

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR BIDANG MUTASI DAN DATA KEPEGAWAIAN SUB BIDANG MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIUN</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina Tk. I NIP. 19810511 199912 1 001 KENAIKAN PANGKAT PNS
Nama SOP		

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara. 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM. 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002. 6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami aturan Kenaikan Pangkat
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Kertas 3. Print
1. SOP Pembuatan Surat		4. Jaringan Internet	
2. SOP Pengarsipan			
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika tidak memasukkan berkas/terlambat maka dapat menghambat proses kenaikan pangkat			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penyusun Rencana Mutasi	Kasubid. Kepegangatan dan Pensiun	Sekretaris	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima berkas usul kenaikan pangkat (Periode April atau Oktober)					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir, Ijazah terakhir, PAK (untuk Fungsional), Karpeg	1 Hari	Terumpulnya kelengkapan berkas		
2	Memverifikasi berkas usul Kenaikan Pangkat yang memenuhi syarat					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir, Ijazah terakhir, PAK (untuk	15 Hari	Berkas usulan kenaikan pangkat yang memenuhi syarat		
3	Menginput berkas di Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir, Ijazah terakhir, PAK (untuk	20 Hari	Berkas sudah terinput masuk ke SAPK		
4	Mencetak Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat					Proses mencetak	2 Hari	Nota persetujuan Kenaikan Pangkat		
5	Penandatanganan Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat					Penandatanganan NPKP	2 Hari	Nota persetujuan Kenaikan Pangkat		
6	Pemeriksaan Usul Kenaikan Pangkat untuk diverifikasi oleh Tim BKN Regional IV Makassar					Pemberkasan	3 Hari	Berkas usulan kenaikan pangkat telah diverifikasi		
7	Menerima dan Mengedit Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat yang telah disetujui BKN					Menerima NPKP	1 s/d 2 Minggu	Nota persetujuan Kenaikan Pangkat		
8	Mencetak SK Kenaikan Pangkat					Proses Pencetakan	3 Hari	SK Kenaikan Pangkat belum ditandatangani		
9	Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat					Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat	5 Hari	SK Kenaikan Pangkat		



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI
SUB.BIDANG MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIUN**

Nomor SOP	04 September 2018
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan	23 November 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM
	KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN BERKAS KENAIKATAN PANGKAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. PP nomor 12 tahun 2002 tentang kenaikan pangkat2. Peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi perangkat daerah;3. Peraturan bupati Luwu Timur Nomor 10 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang mekanisme pembuatan surat2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pemeriksaan, pengesahan dan penginputan berkas usul kenaikan pangkat2. SOP pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">3. Komputer4. Kertas5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan pengiriman surat mengakibatkan keterlambatan usul kenaikan pangkat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Data	Kasubid	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan untuk membuat surat permintaan berkas usul pensiun	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengintruksikan untuk membuat surat permintaan berkas usul pensiun					Data ASN yang akan memasuki usia Pensiun dalam waktu dekat	10 Menit	Intruksi Kepala Badan		
2	Membuat konsep surat permintaan berkas usulan calon pegawai pensiun					Intruksi Kepala Badan	20 Menit	Konsep Surat		
3	Mengetik konsep surat					Konsep Surat	20 Menit	Konsep surat yang telah diketik		
4	Mengoreksi dan memaraf pada konsep surat					Konsep surat yang telah diketik	10 Menit	Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf oleh Kasubid		
5	Mengoreksi dan memaraf pada konsep surat					Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf oleh Kasubid	10 Menit	Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf oleh Kasubid dan Kabid		
6	Mengoreksi dan memaraf pada konsep surat					Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf oleh Kasubid dan Kabid	10 menit	Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf oleh Kasubid, Kabid dan Sekretaris		
7	Menandatangani Surat					Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf oleh Kasubid, Kabid dan Sekretaris	10 Menit	Surat telah ditandatangani oleh Kepala Kaban		
8	Memberi Nomor Surat					Surat telah ditandatangani oleh Kepala Kaban	10 Menit	Surat telah diomori		
	Mengandakan surat					surat telah dinomori	20 Menit	Surat telah di perbanyak		



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI
SUB.BIDANG MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIUN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan Disahkan Oleh	23 November 2020 KEPALA BKPSDM
Nama SOP	KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 PEMERIKSAAN, PENGESAHAN DAN PENGINPUTAN BERKAS USUL PENSIUN PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai;2. PP nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian pegawai negeri sipil;3. PP nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan dan pemberhentian PNS;4. Peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi perangkat daerah;5. Peraturan bupati Luwu Timur Nomor 10 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang persyaratan pensiun2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan surat permintaan berkas pengusulan SK pensiun2. SOP Penyerahan SK pension3. SOP Pengurusan Dana pensiun4. SOP Pembuatan surat pengantar5. SOP Pengarsipan6. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas3. Printer4. Kalkulator5. Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Ketrelambatan pemeriksaan, pengesahan dan penginputan berkas usul pensiun mengakibatkan keterlambatan	

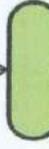
No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Kasubid, Kepala dan Pensiun	Kabid Mutasi	Sekretaris	Kepala Badan	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima berkas usul pensiun dari Instansi/perorangan pengusul (rangkap 2)						Berkas usul pensiun PNS	10 Menit	berkas usul pensiun	
2	Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun dan memberikan stempel pengesahan pada berkas usul pensiun						Berkas usul pensiun PNS	30 Menit	berkas usul telah diperiksa dan distempel pengesahan	
3	Memeriksa berkas dan memaraf pada cap stempel pengesahan						Berkas usul telah diperiksa dan distempel pengesahan	10 Menit	berkas usultelah diperiksa dan dicap pengesahan telah diparaf	
4	Mengesahkan berkas						Berkas usul telah diperiksa dan distempel pengesahan telah	10 Menit	berkas usul telah disahkan	
5	Menginput berkas ke SAPK BKN						berkas usul telah disahkan	15 Menit	berkas usul telah di input ke SAPK BKN	
6	Membuat konsep surat pengantar berkas ke Gubernur/BKN/Presiden						berkas usul yang telah di input ke SAPK BKN	10 menit	Berkas usul telah dilampiri konsep surat pengantar	
7	Menandatangani Surat						Konsep Surat telah dikoreksi dan diparaf oleh Kasubid, Kabid dan Sekretaris	10 Menit	berkas usul telah dilampiri surat pengantar yang telah ditandatangani	
8	Mengarsipkan surat						Berkas usulan calon pegawai pensiun	10 menit	berkas usul di arsipkan 1 rangkap	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI
SUB.BIDANG MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIUN

Nomor SOP	04 September 2018
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan	23 November 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM
	KAMAL RASYID, S.STP
	Pangkat : Pembina TK.I
	Nip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENYERAHAN SK PENSIUN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai;2. PP nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian pegawai negeri sipil;3. PP nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan dan pemberhentian PNS;4. Peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi perangkat daerah;5. Peraturan bupati Luwu Timur Nomor 10 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang persyaratan pensiun2. Memiliki kemampuan untuk menjelaskan hak dan kewajiban pensiunan PNS3. Mengetahui kelengkapan berkas berkas pengurusan Dana pensiun
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan surat permintaan berkas pengusulan SK pensiun2. SOP Pemeriksaan, pengesahan dan penginputan berkas usul pensiun3. SOP Pengurusan Dana Pensiun4. SOP Pembuatan surat pengantar5. SOP Pegarsipan6. SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. SK pensiun2. Daftar kelengkapan berkas Pengurusan Dana pensiun3. Buku register arsip4. Bundel arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan penyerahan SK pensiun mengakibatkan terlambatnya pengurusan dana pensiun oleh PNS yang Pensiun	Data disimpan dalam bentuk elektronik dan fisik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegangatan	Kasubid Keangkatan & Pensiun	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima SK Pensiun dari Gubernur/BKN/Presiden dan menugaskan kasubid untuk memanggil PNS yang telah terbit SK Pensiunnya	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Membuat Surat Pemanggilan PNS yang pensiun						SK Pensiun	10 Menit	Kasubid telah diperintahkan untuk membuat surat pemanggilan			
2	Menyerahkan SK Pensiun setelah itu memerintahkan PNS Pensiun untuk menemui Kasubid untuk mendapat penjelasan						Perintah untuk membuat surat pemanggilan	30 Menit	surat telah selesai,terkirim dan PNS yang pensiun datang menghadap			
3	Menjelaskan hak dan kewajiban Pensiunan PNS dan kelengkapan berkas pengurusan dana pensiun di PT TASPEN						PNS Pensiun datang menghadap	10 Menit	Pensiunan PNS telah menerima SK Pensiun dan perintah telah diberikan			
4	Mengarsipkan salinan SK Pensiun						PNS yang telah menerima SK Pensiun	10 Menit	penjelasan tentang kelengkapan berkas pengurusan dana pensiun telah diberikan			
8							salinan SK Pensiun	15Menit	salinan SK pensiun telah diarsipkan			



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI
SUB.BIDANG MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIIUN**

Nomor SOP	04 September 2018
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan	23 November 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM
 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001	
Nama SOP	PENGURUSAN DANA PENSIIUN

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai; 2. PP nomor 32 tahun 1979 tentang pemberhentian pegawai negeri sipil; 3. PP nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan dan pemberhentian PNS;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tentang persyaratan pengurusan Dana pensiun 2. Mampu menjelaskan dan mengisi blangko-blangko pengurusan dana pensiun. 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP Pembutan surat permintaan berkas pengusulan SK pensiun 2. SOP Penyerahan SK pensiun 3. SOP Pemeriksaan, pengesahan dan penginputan berkas usul pensiun PNS 4. SOP pembutan surat pengantar 5. SOP Pegarsipan	Peralatan Perlengkapan : 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Blangko TESPEN untuk pengurusan dana pensiun
Peringatan : 1. Keterlambatan pengurusan dan pensiun mengakibatkan terlambatnya penerimaan dana pensiun oleh PNS yang pensiun	Pencatatan dan Pendataan

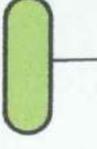
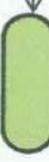
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Pengelola Kepegangatan	Kasubid. Kepegangatan dan Pensiun	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima dan Memeriksa Berkas usul pencairan dana pensiun dari pensiunan PNS dan menugaskan staf untuk melengkapi berkas dengan blanko Taspen					Berkas pencairan dana pensiun	10 Menit	Berkas telah diperiksa		
2	Menyusun berkas, menyiapkan blanko Taspen dan memandu pensiunan untuk mengisi blanko SP4A, SP3R, SPP dll.					Berkas telah diperiksa	30 Menit	Berkas telah dilengkapi		
3	Mengesahkan berkas yang berupa fotocopi dan meyerahkan kembali kepada Kasubid untuk dibuatkan konsep surat pengantar					Berkas yang telah lengkap	10 Menit	Berkas telah disahkan		
4	Memeriksa dan menandatangani draft surat pengantar					Berkas yang telah disahkan Kabid	10 Menit	Surat pengantar telah ditanda tangani		
5	Menyerahkan berkas dan surat pengantar kepada pensiunan untuk dibawa ke Kantor Taspen					Berkas yang telah diserahkan ke pada Pensiunan untuk dibawa ke Taspen	10 Menit	Berkas Pensiunan telah diserahkan ke Taspen		
6	Mengarsipkan salinan surat pengantar					Salinan Surat pengantar	15Menit	Salinan surat pengantar telah diarsipkan		



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
Bidang. Mutasi dan Data Kepegawaian
SubBidang Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai

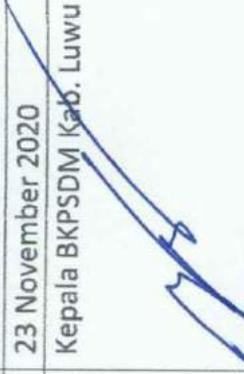
Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan	23 November 2020
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur
	KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina Tk. I NIP. 19810511 199912 1 001
Nama SOP	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);2. Peraturan Bupati Luwu Timur 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Luwu Timur.3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah4. Undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP permintaan data2. SOP pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas3. Printer4. Soft copy data
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Data tidak lengkap, akan menyebabkan tidak validnya data dan informasi kepegawaian yang diberikan kepada instansi yang membutuhkan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Data.	Kasubid Data	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima Surat permintaan data dari sekretariat BKPSDM					Surat masuk	5 Menit	Surat sudah diterima		
2	Mengajukan Surat permintaan data					Surat masuk diterima	5 menit	Memenuhi Permintaan data	1 orang PNS	
3	Menerima Surat masuk sebagai Bahan Analisa permintaan Data					Memenuhi permintaan Data untuk Ditindak Lanjuti	5 Menit	Permintaan data disetujui berdasarkan Model dan jenis data	Keseluruhan PNS	
4	Mengerjakan permintaan data/informasi kepegawaian sesuai model dan jenis permintaan Data					Permintaan Data disetujui berdasarkan model dan jenis data	120 menit	Pengerjaan Informasi Data pegawai		
5	Pengelolaan, Memverifikasi/menganalisa kebenaran dan akuratnya data					Membuat Surat pengantar keluar	10 menit	Data Selesai/Final		
6	Mengisi buku Register data keluaran mengarsipkan					buku Register	5 menit	Buku Register ditandatangani		



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
Bidang Mutasi dan Data Kepegawaian
SubBidang Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan	23 November 2020
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kab. Luwu Timur
	
	KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina Tk. I NIP. 19810511 199912 1 001
Nama SOP	Entri Data SIMPEG

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);Peraturan Bupati Luwu Timur 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Luwu Timur.Peraturan Kepala BKN no.20 tahun 2008Undang – undang nomor 25 tentang Pelayanan PublikUndang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerTelah mengikuti pelatihan tentang SIMPEGMemiliki hak dan akses pada aplikasi SIMPEG
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	<ol style="list-style-type: none">Komputer/laptopJaringan InternetSoftware aplikasi data base dan aplikasi pendukungData fisik PNS (Hard Copy)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak dilakukannya pengentrian data, maka akan menyebabkan tidak terupdatenya data PNS di aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN SUBIDANG DIKLAT TEKNIS DAN PRAJABATAN</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM 
Nama SOP	KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Mp : 19810511 199912 1 001 PEMBUATAN NOTA DINAS PERSETUJUAN DIKLAT PRAJABATAN	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Presiden nomor 5 Tahun 1996 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil; Kepala Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2010 tentang Pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II dan III; 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menganalisa dan mengolah data Mampu mengoperasikan komputer Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumpulan bahan penyusunan perencanaan kegiatan Diklat Prajabatan SOP Pembuatan surat penyampaian ke pimpinan unit kerja perihal pemanggilan para peserta Diklat Prajabatan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Printer Buku Ekspedisi Pulpen
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Calon PNS sebelum menduduki suatu jabatan wajib mengikuti Diklat Prajabatan dan dinyatakan lulus sesuai dengan persyaratan pengangkatan untuk diangkat menjadi PNS.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Analisis Program Diklat	Pengawas/kasubid. Diklat Teknis dan Prajabatan	Administrator/ Kepala Bidang	Administrator/ Sekretaris	Kepala Badan	Bupati,Wakil Bupati,Sekda dan Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat Konsep Nota Dinas dan Menyusun Daftar Nama calon PNS yang akan mengikuti Prajabatan							Surat Masuk + Disposisi Kepala Badan	25 Menit	Konsep Nota Dinas	
2	Menerima dan Mengetik Konsep Nota Dinas							Konsep Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas Yang akan ditandatangani	
3	Menandatangani Nota Dinas							Konsep Nota Dinas + Daftar Nama Calon PNS yang akan mengikuti Prajabatan	15 menit	Nota Dinas diparaf	
4	Menjalankan Nota Dinas							Nota Dinas diparaf	420 Menit	Disposisi Pimpinan	
5	Menjalankan hasil Disposisi pimpinan							Disposisi Pimpinan	15 Menit	Hasil Persetujuan Penyelenggaraan Diklat Prajabatan	
6	Menyusun ulang daftar nama-nama Calon CPNS yang akan mengikuti Prajabatan							Hasil penetapan nama-nama yang akan mengikuti Prajabatan	35 Menit	Nota Dinas Persetujuan Penyelenggaraan Diklat Prajabatan	

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN SUB. BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	KEPALA BKPSDM
	Disahkan Oleh	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Mip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	NOTA DINAS PERSETUJUAN IJIN BELAJAR	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Menpan Nomor : B/1299/M.PAN-RB/3/2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menganalisa dan mengolah data 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas
<p>Keterkaitan :</p> <p>Pemberian Ijin Belajar</p>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Keterlambatan penanganan dapat menghambat PNS untuk mengikuti Ijin Belajar</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten	Mutu Baku			Ket.
		Analisis Pengembangan SDM	Kasubid Pengembangan SDM & Kesejahteraan Pegawai	Administrator/ Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Membuat Konsep Nota Dinas PNS Calon Mahasiswa Ijin Belajar	3	4	5	6	7		8	9	10	
1	Membuat Konsep Nota Dinas PNS Calon Mahasiswa Ijin Belajar							15 Menit	Konsep Nota Dinas		
2	Menerima dan Mengetik Konsep Nota Dinas							30 Menit	Nota Dinas Yang akan ditandatangani		
3	Menandatangani Nota Dinas							15 menit	Nota Dinas sudah ditandatangani		
4	Menjalankan Nota Dinas							420 Menit	Disposisi Pimpinan		
5	Menindak lanjuti disposisi Pimpinan							15 Menit	Penetapan persetujuan calon Mahasiswa Ijin Belajar		
6	Mengagenda Nota Persetujuan Calon Mahasiswa Ijin Belajar							5 Menit	Hasil Persetujuan Calon Mahasiswa Ijin Belajar		

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR BKPSDM BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN SUB. BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM  KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN NOTA DINAS TUGAS BELAJAR	

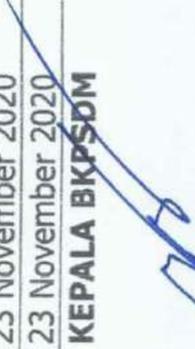
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Menpan Nomor : B/1299/M.PAN-RB/3/2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menganalisa dan mengolah data 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
Pemberian Tugas Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan penanganan dapat menghambat PNS untuk mengikuti Tugas Belajar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Analisis Pengembangan SDM	Kasubid. Pengembangan SDM dan Kesejahteraan pegawai	Kabid Perencanaan, Pengembangan SDM	Sekretaris	Kepala Badan	Bupati, Wakil Bupati, Sekda dan Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Membuat Konsep Nota Dinas PNS Calon Mahasiswa Tugas Belajar							Surat Permohonan dan kelengkapan Dokumen Calon Mahasiswa Tugas Belajar	15 Menit	Konsep Nota Dinas	
2	Menerima dan Mengetik Konsep Nota Dinas							Konsep Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas Yang akan ditandatangani	
3	Menandatangani Nota Dinas							Nota Dinas Yang akan ditandatangani	15 menit	Nota Dinas sudah ditandatangani	
4	Menjalankan Nota Dinas							Nota Dinas sudah ditandatangani	420 Menit	Disposisi Pimpinan	
5	Menindak lanjuti disposisi Pimpinan							Disposisi Pimpinan	15 Menit	Penetapan persetujuan calon Mahasiswa Tugas Belajar	
6	Mengagenda Nota Persetujuan Calon Mahasiswa Tugas Belajar							Penetapan persetujuan calon Mahasiswa Tugas Belajar	5 Menit	Hasil Persetujuan Calon Mahasiswa Tugas Belajar	

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB.BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM 
Nama SOP	KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 PENERBITAN KARIS / KARSU	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Daerah 5. Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. KARIS / KARSU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Print 4. Buku Agenda Surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penanganan dapat menghambat Penerbitan KARIS / KARSU	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Analis Kesejahteraan Pegawai	Kasubid. Kasubid Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Pegawai	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat dan mengetik surat pengantar penerbitan Karis / Karsu						Menerima berkas usulan penerbitan Karis / Karsu dari ybs	15 Menit	Konsep surat pengantar Karis / Karsu telah diketik	
2	Menerima dan mengoreksi konsep surat pengantar Karis / Karsu						Hasil ketikan konsep surat pengantar Karis / Karsu	10 Menit	Konsep surat pengantar Karis / Karsu diparaf	
3	Menandatangani surat pengantar Karis / Karsu						Surat pengantar Karis / Karsu yang telah diparaf oleh sekretaris	5 Menit	Surat pengantar Karis / Karsu telah ditanda tangan	
4	Penomoran surat pengantar Karis / Karsu						Surat Pengantar Karis / Karsu yang telah ditanda tangan	5 Menit	Surat pengantar Karis / Karsu telah diberi nomor	
5	Penggandaan surat pengantar Karis / Karsu						Surat pengantar Karis / Karsu telah diberi nomor	15 Menit	Surat pengantar Karis / Karsu telah digandakan dan persiapan pengiriman ke BKN KANREG IV MAKASSAR	

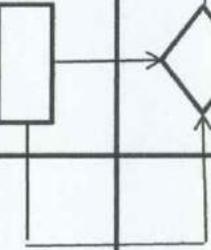
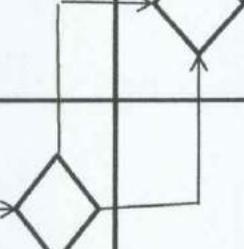
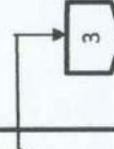
 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENC. EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SDM</p> <p style="text-align: center;">SUB BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM
	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 PENERBITAN KARPEG	
Nama SOP		

Dasar Hukum	<p>1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian</p> <p>2. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Daerah</p> <p>5. Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Daerah</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pegawai Negeri Sipil</p> <p>7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memahami Tata Naskah Dinas</p>
Keterkaitan :		<p>Peralatan Perlengkapan</p> <p>1. Komputer 4. Print</p> <p>2. Kertas</p> <p>3. Buku Agenda Surat</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>
Peringatan :		
1. Keterlambatan penanganan dapat menghambat Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG)		

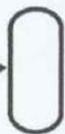
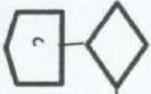
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kesejahteraan Pegawai	Kasubid. Kasubid Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Pegawai	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat dan mengetik surat pengantar penerbitan Karpeg						15 Menit	Konsep surat pengantar Karpeg telah diketik		
2	Menerima dan mengoreksi konsep surat pengantar Karpeg						10 Menit	Konsep surat pengantar Karpeg diparaf	1 orang PNS	
3	Menandatangani surat pengantar Karpeg						5 Menit	Surat pengantar Karpeg telah ditanda tangan	Keseluruhan PNS	
4	Penomoran surat pengantar Karpeg						5 Menit	Surat pengantar Karpeg telah diberi nomor		
5	Pengandaan surat pengantar Karpeg						15 Menit	Surat pengantar Karpeg telah digandakan dan persiapan pengiriman ke BKN KANREG IV MAKASSAR		

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR BIDANG PERENC. EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SDM SUB BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM  KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENANGANAN PERMOHONAN CUTI PNS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 Tentang Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Sakit, Cuti Besar, Cuti Alasan Penting dan Cuti Diluar Tanggungan Negara. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memahami Aturan Cuti
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Print Buku Agenda Surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan penanganan dapat menghambat penerbitan Surat Cuti bagi PNS yang bersangkutan 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kesejahteraan Pegawai	Pemohon	Kasubid. Pengembangan SDM dan Kesejahteraan Pegawai	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima permohonan cuti serta memeriksa berkas permohonan dari PNS yang bersangkutan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Bila belum lengkap dikembalikan kepada ybs
2	Membuat surat cuti dalam 2 rangkap						Surat dan berkas permohonan cuti dari PNS yang bersangkutan	10 Menit	Kelengkapan permohonan cuti telah diperiksa dan lengkap		
3	Mengoreksi surat cuti						Berkas permohonan cuti yang telah lengkap	10 Menit	Surat cuti telah dibuat		
4	Memeriksa dan menparaf						Surat cuti yang telah selesai	10 Menit	Surat cuti telah dikoreksi dan lengkap		
5	Memeriksa dan membubuhi paraf						Surat cuti yang telah diparaf Kepala Badan	10 Menit	Surat cuti telah diparaf		

6	Menandatangani surat cuti									Permohonan Cuti yg sudah dikoreksi	3 Menit	Permohonan Cuti			
7	Meregistrasi surat cuti pada buku surat keluar sesuai penggolongan cutinya.										3 Menit	Permohonan Cuti			
12	Menerima Permohonan Cuti										2 Menit	Permohonan Cuti			
13	Menggandakan permohonan cuti										5 Menit	Permohonan Cuti			



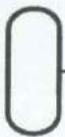
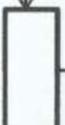
 <p style="text-align: center;"> BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN SUB.BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI </p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	KEPALA BKPSDM
	Disahkan Oleh	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 REKOMENDASI SELEKSI CALON MAHASISWA IJIN BELAJAR
Nama SOP		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Menpan Nomor : B/1299/M.PAN-RB/3/2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menganalisa dan mengolah data 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas
<p>Keterkaitan :</p> <p>Pemberian Ijin Belajar</p>	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Keterlambatan penanganan dapat menghambat PNS untuk mengikuti Ijin Belajar</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Analisis Pengembangan SDM	Kasubid. Pengembangan SDM dan Kesejahteraan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat Konsep Rekomendasi Calon Mahasiswa Ijin Belajar					Hasil Persetujuan Calon Mahasiswa Ijin Belajar	10 Menit	Konsep Rekomendasi Calon Mahasiswa Ijin Belajar		
2	Menerima dan Mengetik Konsep Rekomendasi Calon Mahasiswa Ijin Belajar					Konsep Rekomendasi Calon Mahasiswa Ijin Belajar	20 Menit	Rekomendasi Calon Mahasiswa Ijin Belajar		
3	Menandatangani Rekomendasi Calon Mahasiswa Ijin Belajar					Rekomendasi Calon Mahasiswa Ijin Belajar	60 menit	Rekomendasi di Tandatangani		
4	Menyerahkan Rekomendasi kepada Calon Mahasiswa Ijin Belajar					Rekomendasi di Tandatangani	10 Menit	Rekomendasi diterima oleh calon Mahasiswa Ijin Belajar		

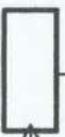
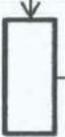
 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB. BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	KEPALA BKPSDM
	Disahkan Oleh	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	PENYIAPAN BAHAN PERENCANAAN DIKLAT STRUKTURAL	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 20 Tahun 2015, Tanggal 23 Maret 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. IV; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menganalisa dan mengolah data 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengumpulan bahan penyusunan perencanaan kegiatan Diklat Struktural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
PNS yang telah menduduki jabatan struktural eselon wajib mengikuti Diklat Kepemimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Kasubid Diklat Teknis dan Prajabatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengumpulkan Bahan Perencanaan Diklatpim							15 Menit	Disposisi Kepala Badan	
2	Melakukan Koordinasi ke Kepala Bidang PSDMA dan Diklat					Disposisi Kepala Badan	25 Menit	Catatan Kepala Bidang PSDMA dan Diklat		
3	Melaksanakan saran sesuai petunjuk Kepala Bidang PSDMA dan Diklat					Catatan Kepala Bidang PSDMA dan Diklat	60 Menit	Daftar rekapan Pejabat Eselon		
4	Meminta dan merekap nama -nama PNS Pejabat Eselon					Daftar rekapan Pejabat Eselon	120 menit	Daftar Nama PNS Yang belum mengikuti Diklatpim		
5	Menyusun dan Mengajukan Daftar nama-nama PNS yang akan direncanakan mengikuti Diklat Struktural					Daftar Nama PNS Yang belum mengikuti Diklat struktural	180 Menit	Penetapan nama PNS yang akan mengikuti Diklat Struktural		

 <p style="text-align: center;"> BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN SUB.BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI </p>	Nomor SOP
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh
	<p style="text-align: center;"> KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA </p>
Nama SOP	

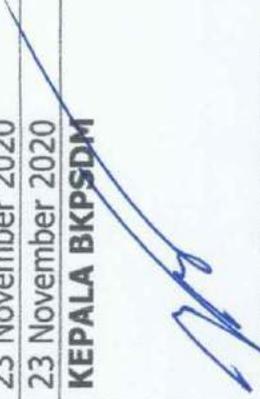
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 3. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer 3. Kertas 4. Print
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan Pengusulan dapat menghambat proses pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya Satya.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kesejahteraan Pegawai	Kasubid. Pengemb. SDM dan Kesejahteraan Pegawai	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengetik Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya						Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya	10 Menit	Surat Edaran	
2	Mengkoreksi Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya						Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya	15 Menit	Surat Edaran	
3	Mengoreksi dan memaraf Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya						Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Paraf	10 Menit	Surat Edaran yang di Paraf	
4	Mengoreksi dan memaraf Surat Edaran Usulan Satyalancana Karya Satya						Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Paraf	10 Menit	Surat Edaran yang di Paraf	
5	Menandatangani Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya						Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya di Paraf	5 Menit	Surat Edaran yang di tanda tangani	
6	Mengandakan Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya						Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya	20 Menit	Surat Keluar	
7	Mendistribusikan Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya						Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya	1 hari	Surat Edaran telah didistribusikan	
8	Mengarsipkan Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya						Surat Edaran Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya	10 menit	Arsip	

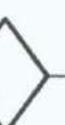
 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN SUB.BIDANG DIKLAT TEKNIS DAN PRAJABATAN</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM
	<p style="text-align: center;">KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001</p> <p style="text-align: center;">PEMBUATAN SURAT TUGAS DIKLAT TEKNIS</p>	
Nama SOP		

Dasar Hukum :	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;	
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;	
Keterkaitan :	
1. Pelaksanaan Diklat-diklat teknis lingkup Pemkab. Luwu Timur	
2. Penyampaian ke pimpinan unit kerja perihal pemanggilan para peserta Diklat teknis	
Peringatan :	
Diklat Teknis adalah Diklat PNS yang sangat membutuhkan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tugasnya. Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS dan Jenis serta jenjangnya ditetapkan oleh instansi teknis yang bersangkutan.	
	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menganalisa dan mengolah data 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas <p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Buku Ekspedisi 5. Amplop Surat <p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku		Ket.
		Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Kasubid.Diklat Teknis dan Prajabatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat Konsep Surat Tugas Peserta Diklat	3	4	5	6	7	8	9		
1	Membuat Konsep Surat Tugas Peserta Diklat					Nota Dinas Persetujuan Mengikuti Diklat Teknis	25 Menit	Konsep Surat Tugas	Sebelum ditandatangani Kepala ni Kepala Badan	
2	Menyusun Lampiran Surat Tugas					Konsep Surat Tugas dan daftar nama yang akan mengikuti Diklat Teknis	20 Menit	Surat Tugas dan Lampiran Surat tugas	Surat telah ditandatangani dan telah diberi nomor	
3	Memeriksa kelengkapan surat tugas					Surat Tugas dan Lampiran Surat tugas	15 Menit	Surat tugas		
	Menandatangani Surat Tugas Peserta diklat					Surat Tugas dan Lampiran Surat tugas	15 Menit	Surat tugas Selesai	Amplop surat telah ditulis di Buku ekspedisi dan Surat Tugas	
4	Mengandakan Surat Tugas, Menulis sampul surat Tugas serta menulis tujuan dan alamat surat, Mengirim surat tugas ke masing-masing ke unit kerja peserta					Surat tugas Selesai	60 Menit	Surat tugas diamplopkan, diedarkan dan didistribusikan		

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB.BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM 
Nama SOP	KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 PEMBUATAN SURAT TUGAS PESERTA DIKLAT STRUKTURAL	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 20 Tahun 2015, Tanggal 23 Maret 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. IV; 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menganalisa dan mengolah data Mampu mengoperasikan komputer Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyiapan bahan perencanaan kegiatan Diklat Struktural SOP Pembuatan surat penyampaian ke pimpinan unit kerja perihal pemanggilan para peserta Diklat Struktural 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Buku Ekspedisi Amplop Surat Pulpen Kertas Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
PNS yang telah menduduki jabatan struktural eselon wajib mengikuti Diklat Kepemimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku		Ket.
		Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Kasubid.Diklat Teknis dan Prajabatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Membuat Konsep Surat Tugas Peserta Diklat					Nota Dinas Persetujuan Mengikuti Diklat	5 Menit	Konsep Surat Tugas	Sebelum ditandatangani Kepala ni Badan	
2	Menyusun Lampiran Surat Tugas					Konsep Surat Tugas dan daftar nama	30 Menit	Surat Tugas dan Lampiran Surat tugas	Surat telah ditandatangani dan telah diberi nomor	
3	Memeriksa kelengkapan surat tugas					Surat Tugas dan Lampiran Surat tugas	15 Menit	Surat tugas		
4	Menandatangani Surat Tugas Peserta diklat					Surat Tugas ditandatangani	5 Menit	surat Tugas		
5	Mengandakan Surat Tugas, Menulis sampul surat Tugas serta menulis tujuan dan alamat surat, Mengirim surat tugas ke masing-masing ke unit kerja peserta					Surat tugas Selesai	15 Menit	Surat tugas diamplopkan, diedarkan dan didistribusikan	surat telah ditulis di Buku ekspedisi dan Surat Tugas	

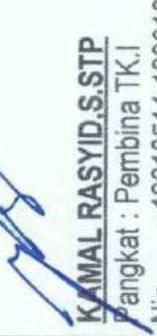
 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB. BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	KEPALA BKPSDM
	Disahkan Oleh	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN PENYELENGGARAAN DIKLAT STRUKTURAL	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Presiden nomor 5 Tahun 1996 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil; 4. Kepala Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2010 tentang Pedoman penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II dan III;	1. Mampu menganalisa dan mengolah data 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengarsipan kegiatan Diklat	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer 4. Buku Ekspedisi 5. Amplop Surat 6. Pulpen
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
PNS yang telah menduduki jabatan struktural eselon wajib mengikuti Diklat Kepemimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS	

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB.BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM 
Nama SOP	KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 SK Pembentukan Panitia Seleksi CPNSD	

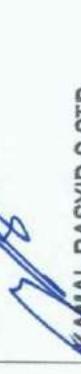
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Print Buku Agenda Surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika Terlambat Pembuatan SK Pembentukan Tim Seleksi Penerimaan CPNSD mengakibatkan menghambat terlaksananya kegiatan 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Analis Perencanaan SDM	Administrator	Sekretaris	Kepala Badan	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Membuat konsep SK							Konsep SK	30 Menit	Konsep SK telah dibuat	
2	Mengetik konsep SK							Konsep SK telah dibuat	15 Menit	Konsep SK telah diketik	
3	Mengoreksi konsep SK							Konsep SK telah diketik	15 Menit	Konsep SK telah dikoreksi	
4	Memperbaiki hasil koreksi SK							Konsep SK telah dikoreksi	15 Menit	Konsep perbaikan SK telah diketik	
5	Memperlihatkan konsep SK ke kepala Badan							Konsep perbaikan SK telah diketik	15 Menit	Konsep SK	
6	Menyampaikan konsep SK kepada Sekda							Konsep SK	45 Menit	Konsep SK telah dikoreksi	
7	Memperbaiki konsep SK yang dikoreksi oleh Sekda							Konsep SK telah dikoreksi	30 Menit	Konsep SK yang dikoreksi telah diketik	
8	Memperlihatkan konsep SK yang telah diperbaiki ke kepala Badan							Konsep SK telah dikoreksi telah diketik	15 Menit	Konsep SK	
9	Menyampaikan konsep SK kepada Sekda							Konsep SK	30 Menit	SK telah di ACC dan Siap untuk ditandatangani	
10	Menandatangani SK							SK telah di ACC dan Siap untuk ditandatangani	30 Menit	SK telah ditandatangani	
11	Mengandakan dan mendistribusikan SK							SK telah ditandatangani	30 Menit	SK siap untuk digandakan dan di distribusikan	

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB.BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	KEPALA BKPSDM
	Disahkan Oleh	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 Penyusunan Formasi Pegawai
Nama SOP		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : KEP/75/M. PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memahami Tata Naskah Dinas
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk Permintaan Formasi SOP Mutasi Kepegawaian SOP dari Instansi terkait SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kesalahan perhitungan jumlah kebutuhan pegawai dan keterlambatan penyampaian berdampak tidak adanya pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagai wujud program pembinaan dan pengembangan aparatur 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Surat.	Pengelola Program	Kasubid. Perencanaan & Pembinaan	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menerima Surat Masuk							Surat masuk	5 Menit	Surat telah diagenda dan dicantumkan lembar disposisi		
2	Menginstruksikan untuk segera menyusun jumlah kebutuhan PNS							Surat telah diagenda dan dicantumkan lembar disposisi	15 Menit	Surat telah didisposisi Kepala Badan		
3	Menindaklanjuti instruksi Kepala Badan							Surat telah didisposisi Kepala Badan	10 Menit	Instruksi telah ditindaklanjuti		
4	Menindaklanjuti instruksi dan menyampaikan agar mempersiapkan format pengisian data kebutuhan PNS							Instruksi telah ditindaklanjuti	25 Menit	Membuat Format pengisian data kebutuhan Pegawai		
5	Membuat format pengisian data kebutuhan PNS							Membuat Format pengisian data kebutuhan Pegawai	60	Format telah dibuat untuk di isi		
6	Mengumpul data kebutuhan PNS dari setiap unit kerja							Format telah dibuat untuk di isi	4560 Menit	Mengumpulkan Data PNS yang ada		
7	Mengisi format data bezetting kepegawaian menurut kelompok jabatan							Mengumpulkan Data PNS yang ada	420 Menit	Format terisi lengkap dan terinci		
8	Menghitung kebutuhan Pegawai berdasarkan sifat dan indeks serta membuat surat pengantar							Rumus Perhitungan Jumlah kebutuhan	120	Data kebutuhan pegawai telah siap & telah di print out		
9	Mengoreksi hasil perhitungan jumlah kebutuhan PNS							Data kebutuhan pegawai telah siap & telah di print out	60 Menit	Data telah di koreksi		
10	Memaraf surat dan data kebutuhan pegawai							Data telah dikoreksi	10 Menit	Data telah diparaf		
11	Menandatangani Data kebutuhan PNS							Data telah di paraf	15 Menit	Data telah ditandatangani		
12	Menjilid dan mendistribusikan data hasil perhitungan jumlah kebutuhan pegawai							Data telah ditandatangani	15 Menit	Data telah siap didistribusikan		

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN SUB.BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	KEPALA BKPSDM
	Disahkan Oleh	 KAMAL RASYID.S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 55 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890); Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara Propinsi Sulawesi Selatan; Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ; Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; Perka BKN No.9 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai negeri sipil. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Surat Masuk SOP Pengarsipan SOP Surat Keputusan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika tidak ada seleksi penerimaan CPNS maka akan kekurangan pegawai 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan computer Memahami Tata Naskah Dinas
	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Printer <p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Analisis Perencanaan SDM	Kasubid Perencanaan & Pembinaan	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Menerima Rincian tambahan Formasi CPNS, Membuat SK Tim seleksi berkas CPNS, waktu pelaksanaan seleksi CPNS							Surat Masuk	30 Menit	Formasi yang akan diterima	
2	Mengumumkan formasi CPNSD yang akan diterima							Formasi yang akan diterima	30 Menit	Mengumumkan Daftar Formasi	
3	Menerima Berkas lamaran pendaftaran CPNSD							Mengumumkan Daftar Formasi	10 Menit	Berkas Lamaran Lengkap	
4	Memeriksa berkas dari pelamar CPNSD							Menerima Berkas Lamaran	6 Hari	Berkas telah diperiksa	
5	Melaporkan hasil nama-nama pelamar yang lulus berkas ke Pimpinan							Berkas telah diperiksa	10 Menit	Daftar Nama-nama Pelamar yang lulus berkas	
6	Mengumumkan nama-nama pelamar yang lulus berkas							Daftar Nama-nama Pelamar yang lulus berkas	10 menit	Daftar Nama-nama yang ikut Tes	
7	Melaksanakan tes seleksi CPNSD							Daftar Nama-nama yang ikut Tes	90 Menit	Lembaran Jawaban Siap untuk diperiksa	
8	Memeriksa hasil tes CPNSD							Lembaran Jawaban Siap untuk diperiksa	4560 Menit	Daftar Nama-nama yang lulus Tes CPNSD	
9	Melaporkan nama-nama pelamar yang lulus tes CPNSD							Daftar Nama-nama yang lulus Tes CPNS	30 Menit	Surat beserta lampiran Daftar Nama-nama yang lulus CPNSD	
10	Mengumumkan hasil seleksi CPNSD							Surat beserta lampiran Daftar Nama-nama yang lulus CPNS	20 menit	Daftar Nama-nama yang lulus Tes CPNSD	

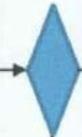
 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB.BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM
	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 SOP Perekrutan Tenaga Upah Jasa	
	Nama SOP	SOP Perekrutan Tenaga Upah Jasa

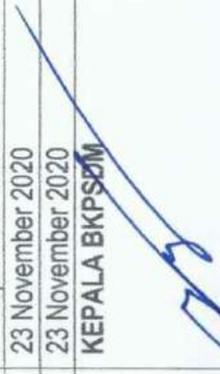
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 55 tambahan Lembar Negara Nomor 30 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 Nomor 169 tambahan Lembar Negara RI Nomor 3890); 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara Propinsi Sulawesi Selatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ; 4. Perka BKN No.9 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai negeri sipil. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami Tata Naskah Dinas
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Surat Pengantar 	<p>Peralatan Perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak ada perekrutan Tenaga Upah Jasa maka akan kekurangan pegawai 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD	Pengawas	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Surat permintaan usulan upah jasa ke unit kerja /Mengumumkan penerimaan Tenaga Upahjasa melalui Unit Kerja terkait.					Surat Masuk	3360 Menit	Formasi yang akan diterima		
2	Tenaga Upah Jasa menyeter berkas untuk di buatkan telaahan staf					Formasi yang akan diterima	3360 Menit	Berkas yang akan diterima		
3	Pembuatan telaahan staf					Berkas akan diterima	1680 Menit	Berkas Lengkap		
4	Disposisi Pimpinan untuk diproses lebih lanjut					Berkas Lengkap	4560 Menit	Berkas telah diperiksa		
5	Surat pengantar ke BPKD untuk pembayaran gaji tmt SPK tembusan ke SKPD terkait untuk dibuatkan SPK					Berkas telah diperiksa	60 Menit	Daftar Nama-nama Pelamar yang lulus berkas		
6	SKPD terkait membuatkan SPK					Daftar Nama-nama Pelamar yang lulus berkas	10 Menit	Daftar Nama-nama Pelamar yang ikut tes		

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN LUWU TIMUR BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN SUB. BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	KEPALA BKPSDM
	Disahkan Oleh	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 Penerimaan Surat Masuk
Nama SOP		

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Luwu Timur. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Menguasai alur persuratan Memahami Tata Naskah Dinas Mampu mengklarifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Disiplin Pegawai Negeri Sipil SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan 	Peralatan Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Ekspedisi Lembar Disposisi
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Jika terlambat penanganan dapat menghambat maksud dan tujuan surat 	Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku			KET
		PENGAD. UMUM	Kasubid. Perencanaan & Pembinaan	Sekretaris	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat masuk dan menandatangani buku tanda terima surat					Surat masuk	5 Menit	Tertanda tangannya tanda terima surat masuk	
2	Mengagendakan surat masuk					Surat masuk	5 Menit	Tercatatnya surat masuk ke dalam buku agenda	
3	Memberikan lembar disposisi					Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Terlengkapinya surat masuk dengan lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat sesuai isi perihal surat					Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Terdisposisinya surat masuk	
5	Menerima dan mengagendakan surat disposisi pimpinan					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Tergandakannya surat masuk	
6	Meneruskan disposisi surat kepada sekretaris dan pegawai yang ditunjuk					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	terserahkannya surat masuk yang telah didisposisi kepada yang ditunjuk	
7	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisi ke dalam folder					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Terarsipkannya surat masuk	

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN SUB.BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	KEPALA BKPSDM
	Disahkan Oleh	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar	

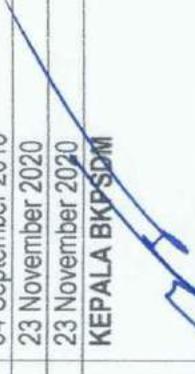
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103); Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Luwu Timur. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Menguasai alur persuratan Mampu mengklarifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Penanganan Disiplin Pegawai SOP Pengarsipan 	Peralatan Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Amplop Surat Pulpen
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Jika terlambat pengiriman dapat memperlambat tindak lanjut maksud dan tujuan surat 	Pencatatan dan Pendataan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGAD. UMUM	Kasubid. Perencanaan & Pembinaan	Kabid	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan bahan berupa disposisi Kepala Badan					Disposisi Kepala Badan	10 menit	Terdisposisinya surat oleh kepala Badan	
2	Membuat konsep surat keluar					Disposisi Kepala Badan	30 Menit	Terbuatnya konsep surat	
3	Mengoreksi dan memparaf surat					Konsep surat keluar	10 Menit	Terkoreksi dan terparafnya konsep surat keluar	
4	Mengoreksi dan memparaf surat					Konsep surat keluar	10 Menit	Terkoreksi dan terparafnya konsep surat keluar	
5	Menandatangani surat keluar					Surat keluar yang telah dikoreksi dan diparaf	10 Menit	Tertandatanganinya surat keluar	
6	Memberikan nomor dan menstempel surat keluar					Surat keluar yang telah ditandatangani	10 Menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda surat	
7	Mengandakan surat keluar					Surat keluar yang telah dinomor dan distempel	60 Menit	tergandakannya surat keluar	
8	Mendistribusikan dan mempersiapkan					Surat keluar yang telah digandakan	60 Menit	terserahkan surat keluar kepada yang di tujuh selanjutnya diarsipkan	

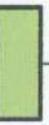
 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB.BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	KEPALA BKPSDM
	Disahkan Oleh	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 Pengarsipan Surat Penanganan Disiplin
Nama SOP		

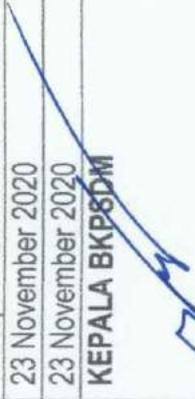
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai alur pengarsipan Mampu mengklarifikasikan naskah dinas menurut jenisnya
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Surat Masuk SOP Penanganan Disiplin Pegawai SOP Penanganan Surat Keluar 	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Bundel Box File
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketidakteraturan arsip dapat mengakibatkan naskah-naskah dinas tercecer dan sulit untuk ditemukan kembali jika dibutuhkan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepeg.	Kasubid. Perencanaan & Pembinaan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengusung Staf untuk mengarsipkan dokumen					Berkas/dokumen /surat yang ditanda tangani atau selesai proses tindak lanjut	10 Menit	Instruksi Kasubid.	
2	Mencatat surat yang akan diarsipkan kedalam buku register arsip					Dokumen/surat dan instruksi Kasubid	10 menit	Dokumen/surat telah di catat	
3	Pemilahan dokumen/Surat berdasarkan Perihal Surat					Dokumen/surat dan instruksi Kasubid	10 Menit	Dokumen/surat telah dipilah	
4	Mengarsipkan Surat					Dokumen/surat telah dipilah	7 Menit	Dokumen/surat telah di masukkan dalam bundel surat	
5	Menyimpan Arsip					Dokumen/surat telah di masukkan dalam bundel surat	7 Menit	Bundel surat telah dikembalikan ke lemari arsip	

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN SUB.BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	04 September 2018
	Tgl Pembuatan	23 November 2020
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	KEPALA BKPSDM
	Disahkan Oleh	 KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	Penanganan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	

Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan : 1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
Peringatan : 1. Keterlambatan penyampaian realisasi surat teguran berdampak tidak adanya pembinaan dan kedisiplinan aparatur.	Pencatatan dan Pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Disiplin	Kasubid. Perencanaan & Pembinaan	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Menginstruksikan untuk segera ditindaklanjuti PNS							Surat masuk dari bagian sekretariat	5 Menit	Disposisi Kepala Badan	
2	Menindaklanjuti instruksi Kepala Badan							Surat masuk + disposisi Kepala Badan	5 Menit	Instruksi telah ditindaklanjuti	
3	Memperiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran							Surat Masuk + Disposisi Kepala Badan	15 Menit	Format telah dibuat	
4	Mengelik konsep surat							Surat peringatan/teguran siap di koreksi	30 Menit	Konsep telah siap	
5	Mengoreksi konsep surat							Surat peringatan/teguran telah di koreksi	10 Menit	Konsep surat yang dikoreksi sudah diperbaiki	
6	Perbaikan konsep surat							Surat peringatan/teguran	10	Surat telah siap di paraf	
7	Surat telah siap untuk di paraf							Surat peringatan/teguran yang telah di paraf	5 Menit	Surat telah di paraf	
8	Menandatangani Surat							Surat peringatan/teguran yang telah di Tandatangan	10 Menit	Surat Telah Ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN</p> <p style="text-align: center;">SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN DISPLIN PEGAWAI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM
	 <p>KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001</p>	
	Nama SOP	Penanganan Cerai Pegawai Negeri Sipil

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memahami Tata Naskah Dinas
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Pengantar SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Kertas Printer
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan realisasi surat cerai berdampak akan terlambatnya proses pengeluaran hasil izin cerai. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

12	Menindaklanjuti hasil pemeriksaan inspektorat dan menginstruksikan untuk segera ditindaklanjuti									Surat permohonan cerai masuk dari BKPSDM	1800 Menit	Disposisi Bupati
13	Menindaklanjuti instruksi Bupati										Menit	
14	Menindaklanjuti instruksi Kepala Badan									Disposisi bupati ke inspektorat	4560 Menit	Laporan Hasil pemeriksaan
15	Mempersiapkan konsep pembuatan surat pengantar dan SK cerai											
16	Mengetik konsep surat									Laporan hasil pemeriksaan	1800 Menit	Disposisi bupati
17	Surat telah siap untuk di paraf											
18	Menandatangani dan memaraf surat pengantar dan SK cerai									Surat masuk + disposisi Bupati	5 Menit	Instruksi telah ditindaklanjuti
19	Penomoran dan menindaklanjuti surat									Surat masuk + disposisi Kepala Badan	5 Menit	Instruksi telah ditindaklanjuti
20	Menandatangani SK cerai									Surat masuk + disposisi Kepala Badan	15 Menit	Format telah dibuat
21	Menindaklanjuti SK cerai									Surat pengantar dan SK cerai siap di ketik	15 Menit	Surat telah siap di Paraf
22	Penomoran, pengandaan dan pendistribusian surat									Surat permintaan pemeriksaan cerai yang siap di paraf	10 Menit	Data telah di paraf



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN
KEPEGAWAIAN
SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN DISIPLIN PEGAWAI

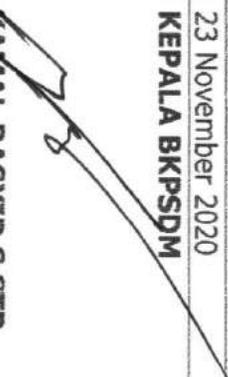
Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	04 September 2018
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan	23 November 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM
	KAMAL RASYID, S.STP
	Pangkat : Pembina TK.I
	Nip : 19810511 199912 1 001
Nama SOP	Surat Pengantar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Luwu Timur.Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah DaerahPeraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMemahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan Surat MasukSOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">KomputerKertasPrintBuku Agenda Surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Penyusun Rencana Mutasi Jabatan	Tim Baperjaket	Kasubid. Mutasi Jabatan	Kabid. Mutasi dan Data Pegawai	Kepala Badan	Bupati/Wakil Bupati dan Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Menerima Surat Usulan Mutasi/pelantikan dari masing-masing SKPD							Surat Usulan	1 Hari	Berkas lengkap		
2	Melaksanakan rapat Intern bersama tim baperjaket							Surat Usulan masing-masing SKPD	1 Hari	Keputusan rapat tim Baperjaket		
3	Mengetik Draf SK pelantikan							Draf SK pelantikan	1 Jam	Draf SK Pelantikan		
4	Mengoreksi, memaraf dan menandatangani draf SK Pelantikan							Draf SK pelantikan	2 Jam	Draf SK Pelantikan		
5	Melantik Pejabat Struktural Eselon II, III, dan IV							SK Pelantikan	2 Jam	Pelantikan selesai masing-masing yang bersangkutan menerima SK Pelantikan		

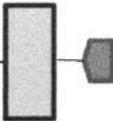


BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI
SUB.BIDANG MUTASI JABATAN

Nomor SOP	04 September 2018
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan	23 November 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM
Nama SOP	 KAMAL RASYID,S.STP Pangkat : Pembina TK,I Nip : 19810511 199912 1 001 PENGAJUAN MUTASI PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah	1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenangn pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil.	2. Memahami peraturan tentang mutasi pegawai
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 tahun 2010 tentang tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	3. Memahami tata naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP penerimaan surat masuk	1. Komputer/laptop
2. SOP Pengarsipan	2. Kertas
	3. Printer
	4. Buku agenda surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan nota dinas mengakibatkan keterlambatannya kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Penyusun Rencana Mutasi Jabatan	Kasubid. Mutasi Jabatan	Kabid. Mutasi dan Data Pegawai	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Membuat dan mengetik Nota Dinas Mutasi Masuk/Keluar Luwu Timur dan Mutasi Dalam Lingkup Kab. Luwu Timur							Surat Masuk + disposisi Kepala Badan serta arahan Kepala Bidang Mutasi	15 Menit	Konsep Nota Dinas telah diketik	
2	Mengecek Konsep Nota Dinas							Konsep Nota Dinas yang telah diketik	10 Menit	Hasil pengecekan	
3	Mengoreksi Konsep Nota Dinas							Hasil pencetakan/koreksi	10 Menit	Nota Dinas	
4	Memeriksa Nota Dinas dan memberi paraf Nota dinas							Nota dinas	10 Menit	Nota Dinas di paraf	
5	Menandatangani Nota Dinas							Nota dinas yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Mutasi	5 Menit	Nota dinas telah ditandatangani	
6	Memberi Nomor Nota Dinas							Nota dinas yang telah ditandatangani	5 Menit	Nota dinas telah diberi nomor	
7	Mendistribusikan nota Dinas Pejabat terkait yang berwenang memberikan disposisi							Nota dinas telah diberi nomor	15 Menit	Mendistribusikan nota dinas	

8	Menerima Hasil disposisi Pimpinan Bupati/Wakil Bupati		Menerima hasil disposisi pada nota dinas	5 Menit	hasil disposisi setuju atau tidak	
9	mencetak Surat Keputusan Pemindehan (Masuk/Keluar) Pemkab.Luwu Timur dan Mutasi dalam Lingkup Luwu Timur		Hasil disposisi prinsip setuju	15 Menit	Mencetak surat keputusan atau rekomendasi	
10	Meregister Surat Keputusan Mutasi dan rekomendasi		Mencetak Surat keputusan atau rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi	
11	Menyerahkan kepada masing-masing yang bersangkutan		Rekomendasi	5 Menit	Mendistribusikan kepada yang bersangkutan	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI
SUB.BIDANG MUTASI JABATAN

Nomor SOP	04 September 2018
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan	23 November 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BKPSBM 
Nama SOP	KAMAL RASYID.S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 SURAT PENGANTAR PENGUJIAN KESEHATAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang no 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawain (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 no. 55, tambahan lembaran negara no. 30) sebagaimana telah diubah undang-undang no 43 tahun 1999 (lembaran negara tahun 1999 no.169 tambahan lembaran negara no. 3890).
2. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil.
3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 tahun 2010 tentang tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

Keterkaitan :

1. SOP penerimaan surat masuk
2. SOP Pengarsipan

Peralatan Perlengkapan :

1. Komputer/laptop
2. Kertas
3. Printer
4. Buku agenda surat

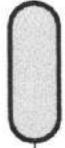
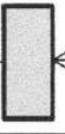
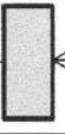
Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami peraturan tentang persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS
3. Memahami tata naskah Dinas

Peringatan :

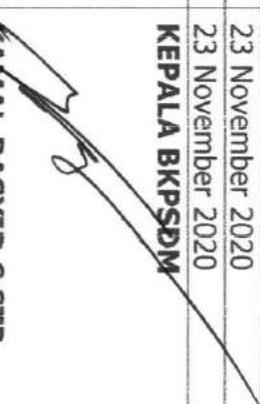
1. Keterlambatan nota dinas mengakibatkan keterlambatannya kegiatan

Pencatatan dan Pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					Ket.
		Penyusun Rencana Mutasi Jabatan	Kabid. Mutasi dan Data Pegawai	Kasubid. Keangkatan dan Pensiun	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Menerima berkas CPNS						Agenda Kerja	1680 Menit	SK CPNS,sertifikat Prajabatan, SKP, Ijazah terakhir			
2	Melakukan Verifikasi Berkas						SK CPNS, Sertifikat Parajab, SKP, Ijazah terakhir, (disahkan)	1260 Menit	Berkas yang tealh diverifikasi			
3	Membuat Surat pengantar pengujian kesehatan						Berkas yang telah diverifikasi	20 Menit	CPNS yang memenuhi Syarat			
4	Penandatanganan Surat pengantar Pengujian Kesehatan						CPNSD yang memenuhi Syarat	15 Menit	Penandatanganan Surat Pengantar Pengujian Kesehatan			
8	Mendistribusikan Surat ke SKPD yang memiliki CPNSD						Penandatanganan Surat pengantar Pengujian kesehatan	420 Menit	Mendistribusikan Surat ke SKPD			



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI
SUB.BIDANG MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIUN

Nomor SOP	04 September 2018
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan	23 November 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BKPPSDM 
Nama SOP	KAMAL RASYID,S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nlpp : 19810511 199912 1 001 PANGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawain (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara nomor 30 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 30 sebagaimana diubah dengan undang-undang nomor 43 tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890) .2. Undang-undang Nomor 7 tahun 2003 Tentang pembentukan kabupaten Luwu Timur dan kabupaten Mamuju utara.3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 tahun 2010 tentang tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami pengelolaan data3. Memahami pengarsipan dokumen
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penerimaan surat masuk2. SOP penerbitan surat masuk3. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Kertas3. Printer4. Stapler
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika berkas tidak segera dipenuhi, maka memperlambat proses pembuatan SK 100%	



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LUWU TIMUR
BIDANG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PENGEMBANGAN
KEPEGAWAIAN
SUB.BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Nomor SOP	04 September 2018
Tgl Pembuatan	23 November 2020
Tgl Revisi	23 November 2020
Tgl Pengesahan	23 November 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BKPSDM
Nama SOP	KAMAL RASYID, S.STP Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001 PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
3. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan

- Kualifikasi Pelaksana
1. Mampu mengoperasikan komputer
 2. Memahami Tata Naskah Dinas
- Peralatan Perlengkapan
2. Komputer
 3. Kertas
 4. Print

Peringatan :

1. Keterlambatan Pengusulan dapat menghambat proses pengajuan Penghargaan Satyalancana Karya Satya.
- Pencatatan dan Pendataan

