



**PETA PROSES BISNIS**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN**

**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**2023**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

## **1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Penyusunan peta proses bisnis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bagian, Sub Bagian untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu

2. Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
3. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan

### **1.3. Ruang Lingkup**

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.

## **BAB II**

### **VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah**

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Tahun 2021-2026, Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2021-2026 adalah sebagai berikut:

**“MEWUJUDKAN PESISIR SELATAN LEBIH SEJAHTERA, MAJU, DAN BERMARTABAT DIDUKUNG PEMERINTAHAN YANG AKUNTABEL DAN PROFESIONAL”**

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 6 butir sebagai berikut:

1.	<b>Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan</b>
2.	Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat
3.	Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah
4.	Mewujudkan. Kabupaten Pesisir Selatan sebagai daerah tujuan wisata yang nyaman dan berkesan
5.	Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing.
6.	Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tentram dan dinamis.

Dari enam misi Bupati dan Wakil Bupati diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia akan mempengaruhi **Misi 1**, yaitu **“Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan”**.

## **2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator-indikator kinerja kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja.

### ***Tujuan***

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah:

- 1) Terwujudnya Reformasi Birokrasi Yang Berkinerja Tinggi

### ***Sasaran***

Dari Visi, Misi dan Tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah :

- 1) Terwujudnya Pemerintahan Yang Akuntabel dan Berkinerja
- 2) Meningkatnya Kapabilitas Birokrasi
- 3) Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah

### **2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 180 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja sebagai berikut;

#### **1. Tugas Pokok**

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### **2. Fungsi**

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi badan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

#### **I. Kepala Badan;**

##### **1. Sekretariat, terdiri dari :**

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

2. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara,
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi Profesi, Data, dan Informasi Aparatur Sipil Negara; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
3. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi Kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
4. Bidang Pengembangan, Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi Pendidikan, Pelatihan, Teknis Jabatan Fungsional, Perjenjangan dan Sertifikasi;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi



Pembinaan Kepegawaian;

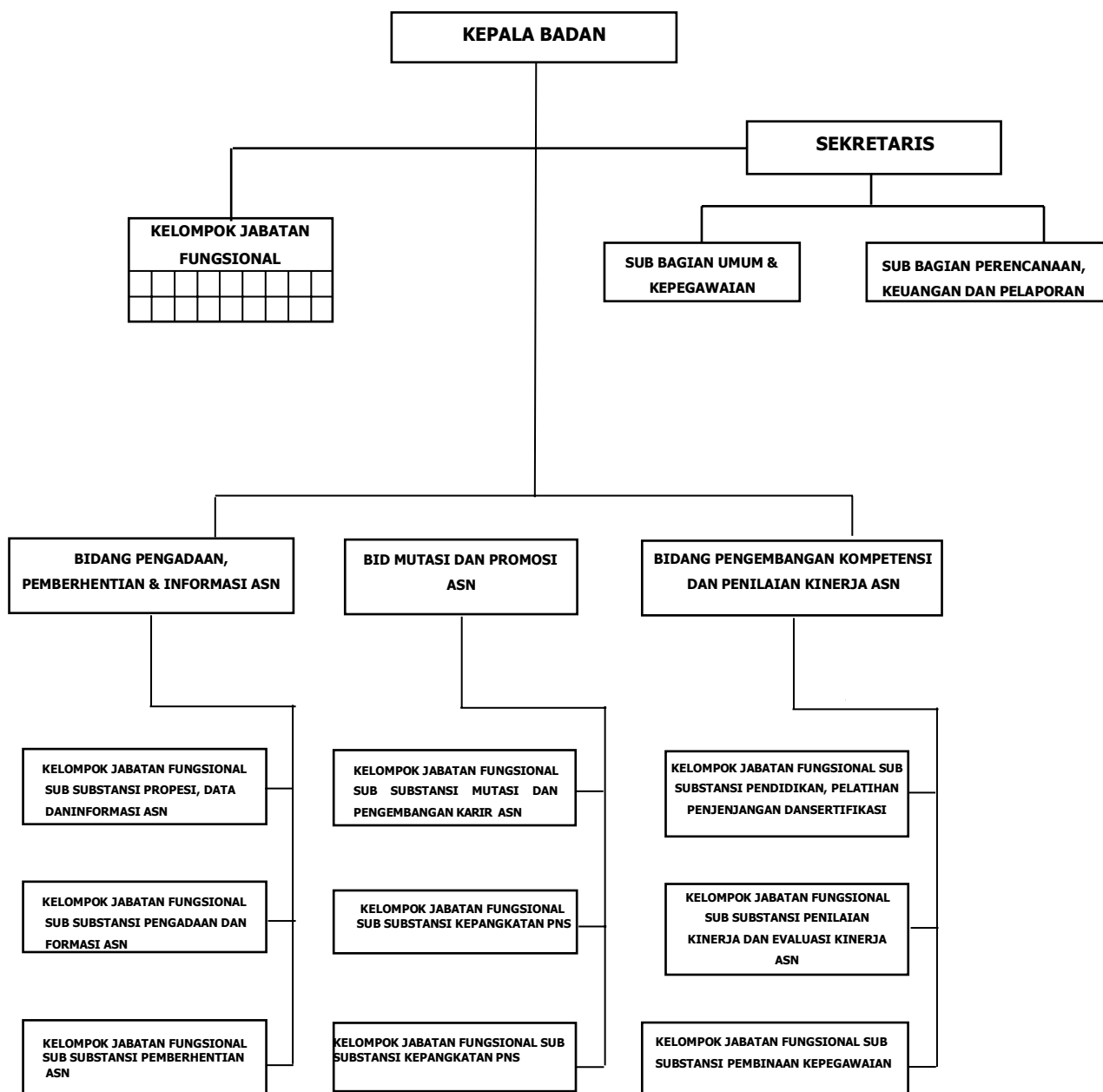
c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi  
Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur  
Sipil Negara.

5. Unit Pelaksana Teknis : Kelompok Jabatan  
Fungsional

Dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi diatas maka Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Pembina Kepegawaian di daerah mempunyai kewenangan dalam :

- a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah.
- b. Penyiapan konsep, perumusan, penetapan formasi, pengadaan CPNS, tenaga honorer dan pengolahan data pegawai.
- c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Daerah dalam urusan mutasi, pangkat dan pensiun.
- d. Penyelenggaraan manajemen pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai.
- e. Penyusunan kebijakan, pengendalian dan pembinaan PNSD, sosialisasi peraturan kepegawaian, peningkatan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

**BAGAN 1**  
**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**



## **BAB III**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUASI**

#### **3.1. Program dan Kegiatan**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam periode 5 tahun kedepan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut :

##### **a. Program dan Kegiatan (Utama)**

##### **I. Program Kepegawaian Daerah**

##### **1. Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN**, dengan Sub Kegiatan yaitu :

- Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis, dan Jumlah Jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK;
- Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian;
- Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- Pengelolaan Data Kepegawaian;
- Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian.

##### **2. Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN** dengan Sub Kegiatan yaitu :

- Pengelolaan Mutasi ASN;
- Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN;
- Pengelolaan Promosi ASN.

**3. Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN dengan**

Sub Kegiatan yaitu :

- Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN;
- Pengelolaan Asessment Center;
- Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN;
- Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN;
- Penyusunan Administrasi Diklat dan Jabatan Fungsional;
- Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN;
- Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas;
- Pemberian Bantuan dan pengelolaan administrasi ijin/tugas belajar;
- Pembinaan Jabatan Fungsional ASN.

**4. Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**

dengan Sub Kegiatan yaitu :

- Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai;
- Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai;
- Pembinaan Disiplin ASN;
- Penyelenggaraan Baperjakat;
- Penyelenggaraan Majelis Pertimbangan Pegawai;
- Pemeriksaan Kesehatan Bagi ASN yang Sakit Menahun;
- Pemeriksaan Kasus PNS, Masalah Perceraian dan Pembinaan;
- Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN;

- Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai;
- Pembekalan ASN yang Memasuki Purnabakti;
- Pemberian Satya Lancana Karya Satya X, XX dan XXX tahun;
- Penyelenggaraan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN;
- Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN;
- Penyelenggaraan Tim Penilaian Kinerja ASN;
- Pelaksanaan Indeks Kepuasan Pelayanan Kepegawaian.

## **II. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia**

### **1. Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis** dengan Sub Kegiatan yaitu :

- Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum;
- Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.

### **2. Kegiatan Sertifikasi , Kelembagaan , Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional** dengan Sub Kegiatan yaitu :

- Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan.

## **b. Program dan Kegiatan (Penunjang)**

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota yang terdiri dari kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut :

### **1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan DPA – SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA – SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

### **2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD

### **3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

- Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin
- Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
- Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
- Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai
- Sosialisasi Peraturan Perundang – undangan
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

### **4. Administrasi Umum Perangkat Daerah**

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;

- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
- Fasilitasi Kunjungan Tamu;
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD;
- Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD.

#### **5. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah**

- Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
- Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD.

#### **6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

- Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
- Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
- Pengadaan Mebel.

#### **7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.

#### **8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan;



- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

### 3.2. IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### 3.2.1 Tabel Identifikasi Proses

NO	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
		UTAMA/PENDUKUNG/LAINNYA	KODE
1	Terwujudnya Pemerintahan Yang Akuntabel dan Berkinerja	UTAMA	BKPSDM.PESSEL.01
2	Meningkatnya Kapabilitas Birokrasi	UTAMA	BKPSDM.PESSEL.02
3	Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah	UTAMA	BKPSDM.PESSEL.03
4	Pengelolaan Peraturan Per-Undang-Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUNG	BKPSDM.PESSEL.04
5	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi	PENDUKUNG	BKPSDM.PESSEL.05
6	Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUNG	BKPSDM.PESSEL.06
7	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	BKPSDM.PESSEL.07
8	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	BKPSDM.PESSEL.08
9	Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	BKPSDM.PESSEL.09
10	Manajemen Resiko	LAINNYA	BKPSDM.PESSEL.10

Sasaran  
BKPSDM  
pada  
RENSTRA

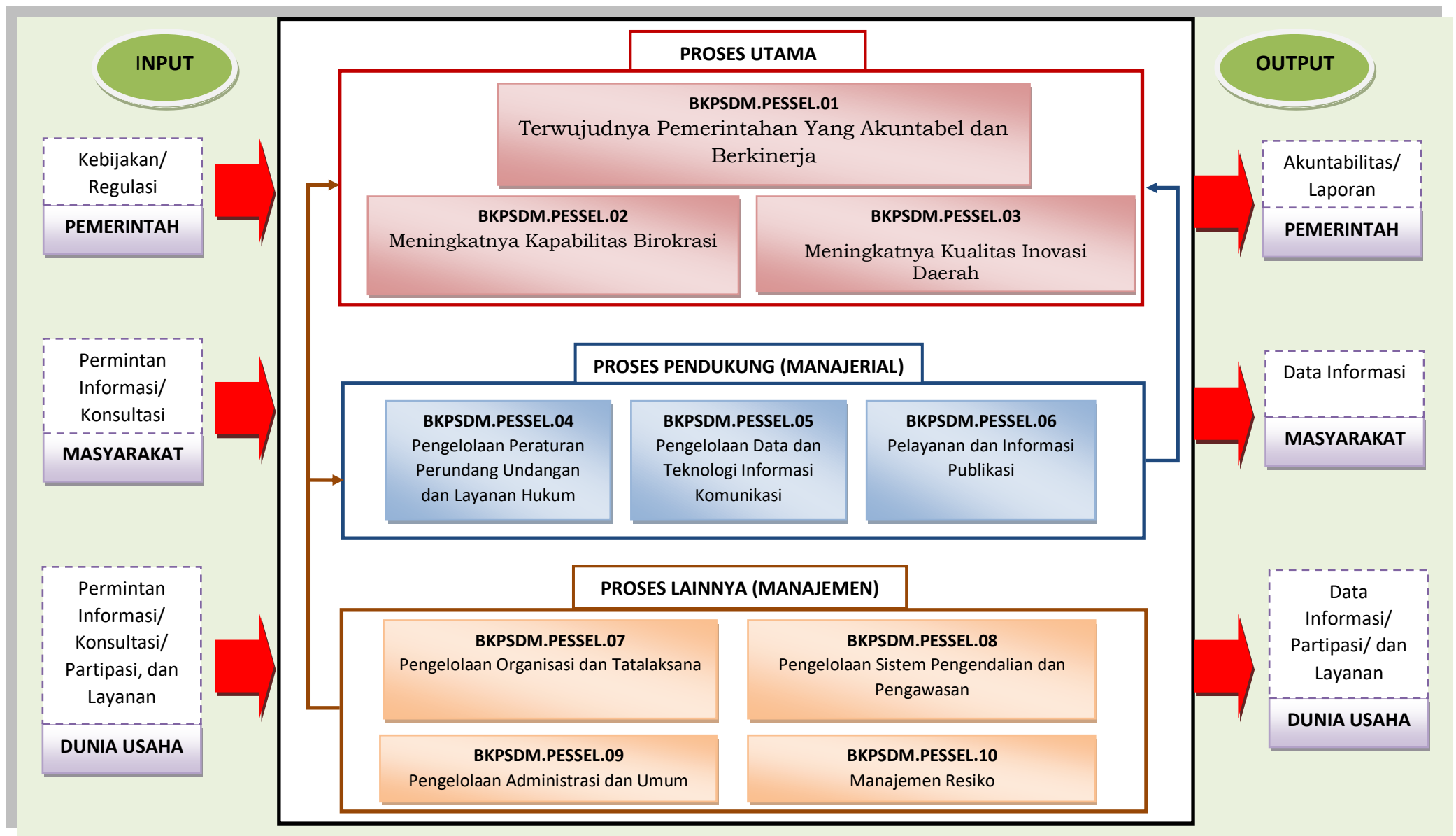
### 3.2.2 Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
	NAMA SUB-PROSES	KODE
1	Kepegawaian Daerah	BKPSDM.PESSEL. 02.01
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia	BKPSDM.PESSEL. 02.02

(Turunan  
Dari Sasaran  
di Tabel Atas)

- Pada RPJMD , Program diatas berada pada sasaran meningkatnya :  
“Kapabilitas Birokrasi”, tetapi sasaran tersebut tidak menjadi sasaran BKPSDM di renstranya.

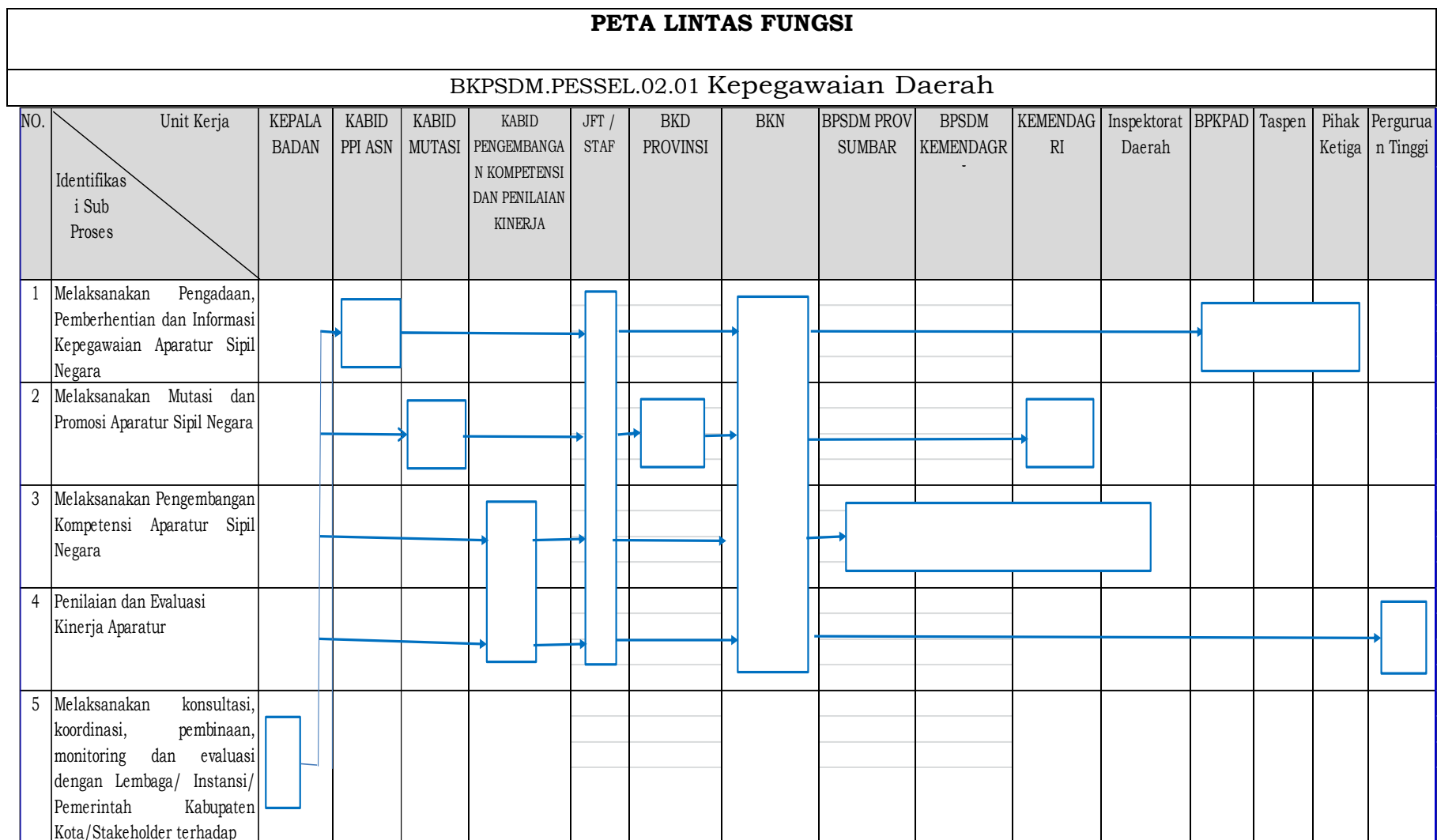
### 3.2.3 PETA PROSES BISNIS UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



### 3.2.4 PETA SUB PROSES BISNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BKPSDM.PESSEL.01	
Terwujudnya Pemerintahan Yang Akuntabel dan Berkinerja	
BKPSDM.PESSEL.02	
Meningkatnya Kapabilitas Birokrasi	
BKPSDM.PESSEL.02.01	BKPSDM.PESSEL.02.02
Kepegawaian Daerah	Pengembangan Sumber Daya Manusia
BKPSDM.PESSEL.03	
Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah	

### 3.2.5 PETA LINTAS FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PETA LINTAS FUNGSI							
BKPSDM.PESSEL.02.02 Pengembangan Sumber Daya Manusia							
NO.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	KEPALA KABAN	KABID PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN PENILAIAN KINERJA	JF / STAF	BPSDM Provinsi	MENPAN RB	KEMEND AGRI
1	Pengembangan Kompetensi Teknis						
2	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional						
3	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Pengembangan Sumber Daya Manusia						

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026, berarti Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan selama kurun waktu 2021 – 2026 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

**PAINAN, 23 Mei 2023**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**



**TAMSIR, S.H., M.M.**

**NIP. 19670312 198803 1 003**