



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SUNGAI PENUH  
BIDANG PEMBINAAN, PENILAIAN DAN PROMOSI  
KASUBBID PENGHARGAAN DAN PROMOSI**

Nomor SOP	:	BKPSDM.3.3-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal pengesahan	:	2017
Disahkan Oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PROSES PELAKSANAAN PENILAIAN PNS TELADAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 tentang Apaturur Sipil Negara;</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Sasaran Kinerja Pegawai;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>9. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staf Pelaksana Sub Bidang Penghargaan dan Promosi</li><li>• Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Promosi</li><li>• Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian, dan Promosi</li><li>• Sekretaris Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia</li><li>• Kepala Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia</li><li>• TIM Penilai</li></ul>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
Kepala SKPD Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATAT DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kualitas PNS maka tidak dapat memperoleh PNS teladan sesuai dengan standar yang diharapkan	Buku Daftar PNS Teladan

**PROSEDURPROSES PELAKSANAAN PENILAIAN PNS TELADAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Kepala BKPSDM	Tim Penilai	Sekda	Walikota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	Membuat nota dinas dan surat edaran tentang permintaan calon peserta PNS teladan ke SKPDlingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh dan menyerahkannya ke Kasubid, Kabid dan Kepala BKPSDM untuk Paraf										ATK	1 hari	Print out nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM, dan surat undangan yang telah diparaf
2.	Menanda tangani Surat Edaran oleh Sekretaris Daerah										Print out nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM, dan surat undangan yang telah diparaf	1 hari	Surat Undangan telah ditandatangani
3.	Pengagendaan Surat Edaran di Sekretariat BKPSDM										Surat Undangan telah ditandatangani	15 Menit	Nomor surat undangan
4.	Mendistribusikan Surat Edaran permintaan calon peserta PNS teladan ke seluruh SKPD										Surat edaran telah diberi nomor	1 hari	Tanda terima surat
5.	Menerima bahan usulan calon peserta PNS teladan dari SKPD										Surat dari Instansi pengguna kepada Walikota c.q Kepala BKPSDM dilengkapi berkas	10 hari kerja	Lembar Verifikasi
													

6.	Menseleksi bahan usulan calon peserta PNS teladan dari SKPD							Surat dari Instansi pengguna kepada Walikota c.q Kepala BKPSDM dilengkapi berkas	2 hari	B.A.P seleksi bahan	
7.	Membuat nota dinas dan undangan pelaksanaan penilaian calon peserta PNS teladanyang telah lulus seleksi bahan dan menyerahkannya ke Kasubid, Kabid dan Kepala BKPSDM untuk Paraf							B.A.P seleksi bahan, print out nota dinas, dan surat undangan	1 hari	B.A.P seleksi bahan, print out nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM, dan surat undangan yang telah diparaf	
8.	Menanda tangani Surat Undangan oleh Sekretaris Daerah							Bahan usulan, Print out nota dinas yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM, dan surat undangan yang telah diparaf	1 hari	Surat Undangan telah ditandatangani	
9.	Pengagendaan Surat Edaran di Sekretariat BKPSDM							Surat Undangan telah ditandatangani	15 Menit	Nomor surat undangan	
10.	Mendistribusikan Surat Undangan kepadacalon peserta PNS teladan yang lulus seleksi bahan							Surat Undangan telah diberi nomor	1 hari	Tanda terima surat	
11.	Pelaksanaan Tes PNS Teladan							Laptop dan alat tulis	3 hari	B.A.P Tes PNS Teladan	
12.	Rapat Tim Penetapan PNS teladan							B.A.P Tes PNS Teladan	1 hari	B.A.P Penetapan PNS teladan	



13.	Pengumuman hasil sekaligus Penyerahan Hadiah pada tanggal 17 Agustus								selesai	SK Walikota Sungai Penuh	60menit	Piagam Penghargaan PNS Teladan	
<b>TOTAL WAKTU PENYELESAIAN</b>										<b>22 HARI KERJA + 1 JAM 30 MENIT</b>			