : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Penyelaksian Calon Peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Metode <i>Computer Assisted Test</i> Badan		Kualifikasi Pelaksana 1. S.I (Semua Jurusan) 2. D.III (Komputer) 3. SMA		
Keterkaitan 1. SDP Pengelolaan Administrasi Surat Permintaan Data Peserta 2. SDP Pengelolaan Berkas Peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat		Peralatan 1. Komputer / Leptop 2. Printer 3. ATK		
Peringatan 1. Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat PNS 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat PNS 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal.		Pencatatan dan Pendataan 1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SDP		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		J F U	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Peserta/ OPD	Tim BKN	Kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put
1.	Penyampaian Surat Permintaan Data Peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah		Mulai						- Surat permintaan data peserta	20	Surat permintaan peserta
2	Menerima dan memeriksa berkas peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat. Apabila berkas dan data peserta belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk dilengkapi.	Tidak Sesuai	Tidak Sesuai						- Berkas PNS dari setiap SKPD	20	Berkas lengkap
3.	Pengajuan berkas peserta kepada Atasan untuk diteliti sekaligus mengarahkan untuk membuat konsep surat penetapan dan daftar peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah								- Komputer - konsep surat penetapan peserta dan daftar peserta ujian	20	- Konsep surat - daftar peserta
4.	Membuat surat penetapan peserta dan susunan daftar peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat sesuai arahan Atasan								- Komputer - surat penetapan peserta dan daftar peserta ujian	20	- surat - daftar peserta
5.	Koordinasi dengan Tim BKN								Telp, email dengan komputer	20	Hasil koordinasi, konsultasi
6.	Membuat surat Penyampaian Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat								Surat penyampaian pelaksanaan ujian	20	Surat penyampaian pelaksanaan ujian
7.	Pelaksanaan Tes CAT oleh Tim BKN								Kegiatan	90	Kegiatan
8	Pemeriksaan Makalah Peserta								Makalah	60	Makalah
9	Pengumuman Hasil Ujian								komputer, kertas, surat hasil ujian,	30	Surat hasil ujian
10	Penerbitan Surat Tanda Kelulusan	Selesai							komputer, Hasil nilai ujian, sertifikat	30	Sertifikat



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KINERJA ASN"

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal efektif Disahkan Oleh Nama SOP : Januari 2025 : : : : : : : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Penyusunan dan Pelaporan Kinerja ASN	
Bidang Pengembangan dan Pembinaan			
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Sebagaimana Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara - Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi e-Kinerja BKN		Kualifikasi Pelaksana - SI / Administrasi Publik, Psikologi, Ilmu Komputer - DIII/ Manajemen Informatika	
Keterkaitan SOP Alur Penyusunan SKP ASN SOP Alur Pelaporan Kinerja ASN		Peralatan /Perlengkapan Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK	
Peringatan Penyusunan dan penilaian kinerja pada Aplikasi Ekinerja BKN wajib dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara di setiap Organisasi Perangkat Daerah secara periodik (Triwulan dan Tahunan) dan dikirim ke SIASN BKN. Jika SOP Penyusunan dan Pelaporan Kinerja ASN tidak dilaksanakan akan mempengaruhi presentase Kinerja Aparatur Sipil Negara.		Pencatatan dan Pendataan Aplikasi ASN Digital Aplikasi Ekinerja BKN	

ALUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN KINERJA ASN MELALUI APLIKASI EKINERJA BKN

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Membuat Konsep Surat Permohonan Instansi Pilotng Aplikasi Kinerja yang ditujukan kepada Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara								Komputer	15	Surat Permohonan	
2	Menyetujui dan menandatangani Surat Permohonan Instansi Pilotng Aplikasi Kinerja yang ditujukan kepada Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara								Komputer	15	Surat Permohonan	
3	Membuat Konsep Surat Permohonan Admin Aplikasi Ekinerja BKN yang ditujukan kepada Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara								Komputer	15	Surat Permohonan	
4	Menyetujui dan menandatangani Surat Permohonan Admin Aplikasi Ekinerja BKN yang ditujukan kepada Direktur Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara								Komputer	15	Surat Permohonan	
5	Menandatangani Lembar Komitmen untuk menggunakan dan memanfaatkan aplikasi Ekinerja BKN dalam Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten								Kertas	10	Dokumen	
6	Mengikuti Kegiatan Coaching Clinic yang difasilitasi oleh Pejabat Kantor Regional IV BKN Makassar								Komputer, Kertas	120	Aplikasi Ekinerja BKN	
7	Membuat Surat Edaran Bupati Banggai Kepulauan Nomor 800.1.5.2/389/BKPSDM Tahun 2024 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi E-Kinerja Badan Kepegawaian Negara kemudian diajukan kepada atasan, disetujui oleh Pimpinan dan ditandatangani oleh Bupati								Komputer, Kertas	30	Surat Edaran	

8	Melaksanakan Kegiatan Focus Group Discussion (FGD) Pendampingan Penerapan Sistem Pengelolaan Kinerja melalui Aplikasi Ekinerja BKN								Komputer, Infocus, Kertas	5 Jam (Saat Jam Kerja)	Laporan Kegiatan	
9	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan Penyusunan SKP melalui Aplikasi Ekinerja BKN								Komputer, Infocus, Kertas	60	Laporan Kegiatan	
10	Melaksanakan Monitoring Layanan Aplikasi Ekinerja BKN								Komputer	30	Laporan	
11	Mengolah Data Pelaporan Kinerja ASN pada Aplikasi Ekinerja BKN kemudian diajukan kepada Atasan dan Pimpinan								Komputer	60	Laporan	



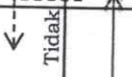
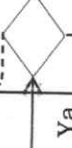
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" SURAT PERNYATAAN DISIPLIN ASN "

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal efektif Disahkan Oleh Nama SOP	: : : : : :	Januari 2025 Kepala BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan : Surat Pernyataan Disiplin ASN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara - Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 18 tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Bupati No. 6 Tahun 2022 tentang Tata cara Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.		1. DIII/ Ilmu Administrasi/ Manajemen		
Keterkaitan		Peralatan /Perlengkapan		
SOP Alur Pelanggaran Disiplin ASN		Meja, Kursi, Komputer, Printer, Aplikasi, kertas		
Peringatan		Pencatat dan Pendataan		
- Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman disiplin tingkat Sedang/Berat bagi ASN segera di proses. - Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan yang Telah berkekuatan hukum tetap bagi ASN segera di proses. - Bagi ASN yang melanggar Disiplin Pegawai Negeri Sipil agar tidak dikeluarkan Surat Pernyataannya.		Aplikasi, Agenda, Database dan File		

ALUR SURAT PERNYATAAN DISIPLIN ASN

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubid	Kabid	Kaban	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa dan meneliti Berkas Pengajuan Surat Pernyataan ASN							Buku agenda, komputer	30 menit	Daftar	SOP Surat Pernyataan
2	Menginput dan Membuat Surat Pernyataan ASN							komputer, printer, kertas	20 menit	data Terkirim	
3	Pengajuan Paraf ke atasan langsung dan di telitikan							Kertas, Map	30 menit	Paraf Dokumen	SOP Pembinaan Disiplin ASN
4	Pengajuan paraf Sekretaris Badan							Kertas, Map	2 jam	Paraf Dokumen	
5	Pengajuan Tanda Tangan Kaban							Kertas, Map	2 hari	Paraf/Tanda Tangan	
6	Mengagendakan, Penomoran Surat Pernyataan							Komputer, Buku Agenda	1 jam	Dokumen	
7	Penyerahan Berkas Ke Sub. Bidang Lainnya							Dokumen, Map	15 menit	Dokumen	
8	Pengarsipan							lemari, data dan Berkas	30 Menit	Arsip dokumen	



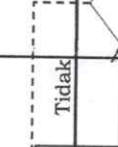
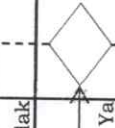
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" SK HUKUMAN PELANGGARAN DISIPLIN ASN "

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal efektif Disahkan Oleh Nama SOP	: : : : : : : : Kepala BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan : SK Hukuman Pelanggaran Disiplin ASN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara - Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 18 tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 18 tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2025 tentang Tata cara Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi ASN lingkup Pemerintah Kab. Banggai Kepulauan		1. DIII/ Ilmu Administrasi/ Manajemen	
Keterkaitan		Peralatan /Perlengkapan	
SOP Alur Pelanggaran Disiplin ASN SOP Alur Pemanggilan Proses Izin Perceraian SOP Alur Pemeriksaan Izin Perceraian		Meja, Kursi, Komputer, Printer, Aplikasi, kertas	
Peringatan		Pencatat dan Pendataan	
- SK Penjatuhan Hukuman Pelanggaran Disiplin ASN yang telah di proses melalui tahapan dan memperoleh BAP dan LHP. - SK Penjatuhan Hukuman Pelanggaran Disiplin ASN yang telah di proses melalui tahapan dan memperoleh BAP dan LHP harus dikordinasikan ke atasan secara berjenjang.		Agenda, Buku Agenda, Database dan File	

ALUR SK HUKUMAN PELANGGARAN DISIPLIN ASN

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kasubid	Kabid	Kaban	Bag. Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima, memeriksa dan meneliti Berkas BAP dan LHP Pelanggaran Disiplin ASN								Buku agenda, database	30 menit	Dokumen	SOP SK Penjatuhan Hukuman Pelanggaran Disiplin ASN
2	Membuat draf SK Penjatuhan Hukuman								komputer, printer, kertas	2 jam	Dokumen Draf sk	
3	Pengajuan draf SK ke atasan langsung dan di telitikan								Kertas, Map	30 menit	Paraf Dokumen	
4	Membuat Surat Pengantar Draf SK Perceraian								komputer, printer, kertas	2 jam	Surat Pengantar	
5	Pengajuan Paraf Draf SK penjatuhan Hukuman								Kertas, Map	2 hari	Paraf	
6	Pengajuan Draf SK Penjatuhan hukuman Ke Bagian Hukum dan Perundang-Undangan								Kertas, Map, Flasdisk	2 hari	Dokumen, file	
7	Pengajuan Tanda tangan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN ke Bupati								Kertas, Map	1 jam	Dokumen SK	
8	Penyerahan SK Penjatuhan Hukuman kepada ASN								Kertas, Map	15 menit	Dokumen SK	
9	Pengarsipan								lemari, Map dan Kertas	30 Menit	Arsip dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PENGELOLAAN WAJIB LHKPN "

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal efektif : Disahkan Oleh : Kepala BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan Nama SOP : Pengelolaan Wajib LHKPN
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara - Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan - Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan KPK Nomor 3 Tahun 2024 Tentang tata cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara - Peraturan Bupati No. 42 Tahun 2024 tentang wajib Lapor LHKPN		Kualifikasi Pelaksana 1. DIII/ Ilmu Administrasi/ Manajemen
Keterkaitan SOP Alur Surat Pernyataan Tidak Dijatuhi Hukuman dan Penjara bagi ASN SOP Alur Pelanggaran Disiplin ASN		Peralatan /Perlengkapan Meja, Kursi, Komputer, Printer, Aplikasi, Formulir dan e-filing
Peringatan Pelaporan e-LHKPN wajib dilaksanakan bagi Penyelenggara Negara di setiap Satuan Kerja dan harus di monitoring dan di evaluasi. Jika SOP Pelaporan tidak dilaksanakan akan mempengaruhi presentase Kepatuhan Penyelenggara Negara.		Pencatat dan Pendataan Aplikasi LHKPN, Data Monitoring

ALUR PENGELOLAAN WAJIB LHKPN

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubid	Kabid	Kaban	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Formulir Wajib Lapor LHKPN							Buku register	15 menit	Daftar	SOP Pelaporan LHKPN
2	Mendaftar/Menginput Formulir Wajib lapor pada Aplikasi							Komputer, Aplikasi	2 jam	data Terkirim	
3	Melaporkan Hasil Inputan daftar Wajib lapor							Kertas, Map	1 jam	data Monitoring	
4	Monitoring Data PN/WL di Sistem Sebagai Laporan Ke UPL							Komputer,Apk, printer,Kertas	2 jam	Daftar PN/WL	
5	Penarikan Data reporting pada Sistem							Komputer, Apk,Printer, Kertas	1 jam	Berkas	
6	Penjatuhan hukuman Disiplin bagi Penyelenggara Negara yang Belum melaporkan LHKPN		Ya					Komputer, Printer, Kertas	1 jam	sanksi	SOP Pelanggaran Disiplin ASN
7	Monitoring dan evaluasi							Komputer, Kertas	1 jam	Hasil analisa	
8	Pengarsipan							lemari,data dan Berkas	30 menit	Arsip dokumen	

KERALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" SK IZIN PERCERAIAN ASN "

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal efektif Disahkan Oleh Nama SOP	: : : : : : : : Kepala BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan : SK Izin Perceraian ASN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah RI nomor 45 Tahun 1990 Tentang perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 18 tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil 7 Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 8 Peraturan Bupati No. 36 Tahun 2025 tentang Tata cara Pelaksanaan Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi ASN		1. DIII/ Ilmu Administrasi/ Manajemen	
Keterkaitan		Peralatan /Perlengkapan	
SOP Alur Pelanggaran Disiplin ASN SOP Alur Pemanggilan Proses Izin Perceraian SOP Alur Pemeriksaan Izin Perceraian		Meja, Kursi, Komputer, Printer, Aplikasi, kertas	
Peringatan		Pencatat dan Pendataan	
1 Surat Izin Perceraian segera di proses bagi pegawai yang telah memperoleh BAP dan LHP dalam proses perceraian. 2 Surat Izin Perceraian tidak dapat diproses jika terjadi polemik yang belum diselesaikan		Agenda, Database dan File	

No. **Union Proceedings** / 12-

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN


MARJAM MAHMUD /BAAD, S.H.
Pembina Tk. IV /6
NP.19670828-200012 2 001

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
"PELAKSANAAN PENDATAAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN JABATAN STRUKTURAL"

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM		Nomor SDP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SDP : Januari 2025 : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia : Pelaksanaan Pendataan Peserta Pelatihan Kepemimpinan : Jabatan Struktural
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor: - Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional PIM Tkt. II - Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator PIM Tkt. III - Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pegawai PIM Tkt. IV 5. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		Kualifikasi Pelaksana 1. S.I (Semua Jurusan) 2. D.III (Manajemen) 3. SMA
Keterkaitan 1. SDP Proses Perjanjian Kerja Sama Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Struktural		Peralatan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan 1. Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Pelaksanaan Pendataan Peserta Diklat Kepemimpinan disetiap SKPD 2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Pelaksanaan Pendataan Peserta Diklat Kepemimpinan disetiap SKPD 3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal.		Pencatatan dan Pendataan 1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SDP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	JFT	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima usulan calon dari OPD	Mulai		→		• Komputer • Printer • Kertas HVS	30 Menit	Daftar Usulan	
2.	Menginput data usulan peserta ke sistem /daftar manual		→	→		• Dokumen • Map	1 Hari	Data Sementara	
3.	Melakukan Verifikasi Data dan Kelengkapan Berkas		→	→		• Dokumen • Map	1 Hari	Data peserta terverifikasi	
4.	Menyusun rekapitulasi data					• Dokumen	30 Menit	Rekap data peserta	
5.	Melaporkan hasil pendataan kepada Kepala BKPSDM		→	→		• Dokumen	1 Hari	Laporan Hasil pendataan	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PELAKSANAAN PENETAPAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN JABATAN STRUKTURAL "



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : Januari 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan :
Disahkan Oleh :
Nama SOP : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
: **Pelaksanaan Penetapan Peserta Pelatihan Kepemimpinan**
: **Jabatan Struktural**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor:
 - Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional PIM Tkt. II
 - Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator PIM Tkt. III
 - Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pegawai PIM Tkt. IV
5. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Keterkaitan

1. SOP Proses Perjanjian Kerja Sama Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Struktural

Peringatan

1. Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam Pelaksanaan Pendataan Peserta Diklat Kepemimpinan disetiap SKPD
2. Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran Pelaksanaan Pendataan Peserta Diklat Kepemimpinan disetiap SKPD
3. Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal.

Pencatatan dan Pendataan

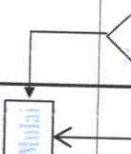
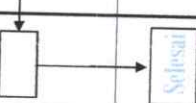
1. Diisi dengan keterangan atau hal-hal yang perlu ditambahkan selama proses penyusunan sebuah judul SOP

Peralatan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

Kualifikasi Pelaksana

1. S.I (Semua Jurusan)
2. D.III (Manajemen)
3. SMA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		JFU	JFT	Kabid	Kaban	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengetik surat Penetapan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Jabatan Struktural dan menyerahkan kepada kepala Sub.Bidang untuk di telitikan							Komputer Printen Kertas HVS	30 Menit	Draf surat permintaan	
2.	Menerima dan mengoreksi surat penetapan peserta Pelatihan Kepemimpinan Jabatan Struktural							- Dokumen - Map	20 Menit	- Lembar paraf	
3.	Pengajuan Paraf kepada Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Badan dan Sekretaris Daerah untuk ditandatangani oleh Bupati							- Dokumen - Map	1 Hari	- Paraf dan Tandatangan	
4.	Penomoran Surat dan mengirim surat penetapan peserta Pelatihan Kepemimpinan Jabatan Struktural ke BPSDMD Prov Sulawesi Tengah / LAN RI							- Dokumen	10 Menit	- Dokumen	
5.	Mengarsipkan surat							- Dokumen - Lemari - Map Other	10 Menit	- Dokumen - Terkirimnya Surat Permintaan Peserta mengikuti Biktat Jabatan Struktural di setiap SKPD	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
" PELAKSANAAN PELATIHAN DASAR CPNS "



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal efektif
Disahkan Oleh
Nama SOP
: Januari 2025
: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
: **Persiapan Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 580/K.I/PODP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar
- 4 Surat Edaran No. 3/K.I/HKN.02.3/2025 tentang petunjuk dan panduan lebih lanjut terkait penyelenggaraan Latsar CPNS

Keterkaitan

- 1 Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam pembuatan surat pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS
- 2 jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pembuatan surat pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS
- 3 Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi normal

Peringatan

- 1 Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam pembuatan surat pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS
- 2 jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pembuatan surat pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS
- 3 Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi normal

Kualifikasi Pelaksana

1. SI (Strata Satu)
2. SMA

Peralatan /Perlengkapan

- Meja, Kursi, Komputer, Printer, kertas

Pencatat dan Pendataan

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		JFU	JFT	Kabid	Kaban	Bagian Hukum	Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Identifikasi jumlah CPNS yang wajib mengikuti LATSAR									2 Hari	Data peserta Latsar				Berdasarkan SK Pengangkatan CPNS
2	Mengetik surat peninjauan sarana dan prasarana Pelatihan Dasar CPNS									30 menit	Draf surat peninjauan				
3	Pengajuan paraf kepada Kepala Sub Bidang dan untuk ditelitikan									20 menit	paraf				
4	Pengajuan paraf kepada Kepala bidang yang ditanda tangani oleh Kepala Badan									20 menit	paraf/tanda tangan				
5	Mengirim surat peninjauan sarana dan prasarana Pelatihan Dasar CPNS ke BKPSDM Provinsi Sulawesi Tengah									10 menit	dokumen				
6	Menerima surat rekomendasi pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dari BPSDM Provinsi Sulawesi Tengah									20 menit	dokumen				
7	Menerima surat rekomendasi pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan meneruskan ke Kepala Sub Bidang									1 jam	dokumen				
8	Mengetik SK Panitia Pelatihan Dasar CPNS									1 jam	Draf surat peninjauan				
9	Pengajuan kepada Kepala Sub Bidang untuk ditelitikan dan diteruskan kepada Kepala Bidang									2 jam	Surat Pengantar				
10	Pengajuan Paraf Kepada Kepala Badan									30 menit	Paraf/Tanda Tangan				
11	Pengajuan Draf SK Panitia Pelatihan Dasar CPNS Ke Bagian Hukum dan Perundang-Undangan									2 hari	Dokumen, file				
12	Pengajuan tanda tangan SK panitia Pelatihan Dasar CPNS ke Bupati									2 jam	Dokumen SK				
13	Penyerahan SK Panitia Pelatihan Dasar CPNS									15 menit	Dokumen SK				

14	Mengetik surat pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS										Komputer, Buku Agenda	1 jam	Dokumen SK	
15	Pengajuan paraf kepada Kepala Sub Bidang										Kertas, Map	15 menit	Dokumen SK	
16	Pengajuan paraf kepada Kepala bidang yang ditanda tangani oleh Kepala Badan										Kertas, Map	20 menit	Dokumen SK	
17	Mengirim surat pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS										Kertas, Map	1 hari	Dokumen	
18	Pengarsipan										lemari, data dan Berkas	30 Menit	Arsip dokumen	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

MARJAM MAHMUD IBAAD, S.H
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670828 200012 2 001

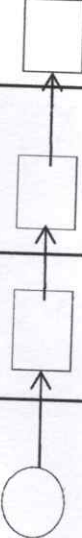


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	Januari 2025
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Nama SOP	:	Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS

Dasar Hukum	
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 580/K.I/PPP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar - Surat Edaran No. 3/K.I/HKN.02.3/2025 tentang petunjuk dan panduan lebih lanjut terkait penyelenggaraan Latsar CPNS	
Keterkaitan	
SOP Pembuatan SK Pengangkatan CPNS SOP Proses Perijinan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Struktural	
Asrama/gedung aula, Meja, Kursi, Komputer, Jaringan Internet, Printer, kertas	
Peringatan	
- Jika proses ini dilaksanakan maka memudahkan dalam pembuatan surat pemerintahan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS - jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pembuatan surat pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS - Proses ini akan berjalan dengan lancar jika tahapan dilalui dalam kondisi normal	

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Analisis SDM Aparatur	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jadwal pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS					Buku agenda, komputer	30 menit	Disposisi	Jadwal pelaksanaan
2	Mengecek kesiapan asrama, aula, dan kesiapan konsumsi peserta dan menyusun pembagian kamar peserta, kemudian melaporkan pada Kepala Sub Bagian					komputer, printer, kertas	20 menit	data Terkirim	
3	Mengetik surat pemberitahuan dan pemanggilan peserta Pelatihan Dasar CPNS					Kertas, Map	30 menit	Paraf Dokumen	
4	Pengajuan paraf kepada Kepala Sub Bidang dan diteliti					Kertas, Map	2 jam	Paraf Dokumen	
5	Pengajuan paraf kepada Kepala bidang yang ditanda tangani oleh Kepala Badan					Kertas, Map	2 hari	Paraf/Tanda Tangan	
6	Mengirim surat pemberitahuan dan pemanggilan peserta Pelatihan Dasar CPNS					Kertas, Map	2 hari	Tanda Tangan	
7	Mengetik surat permohonan ke Bupati untuk memberikan sambutan sekaligus membuka pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS					Komputer, Buku Agenda	1 jam	Dokumen	
8	Pengajuan paraf kepada Kepala Sub Bidang dan diteliti					Dokumen, Map	15 menit	Dokumen	
9	Pengajuan paraf kepada Kepala bidang yang ditanda tangani oleh Kepala Badan					Kertas, Map	30 menit	Tanda Tangan	
10	Mengirim surat permohonan ke Bupati untuk memberikan sambutan sekaligus membuka pelaksanaan Pelatihan dasar CPNS					Kertas, Map	15 menit	Dokumen	
11	Pengarsipan					lemari, data dan Berkas	30 Menit	Arsip dokumen	

12	Pelaksanaan Pembelajaran (Melaksanakan tugas pemantauan umum harian kegiatan proses belajar peserta Pelatihan Dasar CPNS dan menyiapkan perlengkapan biodata pengajar, absensi pengajar dan peserta, absensi tenaga Evaluator/Tekhnis, daftar penilaian peserta, penyiapan ruang kelas dan perlengkapannya (infokus, Mic warles, dan ATK). Kemudian melaporkan ke Kepala Sub Bidang untuk bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS)			Komputer, kertas, print,	3 bulan	Hasil Kegiatan	Sesuai Kurikulum LAN
13	Evaluasi Penyelenggaraan			Komputer, kertas, print,	1 Minggu	Laporan Evaluasi	
14	Penyusunan laporan Akhir Kegiatan			Komputer, kertas, print,	1 Minggu	Laporan Akhir LATSAR	Disampaikan ke LAN
14	Penyerahan Sertifikat kelulusan			Peserta	1 Minggu	Sertifikat Latsar CPNS	Hanya bagi peserta yang lulus

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

