

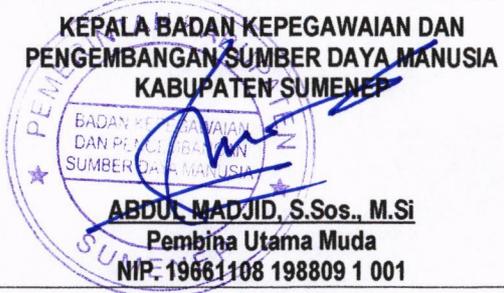
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN & INFORMASI :

1. Penyusunan Kebutuhan/Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Penetapan SK Pengangkatan Calon PNS;
3. Penyampaian SK Pengangkatan Calon PNS;
4. Penyampaian Berkas Usul Penetapan NIP CPNS;
5. Pengelolaan Informasi Kepegawaian;
6. Pengelolaan Data Kepegawaian;
7. Persewaan Gedung KORPRI.

Standar Operasional Prosedur



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 800/SOP. I /435.203.4/2019 |
| Tanggal Pembuatan | : 11 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | : 2 Agustus 2019 |
| Tanggal Pengesahan | : 2 Agustus 2019 |
| Disahkan oleh | :  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001 |
| Nama SOP | : PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) |

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala BKN/MENPAN-RB Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan/Formasi Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data
2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Referensi Peraturan Kepegawaian
2. Komputer/Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Aplikasi e_Formasi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

**FLOWCHART SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|---|-----|-------|--|-----------|--|------------|
| | | Agendaris | Kepala BKPSDM | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian | Pengolah Data | OPD | Sekda | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Penerima surat/agendaris menerima surat Edaran dari Kepala BKN/MENPAN-RB/MenPAN-RB perihal Penyusunan Kebutuhan/Formasi dan Formasi Aparatur Sipil Negara di tujukan kepada Walikota/Bupati cq. BKD dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM |  | | | | | | | Surat Edaran Ka BKN/MENPAN-RB/MenPAN-RB; form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN | 5 menit | Agenda Surat Masuk | |
| 2. | Kepala BKPSDM menugaskan Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk menindaklanjuti surat | |  | | | | | | Surat Edaran Ka BKN/MENPAN-RB; form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN | 5 menit | Disposisi Ka BKPSDM | |
| 3. | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memerintahkan Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk menganalisa surat Edaran dan form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN | | |  | | | | | Disposisi Ka BKPSDM | 5 menit | Disposisi Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi | |
| 4. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian menganalisa dan memerintahkan pelaksana untuk menganalisa surat edaran dan form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN serta mengumpulkan data-data yang diperlukan dan membuat draft surat edaran penyusunan Kebutuhan/Formasi pegawai sesuai form dari BKN/MENPAN-RB di lingkungan Pemkab. Sumenep. | | | |  | | | | Disposisi Kabid PPI; Disposisi Ka BKPSDM; Surat Edaran Ka BKN/MENPAN-RB; form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN | 30 menit | Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian. | |
| 5. | Pelaksana memeriksa, menganalisa surat edaran dan mengolah form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN serta mengumpulkan data-data yang diperlukan dan membuat draft surat edaran penyusunan Kebutuhan/Formasi pegawai sesuai form dari BKN/MENPAN-RB, dan menyampaikan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian . | | | | |  | | | Disposisi Kasubid dan Pemberhentian; Surat Edaran Ka BKN/MENPAN-RB; form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN | 120 menit | Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD | |
| 7. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian memeriksa draft surat edaran dan form penyusunan Kebutuhan/Formasi. Jika setuju draft surat edaran diparaf dan diteruskan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi . Jika belum setuju dikembalikan untuk direvisi. | | | |  | | | | Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD. | 15 menit | Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg diparaf Kasubid Fordapeg | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|---------------|--------------|-----------------|---------------|-----|-----------|---|-----------|--|--------|
| | | Agendaris | Kepala BKPSDM | Kabid Forbin | Kasubbid Forada | Pengolah Data | OPD | Sekda | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 8 | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memeriksa draft surat edaran dan form penyusunan Kebutuhan/Formasi. Jika setuju draft surat edaran diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM . Jika belum setuju dikembalikan untuk direvisi. | | | | | | | | Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg diparaf Kasubid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. | 5 menit | Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg diparaf Kabid PPI. | |
| 9 | Kepala BKPSDM memeriksa draft isi surat edaran. Jika tidak benar draft surat edaran dikembalikan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi , jika benar maka Surat Edaran ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian untuk diedarkan. | | | | | | | | Draft SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg diparaf Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. | 15 menit | SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM | |
| 10 | Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian memerintahkan pelaksana untuk mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN kepada kepala OPD | | | | | | | | SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM | 5 menit | Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian. | |
| 11 | Pelaksana menyiapkan dan mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN kepada kepala OPD di lingkungan Pemkab Sumenep | | | | | | | | SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM | 120 menit | tanda terima penyerahan surat | |
| 12 | Kepala OPD menerima surat edaran dan mengolah data penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN di lingkungan kerjanya sesuai form yang disediakan dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM dalam bentuk softcopy dan hardcopy. | | | | | | | | SE Penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD; Form penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM | 7 hari | Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD | |
| 13 | Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk menindaklanjuti. | | | | | | | | Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD | 5 menit | Disposisi Ka BKPSDM | |
| 14 | Kabid Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memerintahkan Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian untuk menganalisa surat dan mengolah data penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN dari OPD. | | | | | | | | Disposisi Ka BKPSDM; Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD | 5 menit | Disposisi Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|---------------|--|-------------------------------------|---------------|-----|-----------|---|----------|---|--------|
| | | Agendaris | Kepala BKPSDM | Kabid Pengadaan, Pembelian dan Informasi | Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian | Pengolah Data | OPD | Sekda | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 15. | Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian menganalisa surat dan memerintahkan Pelaksana untuk mengolah data penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN dari OPD di lingkungan Pemkab Sumenep. | | | | | | | | Disposisi Ka BKPSDM; Disposisi Kabid; Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD | 10 menit | Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian. | |
| 16. | Pelaksana memeriksa dan mengolah data penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN. Jika ada kesalahan atau kekurangan data dikomunikasikan dengan OPD untuk diperbaiki/dilengkapi. Jika sudah benar dan lengkap membuat draft surat pengantar dan menyiapkan data Kebutuhan/Formasi ASN dan menyampaikannya kepada Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian . | | | | | | | | Disposisi Ka BKPSDM; Disposisi Kabid; Disposisi Kasubid; Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD | 15 hari | Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN | |
| 17. | Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian memeriksa draft surat Sekda dan data penyusunan Kebutuhan/Formasi. Jika setuju draft surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid Pengadaan, Pembelian dan Informasi . Jika belum setuju dikembalikan untuk direvisi. | | | | | | | | Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN | 5 menit | Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Kasubid | |
| 18. | Kabid Pengadaan, Pembelian dan Informasi memeriksa draft surat Sekda dan data penyusunan Kebutuhan/Formasi. Jika setuju draft surat diparaf dan diteruskan kepada Kapala BKPSDM . Jika belum setuju dikembalikan kepada Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian untuk direvisi. | | | | | | | | Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Kasubid | 5 menit | Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Kabid | |
| 19. | Kapala BKPSDM memeriksa draft surat Sekda dan data Kebutuhan/Formasi ASN. Jika salah maka dikembalikan kepada Kabid Pengadaan, Pembelian dan Informasi . Jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Sekda. | | | | | | | | Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Kabid | 5 menit | Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Ka BKPSDM | |
| 20. | Sekda menandatangani surat dan data Kebutuhan/Formasi ASN dan menyampaikan kembali kepada Kepala BKPSDM melalui Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian . | | | | | | | | Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Ka BKPSDM | 2 hari | Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg ditandatangani Sekda | |
| 21. | Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian memerintahkan pelaksana menyiapkan dan mengirimkan data Kebutuhan/Formasi ASN di lingkungan Pemkab Sumenep kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta dan mendokumentasikannya. | | | | | | | | Surat pengantar dan Data Kebutuhan/Formasi ASN di lingkungan Pemkab Sumenep | 5 menit | Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian. | |
| 22. | Pelaksana menyiapkan surat dan data Kebutuhan/Formasi ASN dan mengirimkannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta dan mendokumentasikannya. | | | | | | | | Surat pengantar dan Data Kebutuhan/Formasi ASN di lingkungan Pemkab Sumenep | 15 menit | Arsip surat dan Buku Data Kebutuhan/Formasi ASN | |



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 800/SOP. 2 /435.203.4/2019 |
| Tanggal Pembuatan | : 11 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | : 2 Agustus 2019 |
| Tanggal Pengesahan | : 2 Agustus 2019 |
| Disahkan oleh | :  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP.19661108 198809 1 001 |
| Nama SOP | : PENETAPAN SK PENGANGKATAN CALON PNS |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Referensi Peraturan Kepegawaian2. Komputer/Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Aplikasi e_Formasi |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| | Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual |

FLOWCHART SOP PENETAPAN SK PENGANGKATAN CALON PNS

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|----|--|---------------|--------------------------------------|-----------|--|---------------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Kanreg II BKN | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian | Pelaksana | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi | Kepala BKPSDM | Sekda/Bupati | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Kantor Regional II BKN Surabaya menetapkan NIP ASN dan menyampaikan surat beserta berkas Nota Penetapan NIP kepada Kepala BKPSDM melalui Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian. | ○ | | | | | | Surat + Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN. | 5 menit | Tanda terima penyerahan surat + Nota penetapan NIP | |
| 2. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian memeriksa surat dan kelengkapan berkas Formulir Nota persetujuan NIP yang ditandatangani Kepala Kanreg II BKN sesuai dengan daftar usulan, membuat draft surat laporan penetapan NIP dan rencana penempatan sesuai dengan formasi yang ditetapkan, selanjutnya memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan draft Salinan SK Pengangkatan CPNS sesuai dengan form yang ditentukan. | | □ | | | | | Surat + Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN. | 60 menit | Cek list berkas; draft surat laporan penetapan NIP dan rencana penempatan; disposisi | |
| 3. | Pelaksana menyiapkan draft laporan dan Salinan SK Pengangkatan CPNS sesuai dengan form yang ditentukan; mengkroscek data perorangan sesuai dengan data yang benar dan menyampaikan kepada Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian untuk dikoreksi. | | | □ | | | | Disposisi Kasubid dan Pemberhentian; Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN. | 90 menit | Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS | |
| 4. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian memeriksa draft laporan penempatan dan draft Salinan SK Pengangkatan CPNS. Jika benar diparaf dan disampaikan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. Jika tidak benar dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. | | | | ◇ | | | Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kasubbid | 5 menit | Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kasubbid | |
| 5. | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memeriksa draft laporan penempatan dan draft Salinan SK Pengangkatan CPNS. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM ditandatangani dan diparaf. jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk diperbaiki. | | | | | ◇ | | Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kabid | 5 menit | Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Ka | |
| 5. | Kepala BKPSDM menandatangani draft laporan penempatan dan memaraf draft Salinan SK Pengangkatan CPNS., untuk selanjutnya menugaskan Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian untuk menyampaikan kepada Bupati. | | | | | □ | | Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kabid | 5 menit | Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Ka BKPSDM; Disposisi | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan | |
|-----|--|---------------|--------------------------------------|-----------|--|---------------|--------------|---|----------|---|--------|
| | | Kanreg II BKN | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian | Pelaksana | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi | Kepala BKPSDM | Sekda/Bupati | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 6. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan surat laporan penempatan PNS dan menyediakan draft Salinan SK Pengangkatan CPNS kepada Bupati | | | | | | | Disposisi ; Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Ka BKPSDM | 5 menit | Disposisi | |
| 7. | Pelaksana menyiapkan surat laporan dan draft salinan SK pengangkatan CPNS dan menyampaikan kepada Bupati. | | | | | | | Disposisi ; Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Ka BKPSDM | 15 menit | Tanda terima penyampaian surat+ draft Salinan SK | |
| 8. | Sekda memaraf dan Bupati menandatangani Salinan SK Pengangkatan CPNS, dan menyerahkan kembali kepada Kepala BKPSDM melalui Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk diproses lebih lanjut | | | | | | | Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan CPNS | 2 hari | Salinan SK Pengangkatan CPNS ditandatangani Bupati; disposisi | |
| 9. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian menerima surat persetujuan penempatan dan Salinan SK Pengangkatan CPNS dan memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS sesuai form dalam SAPK. | | | | | | | Disposisi ; Salinan SK Pengangkatan CPNS | 5 menit | Disposisi | |
| 10. | Pelaksana menyiapkan dan mencetak draft Petikan SK Pengangkatan CPNS sesuai form dari SAPK, membuat surat pengantar dan selanjutnya menyampaikan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk diparaf. | | | | | | | Disposisi ; Salinan SK Pengangkatan CPNS; data SAPK | 3 jam | Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar | |
| 11. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian memeriksa hasil cetakan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS. Jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kabid Forbin. jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki. | | | | | | | Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar | 15 menit | Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar yg diparaf Kasubbid | |
| 12. | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memeriksa draft Petikan SK Pengangkatan CPNS. Jika sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk diperbaiki. | | | | | | | Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar yg diparaf Kasubbid | 15 menit | Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar yg diparaf Kabid | |
| 13. | Kepala BKPSDM memaraf draft Petikan SK Pengangkatan CPNS dan menandatangani surat pengantar. Untuk selanjutnya memerintahkan Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian menyediakan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS kepada Sekda. | | | | | | | Draft petikan SK pengangkatan CPNS; draft surat pengantar yg diparaf Kabid | 20 menit | Draft petikan SK pengangkatan CPNS yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM; disposisi | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan | |
|-----|---|---------------|--------------------------------------|-----------|--|---------------|--------------|--|----------|---|--------|
| | | Kanreg II BKN | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian | Pelaksana | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi | Kepala BKPSDM | Sekda/Bupati | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 14. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian menyiapkan surat pengantar dan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS dan memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan kepada Sekda. | | | | | | | disposisi ; Draft petikan SK pengangkatan CPNS yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM | 5 menit | Disposisi | |
| 15. | Pelaksana mengimkan/menyampaikan surat pengantar dan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS kepada Sekda untuk pendaatanganan. | | | | | | | disposisi ; Draft petikan SK pengangkatan CPNS yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM | 20 menit | Tanda terima penyampaian surat + Draft SK petikan | |
| 16. | Sekda menandatangani Petikan SK Pengangkatan CPNS, dan menyampaikan kembali kepada Kepala BKPSDM melalui untuk diproses lebih lanjut. | | | | | | | Draft petikan SK pengangkatan CPNS yg diparaf; surat pengantar | 2 hari | Petikan SK Pengangkatan CPNS + Disposisi | |
| 17. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian menerima Petikan SK Pengangkatan CPNS yang telah ditandatangani Sekda dan memerintahkan Pelaksana menyiapkan Petikan SK untuk penyampaian kepada ybs dan mendokumentasikan. | | | | | | | Disposisi; Petikan SK Pengangkatan CPNS | 5 menit | Disposisi | |
| 18. | Pelaksana meregistrasi Petikan SK, menyiapkan untuk penyampaian kepada ybs dan mendokumentasikan | | | | | | | Disposisi; Petikan SK Pengangkatan CPNS | 30 menit | Registrasi SK dan dokumen | |



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 800/SOP. 3 /435.203.4/2019 |
| Tanggal Pembuatan | : 11 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | : 2 Agustus 2019 |
| Tanggal Pengesahan | : 2 Agustus 2019 |
| Disahkan oleh | : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001 |
| Nama SOP | : PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CALON PNS |

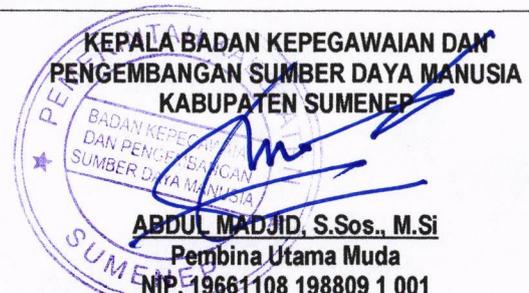
| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Penetapan SK Pengangkatan CPNS |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Referensi Peraturan Kepegawaian2. Komputer/Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Aplikasi e_Formasi |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| | Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual |

FLOWCHART SOP PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CALON PNS

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|----|---|--------------------------------------|--|----------------|-----------|--------------------|---|----------|--|------------|
| | | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi | Kepala BKPSDM | Pelaksana | Pelamar/ Calon PNS | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian membuat draft surat pemberitahuan penyerahan SK pengangkatan CPNS dan menyerahkan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. | [] | | | | | Surat + Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN. | 5 menit | Tanda terima penyerahan surat + Nota penetapan NIP | |
| 2. | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memeriksa draft surat pemberitahuan penyerahan SK pengangkatan CPNS. Jika tidak ada kesalahan maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika masih ada kesahan dikembalikan untuk diperbaiki | | { } (Decision) | | | | Surat + Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN. | 60 menit | Cek list berkas; draft surat laporan penetapan NIP dan rencana penempatan; disposisi | |
| 3. | Kepala BKPSDM memeriksa draft surat pemberitahuan penyerahan SK pengangkatan CPNS. Jika tidak ada kesalahan maka ditandatangani dan disampaikan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi . Jika ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki. | | | { } (Decision) | | | Disposisi Kasubbid Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian ; Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN. | 90 menit | Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS | |
| 4. | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menugaskan Kasubbid untuk menindaklanjuti | | [] | | | | Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS | 5 menit | Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kasubbid | |
| 5. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian memerintahkan Pelaksana menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelamar/bakal Calon PNS. | [] | | | | | Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kasubbid | 5 menit | Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kabid | |
| 6. | Pelaksana mengirimkan surat pemberitahuan kepada pelamar/bakal Calon PNS. | | | | [] | | Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kabid | 5 menit | Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Ka BKPSDM; Disposisi | |
| 7. | Pelamar/bakal Calon PNS menerima surat pemberitahuan dan mengambil Petikan SK Pengangkatan CPNS pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. | | | | | [] | | 90 menit | | |



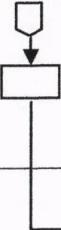
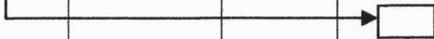
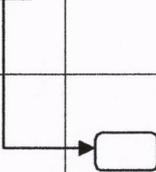
PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 800/SOP. 4 /435.203.4/2019 |
| Tanggal Pembuatan | : 11 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | : 2 Agustus 2019 |
| Tanggal Pengesahan | : 2 Agustus 2019 |
| Disahkan oleh | :  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001 |
| Nama SOP | : PENYAMPAIAN BERKAS USUL PENETAPAN NIP CPNS |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Formasi ASN |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Referensi Peraturan Kepegawaian2. Komputer/Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Aplikasi e_Formasi |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| | Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual |

FLOWCHART SOP PENYAMPAIAN BERKAS USUL PENETAPAN NIP CPNS

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan | |
|----|--|---|--|---|---|---|-----------|------------------|--|-----------|--|--------|
| | | Pelamar | TIM Pemeriksa berkas | Kasubbid Pengada an &Pember hentian | Kabid Pengada an, Pember hentian dan Informasi | Kepala BKPSDM | Pelaksana | Kanreg II BKN | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Pelamar menyampaikan berkas kelengkapan untuk usul penetapan NIP kepada Tim Pemeriksaan berkas. |  | | | | | | | Berkas usul penetapan NIP dari pelamar sesuai persyaratan. | 5 menit | Tanda terima berkas | |
| 2. | Tim Pemeriksa berkas, menerima, menghimpun, memeriksa, dan menginput data perorangan pelamar ke dalam form Aplikasi (SAPK), mencetak Nota Persetujuan NIP, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NIP, dan menyampaikan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian. | |  | | | | | | Berkas usul penetapan NIP dari pelamar sesuai persyaratan. | 5 menit | Cek list berkas; Nota Persetujuan NIP, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NIP | |
| 3. | Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian memeriksa hasil cetakkan Nota persetujuan NIP, daftar nominatif dan draft surat usulan penetapan NIP. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi jika tidak sesuai dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki. | | |  | | | | | Disposisi Ka BKPSDM | 5 menit | Disposisi Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. | |
| 4. | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memeriksa draft Nota persetujuan NIP, daftar nominatif dan draft surat usulan penetapan NIP. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani. jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk diperbaiki. | | | |  | | | | Disposisi Kabid Forbin; Disposisi Ka BKPSDM; Surat Edaran Ka KEMENTERIAN PAN-RB; form penyusunan Formasi ASN | 30 menit | Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian | |
| 5. | Kepala BKPSDM menandatangani form Nota persetujuan NIP, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NIP, untuk selanjutnya menugaskan Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk menyampaikan kepada BKN. | | | | |  | | | Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian; Surat Edaran Ka KEMENTERIAN PAN-RB; form penyusunan Formasi ASN | 120 menit | Draft SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD | |
| 6. | Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memerintahkan Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk menyiapkan berkas usulan NIP dan menyampaikan/mengirimkan kepada Kanreg II BKN Surabaya. | | | |  | | | | Draft SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg diparaf Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian. | 5 menit | Draft SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg diparaf Kabid PPI. | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|----|---|-----------|----------------------------|---|--|------------------|---|------------------|---|-----------|--|------------|
| | | Pelamar | TIM Pemeriksa berkas | Kasubbid Pengada an dan Pember- hentian | Kabid Pengadaan, Pember- hentian dan Informasi | Kepala BKPSDM | Pelaksana | Kanreg II BKN | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7. | Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan berkas dan surat usulan penetapan NIP untuk dikirimkan kepada Kanreg II BKN Surabaya | | |  | | | | | Draft SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg diparaf Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. | 15 menit | SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM | |
| 8. | Pelaksana menyiapkan berkas dan surat usulan penetapan NIP dan bersama Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian menyampaikan kepada Kanreg II BKN Surabaya | | | | | |  | | SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM | 120 menit | tanda terima penyerahan surat | |
| 9. | Kanreg II BKN Surabaya menerima berkas dan surat usulan penetapan NIP | | | | | |  | | SE Penyusunan Formasi ASN OPD; Form penyusunan Formasi ASN OPD yg ditandatangani Ka BKPSDM | 14 hari | Data Formasi ASN OPD | |



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | 800/SOP. 5 /435.203.4/2019 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 11 Agustus 2017 |
| TANGGAL REVISI | 2 Agustus 2019 |
| TANGGAL EFEKTIF | 2 Agustus 2019 |
| DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</p> <p>ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</p> |
| NAMA SOP | PENGLOLAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer dan scanner
4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet

KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan Informasi Kepegawaian
- SOP Sistem Informasi Arsip PNS

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet

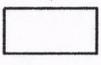
PERINGATAN

Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Data dan Informasi Kepegawaian apabila ditemui kendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

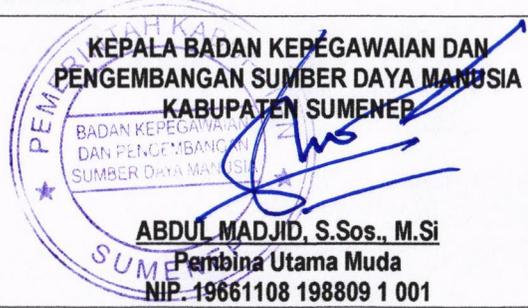
Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|--------------|---|-----------------------|--------------------------|--|---|---|---|
| | | KEPALA BKPSDM | SEKRE TARIAT | BIDANG PPI | BIDANG LAIN di BKPSDM | OPD / Instansi / Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 1. Mengadakan Kegiatan Kepegawaian 2. Meminta data kepegawaian |  | 1 | 1 | 1 | 2 | | | <ul style="list-style-type: none"> - hasil kegiatan (foto, video dll) - surat permintaan data (instansi) - formulir permintaan data (perorangan) | Sumber berita/informasi yang dikelola adalah : <ul style="list-style-type: none"> - Semua peristiwa/kegiatan Pemerintah Kabupaten Sumenep dan/atau permintaan instansi lain berdasarkan persetujuan Kepala BKPSDM - Permintaan data kepegawaian atas nama instansi harus berupa surat atau e-mail kepada BKPSDM - permintaan data kepegawaian oleh perseorangan harus mengisi formulir yang disediakan |
| 2 | 1. Membuat dan menyampaikan konsep berita/informasi 2. Menerima surat permohonan permintaan data | | 1 | 1/2 | 1 | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/pri nter - ATK - agenda | 1. 30 menit 2. 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep berita/informasi - Tercatat di agenda | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep berita/informasi kegiatan BKPSDM dibuat oleh bidang terkait dan disampaikan ke Bidang Data dan Informasi Kepegawaian paling lambat 2x24 jam setelah kegiatan dilaksanakan - Surat permohonan permintaan data diterima oleh Bidang Data dan Informasi melalui Kepala BKPSDM |
| 3 | 1. Menerima dan/atau membuat konsep berita/informasi 2. Melakukan koordinasi dengan Bidang terkait dan mengolah data sesuai permintaan | | | 1/2 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/pri nter - ATK - Aplikasi SIMPEG/ SAPK | 1. 30 menit 2. Sesuai jenis permintaan | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep berita/informasi data | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep berita/informasi atas permintaan instansi lain dibuat oleh Bidang Data dan Informasi - Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dapat melakukan koordinasi dengan bidang terkait jika data yang diminta kurang lengkap |
| 4 | 1. Melakukan edit konsep berita/informasi 2. Melakukan finalisasi jawaban permintaan data | | | 1/2 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/pri nter - ATK | 1. 30 menit 2. Sesuai jenis permintaan | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep berita/informasi telah diedit - Data valid | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep berita/informasi dari bidang terkait atau permintaan instansi lain di edit oleh Bidang Data dan Informasi - Data yang akan di sampaikan kepada pemohon, sebelumnya harus dilakukan finalisasi dengan cara koreksi dan/atau konfirmasi |
| 5 | 1. Meminta koreksi dan persetujuan konsep berita/informasi 2. Meminta koreksi dan persetujuan konsep jawaban surat permintaan data | | | 1/2 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - data / Dokumen kepegawaian | 1 jam | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep berita/informasi yang telah disetujui - Data valid yang telah disetujui | <ul style="list-style-type: none"> - Setelah konsep berita/informasi atau jawaban permintaan data dianggap layak, selanjutnya diajukan kepada kepala BKPSDM atau pejabat eselon III di BKPSDM untuk meminta persetujuan jika kepala BKPSDM tidak berada ditempat - Kepala BKPSDM atau pejabat eselon III di BKPSDM dapat melakukan koreksi konsep berita/informasi atau jawaban permintaan data |
| 6 | 1. Memposting berita/informasi di website 2. Menyampaikan hasil pengolahan data sesuai permintaan | | | 1/2 | 1/2 | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - data / Dokumen kepegawaian | 1 jam | <ul style="list-style-type: none"> - berita/informasi di website BKPSDM atau sharing di medsos - Data valid tersampaikan | Setelah dikoreksi dan disetujui Kepala BKPSDM maka : <ul style="list-style-type: none"> - Berita/informasi diposting di website BKPSDM oleh sub bidang informasi Kepegawaian - Data disampaikan kepada pemohon atau yang membutuhkan, diketahui unsur pimpinan di BKPSDM |
| 7 | Melaporkan dan/atau menyajikan informasi data kepegawaian | | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Internet - website | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> - berita/informasi dan data termanfaatkan | <ul style="list-style-type: none"> - data/informasi untuk kepentingan internal BKPSDM atau unsur pimpinan disampaikan secara berkala melalui laporan bulanan atau sesuai kebutuhan - Laporan/informasi dapat disampaikan secara langsung maupun melalui media informasi (website dll) oleh Sub Bidang Informasi Kepegawaian |



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | 800/SOP. 6 /435.203.4/2019 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 11 Agustus 2017 |
| TANGGAL REVISI | 2 Agustus 2019 |
| TANGGAL EFEKTIF | 2 Agustus 2019 |
| DISAHKAN OLEH |  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001 |
| NAMA SOP | PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN |

| | |
|--------------------|------------------------------|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|------------------------------|

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer dan scanner4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet |
|---|--|

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
|--------------------|---------------------------------|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengelolaan Informasi Kepegawaian- SOP Sistem Informasi Arsip PNS | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet |
|--|--|

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|-------------------|---------------------------------|

| | |
|--|---|
| Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Data dan Informasi Kepegawaian apabila ditemui kendala | Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi |
|--|---|

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------|--------------|------------|-----------------------|--|--|---|---|---|
| | | KEPALA BKPSDM | SEKRE TARIAT | BIDANG PPI | BIDANG LAIN di BKPSDM | OPD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Layanan Administrasi Kepegawaian | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Unit Computer - Aplikasi Program - ATK - Jaringan internet - dll | Sesuai Layanan | Tanda terima / cecklist pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Layanan Administrasi Kepegawaian harus melalui unit pelayanan mengetahui Kepala dan/atau sekretaris BKPSDM - Layanan administrasi kepegawaian dapat dilakukan dengan menggunakan IT (online) - Layanan Administrasi Kepegawaian oleh OPD adalah yang tanpa harus melalui BKPSDM (berkala dsb) |
| 2 | Menerima tembusan atau laporan hasil layanan kepegawaian | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - nota dinas - surat laporan - agenda | 5 menit | Berkas / Dokumen kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian berkas/dokumen kepegawaian kepada Bidang Data dan Informasi menggunakan nota dinas disertai rincian dan jumlahnya paling lambat 2x24 jam - Diketahui Kepala BKPSDM dan/atau Sekretaris BKPSDM | |
| 3 | Melakukan Scanning tata naskah (dokumen) kepegawaian | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Computer - Scanner - Berkas / dokumen kepegawaian | 1 menit perlembar | Image document kepegawaian | Scanning dokumen kepegawaian adalah dokumen kepegawaian yang bersifat dinamis dan dilakukan oleh Bidang data dan informasi kepegawaian BKPSDM dan/atau OPD | |
| 4 | Melakukan Upload hasil scanning tata naskah (dokumen) kepegawaian pada aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Computer - Scanner - Image document kepegawaian | 1 Menit perlembar | Aplikasi SIAP terinput image document kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> - Upload hasil scanning berupa image document dilakukan oleh Bidang data dan informasi kepegawaian dan sekretariat (khusus dilingkungan BKPSDM) serta OPD (berkala dll) - Upload dilakukan pada aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian | |
| 5 | Melakukan Peremajaan data kepegawaian pada aplikasi SAPK (Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian) | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIMPEG online - Komputer - Internet - data / Dokumen kepegawaian | 5 menit per data | SAPK teremajakan | <ul style="list-style-type: none"> - Peremajaan data pada SAPK hanya dapat dilakukan oleh Bidang Data dan Informasi Kepegawaian BKPSDM - Proses peremajaan dapat dilakukan mendahului proses scanning dan upload image document jika data yang didapat belum ada dokumennya - Proses peremajaan di SAPK dapat diperoleh dari data SIMPEG dan juga sebaliknya | |
| 6 | Melakukan Updating data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - data / Dokumen kepegawaian | 5 menit perdata | Aplikasi SIMPEG terupdate | <ul style="list-style-type: none"> - Updataing data dapat dilakukan oleh Bidang Data dan Informasi dan OPD melalui aplikasi SIMPEG secara online - Proses updating dapat dilakukan mendahului proses scanning dan upload image document jika data yang didapat belum ada dokumennya - Proses updating di SIMPEG dapat diperoleh dari data SAPK dan juga sebaliknya | |
| 7 | Melakukan kerjasama dengan sub bidang informasi kepegawaian dalam menyajikan data kepegawaian | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Internet - website | 1 hari | informasi data kepegawaian | | |



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 800/SOP. 7 /435.203.4/2019 |
| Tanggal Pembuatan | : 11 Agustus 2017 |
| Tanggal Revisi | : 2 Agustus 2019 |
| Tanggal Pengesahan | : 2 Agustus 2019 |
| Disahkan oleh | :  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001 |
| Nama SOP | : PERSEWAAN GEDUNG KORPRI |

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Persewaan Gedung
2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme fasilitasi Profesi ASN

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Referensi Peraturan Kepegawaian
3. Komputer/Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Sarana dan Prasarana

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Merencanakan Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN.
2. Mengelola administrasi umum,kepegawaian dan kegiatan organisasi untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN
3. Mengkooordinasikan tata hubungan kerja disetiap jengjang kepengurusan Dicatat dan sebagai Laporan Pertanggung jawaban

FLOWCHART SOP SEWA GEDUNG KORPRI SUMENEP

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|----|---|-----------|-------------------|---------------------------------|---|---------------|--|----------|---|------------|
| | | Pemohon | Petugas Validator | Kasubbid fasilitasi Profesi ASN | Kabid Pengadaan pemberhentian dan Informasi | Kepala BKPSDM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mengisi formulir Pengajuan Sewa Gedung KORPRI untuk pemilihan tanggal sewa dan kelengkapan | □ | | | | | formulir Pengajuan Sewa Gedung KORPRI | 5 menit | Tanda terima formulir | |
| 2. | Petugas Validator, menerima, menghimpun, memeriksa, dan menginput data tanggal sewa dan perlengkapan tambahan dari pemohon ke dalam form Sewa Gedung KORPRI, dan menyampaikan kepada Kasubbid Profesi ASN , beserta perhitungan ketetapan Retribusi Sewa untuk mendapat validasi | | □ | | | | Berkas formulir pengajuan tanggal dan perhitungan retribusi | 5 menit | Formulir sewa dan draf ketetapan retribusi | |
| 3. | Kasubbid Profesi ASN memeriksa form pengajuan sewa gedung KORPRI, beserta form ketetapan retribusi sewa. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi jika tidak sesuai dikembalikan kepada Petugas Validator untuk diperbaiki. | | | □ | | | Berkas Formulir dan perhitungan retribusi tervalidasi | 5 menit | Formulir sewa dan draf ketetapan retribusi tervalidasi kasubid profesi ASN (sudah diparaf) | |
| 4. | Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi memeriksa form pengajuan sewa dan ketetapan Retribusi. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani. jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid Profesi ASN untuk diperbaiki. | | | | □ | | Disposisi Kabid Data dan Informasi; Berkas Formulir dan Perhitungan retribusi | 30 menit | Disposisi Kabid data dan informasi | |
| 5. | Kepala BKPSDM menandatangani form pengajuan sewa dan ketetapan Retribusi, untuk selanjutnya menugaskan Kasubid Profesi ASN untuk segera melakukan plotting tanggal sewa dan menyampaikan surat ketetapan retribusi ke pada pemohon | | | | | □ | Disposisi Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi; Berkas Formulir dan Perhitungan retribusi | 60 menit | Formulir sewa dan surat ketetapan retribusi yang sudah diparaf dan disetujui kabid Data dan Informasi | |
| 6. | Kasubid Profesi ASN memerintahkan Petugas validator untuk segera melakukan penetapan tanggal sewa dan menyerahkan form retribusi sewa kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran ke Rekening Yayasan KORPRI | | □ | □ | | | Formuir pengajuan sewa dan Surat ketetapan retribusi | 5 menit | Formulir sewa disetujui dan surat ketetapan retribusi | |