

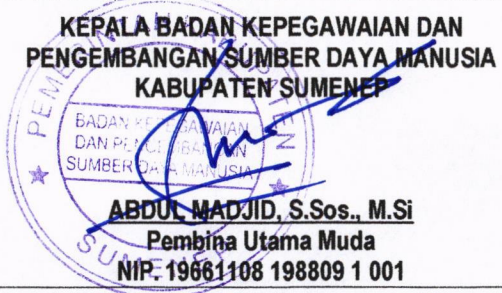
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN & INFORMASI :

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**

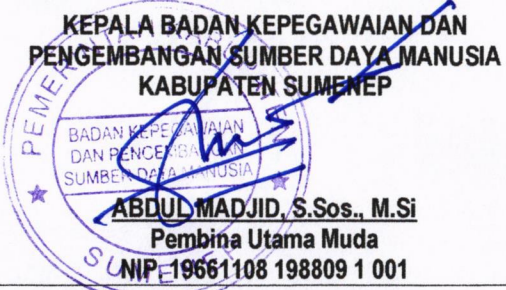
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Agendaris	Kepala BKPSDM	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Pengolah Data	OPD	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerima surat/agendaris menerima surat Edaran dari Kepala BKN/MENPAN-RB/MenPAN-RB perihal 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 BKPSD M	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

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 Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS

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 PENETAPAN SK PENGANGKATAN CALON PNS

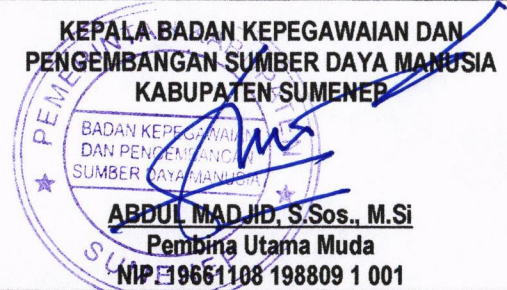
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kanreg II BKN	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Pelaksana	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kantor Regional II BKN Surabaya menetapkan NIP ASN dan menyampaikan surat beserta berkas 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	
	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 laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kasubbid	
4.	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 Kasubbid	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan CPNS yg diparaf Kabid	
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	:  ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CALON PNS

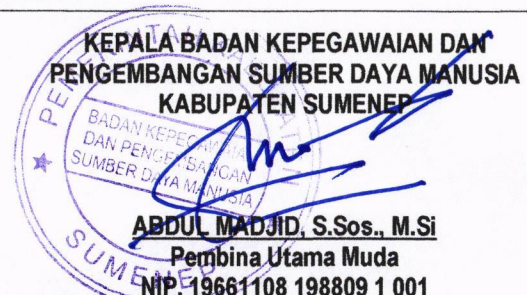
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan 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		










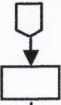
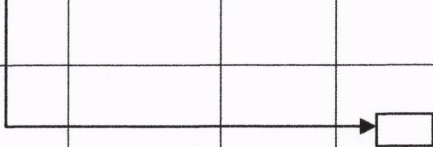
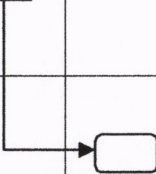
PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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 MP. 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 he ntian 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


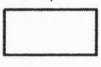
PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

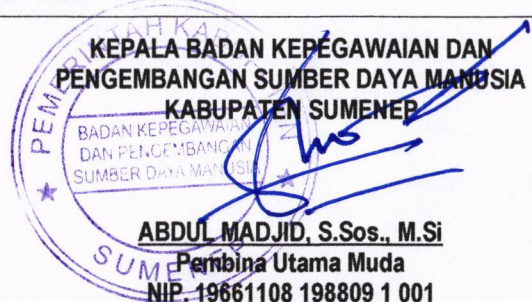
Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

**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

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil

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 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 jenjang 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	