



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

(Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan)

Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan		Nomor SOP	: 800/ 501 /BKPSDM-2017
		Tanggal Pembuatan	: 7 Maret 2017
		Tanggal Revisi	: 24 Maret 2017
		Tanggal Efektif	: 3 April 2017
		Disahkan oleh	 Kepala,
			EDITAWARMAN, S.Sos.,M.Si Pembina Tk.I NIP. 19670817 199203 1 009
		Nama SOP	Pengajuan PNS Teladan
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 22 Tahun 2010 tentang Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah		Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 / D.3 / SMA 2. Memahami tentang Peraturan Kepegawain 3. Bisa mengoperasikan komputer	
		Keterangan 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	
Peringatan 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses pengajuan PNS Teladan		Pencatatan dan pendataan 1. Pengantar dan usulan dari OPD	

Identifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Pengajuan PNS Teladan
2	Nama Kegiatan	Pemberian Penghargaan bagi PNS yang Berprestasi
3	Penanggung Jawab	Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan
4	Ruang Lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

Langkah : Pengajuan PNS Teladan

Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
	Kelengkapan	Waktu	Out put	
LANGKAH AWAL :	1	10 Menit	Berkas usulan Calon peserta PNS Teladan	
	1	15 Menit	Berkas usulan Calon peserta PNS Teladan yang sudah didisposisi	
LANGKAH UTAMA :	2	60 Menit	Konsep surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diketik	
	3	30 Menit	Konsep surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diketik	
	4	15 Menit	Konsep Surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diperiksa Kasubbid	
	5	10 Menit	Draf Surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diperiksa Kasubbid	
	6	15 Menit	Draf 'Surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris	
	7	15 Menit	Draf Surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diparaf Kabid, Sekretaris dan Kaban	

Prosedur : Pengajuan PNS Teladan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.		
		FU Bidang	Kabid	Kasubid	Sekretis	Kepala	Setda	Tim Seleksi	Bupati	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima berkas usulan PNS Teladan yang telah didisposisi pimpinan dan diteruskan ke Kabid									Berkas usulan Calon peserta PNS Teladan	10 Menit	Berkas usulan Calon peserta PNS Teladan	
2	Memeriksa dan mendisposisi berkas permohonan PNS Teladan kepada Kasubid									Berkas usulan Calon peserta PNS Teladan	15 Menit	Berkas usulan Calon peserta PNS Teladan yang sudah didisposisi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Calon PNS Teladan sesuai persyaratan sebagai berikut : 1. Masa kerja PNS Minimal dibuktikan dengan SK CPNS 2. Foto copy SK terakhir dilegalisir 3. DP3 2 tahun terakhir 4. Pengantar dari SKPD dan membuat konsep surat pemanggilan peserta seleksi PNS teladan untuk diketik oleh JFU									Berkas usulan Calon peserta PNS Teladan yang sudah didisposisi	60 Menit	Konsep surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan	
4	Mengetik surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS teladan dan mengembalikan ke Kasubid									Konsep surat pemanggilan peserta calon seleksi PNS Teladan	30 Menit	Konsep Surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diketik	
5	Memeriksa dan meneruskan surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS teladan ke Kabid untuk diparaf									Konsep Surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diperiksa	15 Menit	Konsep Surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diperiksa Kasubid	
6	Memeriksa dan memaraf surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS teladan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf									Konsep Surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diperiksa Kasubid	10 Menit	Draf Surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diparaf Kabid	
7	Memeriksa dan memaraf surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS teladan selanjutnya diteruskan ke Kaban untuk diparaf									Draf Surat pemanggilan peserta Seleksi PNS Teladan yang sudah diparaf Kabid	15 Menit	Draf Surat pemanggilan peserta seleksi calon PNS Teladan yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris	

8	Memeriksa dan memaraf Surat pemanggilan peserta seleksi calon peserta PNS Teladan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani								Draf Surat pemanggilan peserta Seleksi calon PNS Teladan yang sudah diparaf Kabid dan Sekretaris	15 Menit	Draf Surat pemanggilan peserta Seleksi calon PNS Teladan yang sudah diparaf Kabid, Sekretaris dan Kaban	
9	Memanda tangani surat pengantar pemanggilan calon peserta PNS Teladan selanjutnya dikembalikan ke BKD								Draf Surat pemanggilan peserta Seleksi calon PNS Teladan yang sudah diparaf Kabid, Sekretaris dan Kaban	60 Menit	Surat pemanggilan peserta Seleksi calon PNS Teladan yang sudah ditanda tangani	
10	Memberi nomor, tanggal dan cap stempel selanjutnya mengantar surat pemanggilan calon peserta seleksi PNS Teladan yang memenuhi persyaratan								Surat pemanggilan Seleksi PNS Teladan yang sudah ditanda tangani	30 Menit	Surat pemanggilan peserta Seleksi calon PNS Teladan yang sudah diberi alamat	
11	Melaksanakan seleksi calon PNS Teladan dan melaporkan hasilnya kepada Bupati								Peserta seleksi PNS Teladan	(SOP Tim Seleksi)	Peserta seleksi PNS Teladan yang sudah diuji kompetensi	
12	Membuat SK tentang hasil PNS teladan dan meneruskan ke bupati untuk ditanda tangani								Daftar nama peserta seleksi PNS Teladan	60 Menit	Draf SK nama pemenang PNS Teladan	