



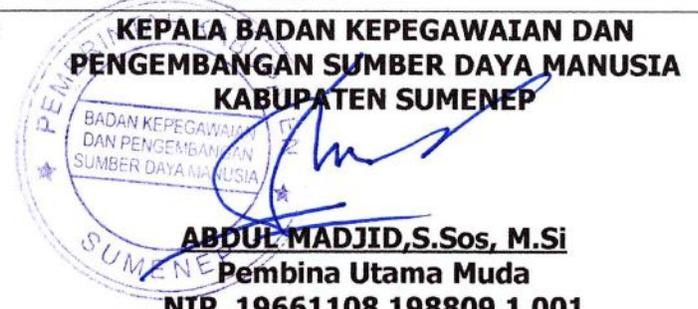
## **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**

Nama SOP :

1. Penyusunan Kebutuhan/Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Penetapan SK Pengangkatan CPNS
3. Penyampaian Berkas Usul Penetapan NIP CPNS
4. Penyampain SK Pengangkatan CPNS
5. Penyampaian Berkas Usul Penetapan NIP PPPK
6. Penetapan SK Pengangkatan PPPK
7. Penyampaian SK Pengangkatan PPPK
8. Penetapan SK Pemberhentian PPPK
9. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar
10. Persewaan Gedung KORPRI
11. Pengajuan Bantuan KORPRI
12. Penyediaan Data Dan Informasi Kepegawaian
13. Revisi NIP Dan Nama
14. Revisi Data Kepegawaian Non BKN
15. Peremajaan Data Kepegawaian Mandiri
16. Peremajaan Data Layanan Kepegawaian
17. Tata Naskah Kepegawaian Secara Digital
18. Penyediaan Informasi Kepegawaian Secara Digital
19. Penyediaan Rancangan Sistem Informasi Kepegawaian
20. Pengajuan Konsep Berita Informasi Kepegawaian



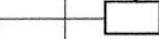
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	: <b>800/SOP.1/435.203.4/2021</b>
Tanggal Pembuatan	: <b>11 Agustus 2017</b>
Tanggal Revisi	: <b>27 Oktober 2021</b>
Tanggal Pengesahan	: <b>02 November 2021</b>
Disahkan oleh	:  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19661108 198809 1 001</b>
Nama SOP	: <b>PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)</b>

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Kepala BKN/MENPAN-RB Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan/Formasi Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahu 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Kebutuhan/Formasi ASN</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Referensi Peraturan Kepegawaian</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Aplikasi e_Formasi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

## FLOWCHART

### SOP PELAKSANAAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA

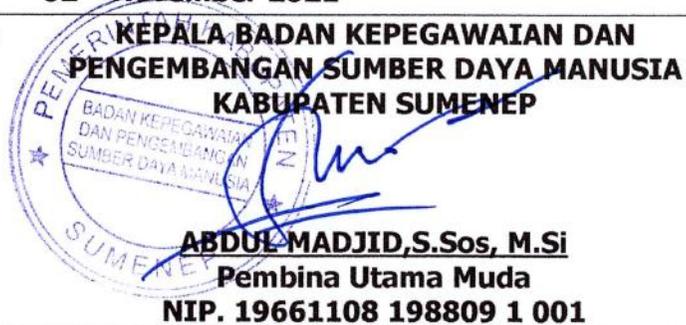
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Agendaris	Pengolah Data	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	OPD	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penerima surat/agendaris menerima surat Edaran dari Kepala BKN/MENPAN-RB/MenPAN-RB perihal 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	Pengolah Data	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	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 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	Pengolah Data	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	OPD	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
15.	<b>Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian</b> 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.	<b>Pelaksana</b> 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 <b>Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian</b> .								Disposisi Ka BKPSDM; Disposisi Kabid; Disposisi Kasubid; Data Kebutuhan/Formasi ASN OPD	15 hari	Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN	
17.	<b>Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian</b> memeriksa draft surat Sekda dan data penyusunan Kebutuhan/Formasi. Jika setuju draft surat diparaf dan diteruskan kepada <b>Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b> . Jika belum setuju dikembalikan untuk direvisi.								Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN	5 menit	Surat pengantar+ data Kebutuhan/Formasi ASN yg diparaf Kasubid	
18.	<b>Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b> memeriksa draft surat Sekda dan data penyusunan Kebutuhan/Formasi. Jika setuju draft surat diparaf dan diteruskan kepada <b>Kapala BKPSDM</b> . Jika belum setuju dikembalikan kepada Kasubbid 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.	<b>Kapala BKPSDM</b> memeriksa draft surat Sekda dan data Kebutuhan/Formasi ASN. Jika salah maka dikembalikan kepada <b>Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b> . 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.	<b>Sekda</b> menandatangani surat dan data Kebutuhan/Formasi ASN dan menyampaikan kembali kepada Kepala BKPSDM melalui Kasubbid 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.	<b>Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian</b> memerintahkan pelaksana menyiapkan dan mengirimkan data Kebutuhan/Formasi ASN di lingkungan Pemkab Sumenep kepada MENPAN-RB di Jakarta dan mendokumentasikannya.								Surat pengantar dan Data Kebutuhan/Formasi ASN di lingkungan Pemkab Sumenep	5 menit	Disposisi Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian.	
22.	<b>Pelaksana</b> menyiapkan surat dan data Kebutuhan/Formasi ASN dan mengirimkannya kepada MENPAN-RB 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  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	: <b>800/SOP.2/435.203.4/2021</b>
Tanggal Pembuatan	: <b>11 Agustus 2017</b>
Tanggal Revisi	: <b>27 Oktober 2021</b>
Tanggal Pengesahan	: <b>02 November 2021</b>
Disahkan oleh	:  <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b> <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19661108 198809 1 001</b>
Nama SOP	: <b>Penetapan SK Pengangkatan Calon PNS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK pengangkatan CPNS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Referensi Peraturan Kepegawaian</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Aplikasi Docudigital</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

## FLOWCHART

### SOP PENETAPAN SK PENGANGKATAN CALON PNS

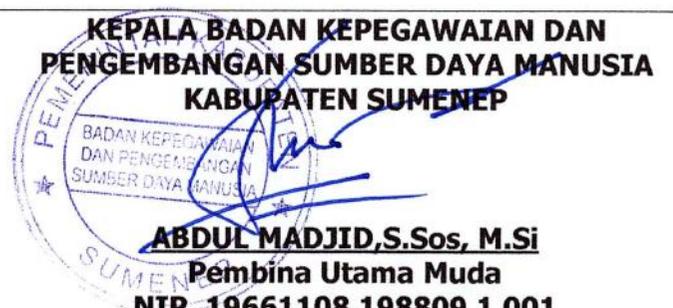
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	
1.	Kantor Regional II BKN Surabaya menetapkan NIP ASN dan menyampaikan surat beserta berkas Nota Penetapan NIP 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.	<b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> 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; mengkoscek 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.	<b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> 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	
5.	<b>Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b> memeriksa draft laporan penempatan dan draft Salinan SK Pengangkatan CPNS. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada <b>Kepala BKPSDM</b> ditandatangani dan diparaf. jika tidak sesuai dikembalikan kepada <b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> 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	
6.	<b>Kepala BKPSDM</b> menandatangani draft laporan penempatan dan memaraf draft Salinan SK Pengangkatan CPNS., untuk selanjutnya menugaskan <b>Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian</b> 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
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	
7.	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	
8.	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	
9.	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	
10.	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	
11.	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	
12.	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	
13.	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	
14.	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; draft surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM; disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	
15.	<b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> 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	
16.	<b>Pelaksana</b> mengimkan/menyampaikan surat pengantar dan draft Petikan SK Pengangkatan CPNS kepada Sekda untuk pematangan.						disposisi ; Draft petikan SK pengangkatan CPNS yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM	20 menit	Tanda terima penyampaian surat + Draft SK petikan	
17.	<b>Sekda</b> 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	
18.	<b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> 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	
19.	<b>Pelaksana</b> mendaftarkan 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  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	: <b>800/SOP.3/435.203.4/2021</b>
Tanggal Pembuatan	: <b>11 Agustus 2017</b>
Tanggal Revisi	: <b>27 Oktober 2021</b>
Tanggal Pengesahan	: <b>02 November 2021</b>
Disahkan oleh	:  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: <b>PENYAMPAIAN BERKAS USUL PENETAPAN NIP CPNS</b>

**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.

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Referensi Peraturan Kepegawaian
2. Komputer/Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Aplikasi e\_Formasi & Docudigital

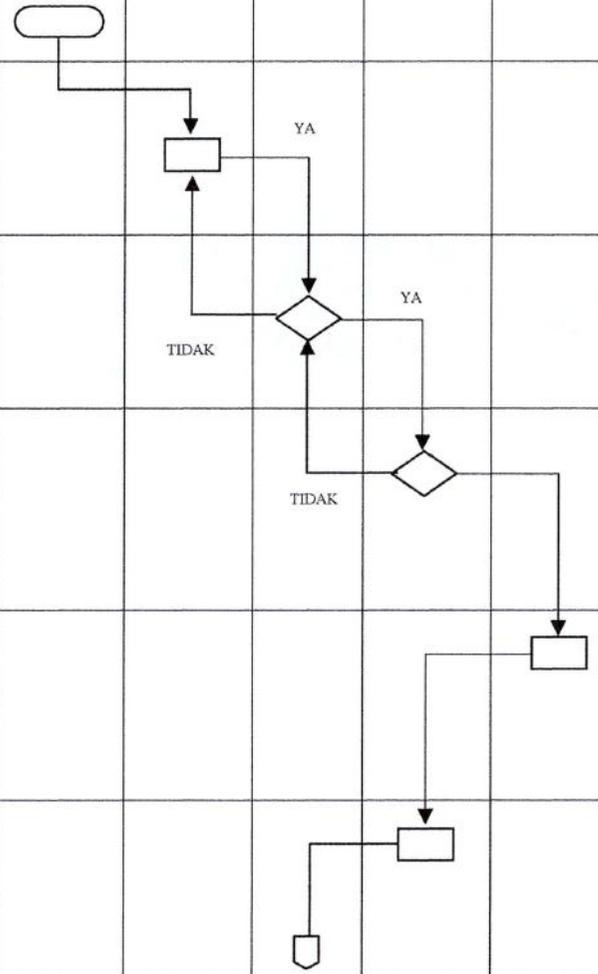
**Peringatan**

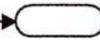
**Pencatatan dan Pendataan**

1. 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 / Pelaksana	Kasubbid Pengada an &Pember hentian	Kabid Pengada an, Pemberhe ntian dan Informasi	Kepala BKPSDM	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pelamar menyampaikan berkas kelengkapan secara digital untuk usul penetapan NIP kepada Tim verifikator pemberkasan.							Berkas digital usul penetapan NIP dari pelamar sesuai persyaratan.	5 menit	Dokumen pelamar ada di aplikasi Docudigital	
2.	Tim verifikator pemberkasan, 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 <b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> .							Berkas usul penetapan NIP dari pelamar sesuai persyaratan.	5 menit	Cek list berkas; Nota Persetujuan NIP, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NIP	
3.	<b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> memeriksa hasil cetakkan Nota persetujuan NIP, daftar nominatif dan draft surat usulan penetapan NIP. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada <b>Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b> jika tidak sesuai dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.							Disposisi Ka BKPSDM	5 menit	Disposisi Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.	
4.	<b>Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b> memeriksa draft Nota persetujuan NIP, daftar nominatif dan draft surat usulan penetapan NIP. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada <b>Kepala BKPSDM</b> untuk ditandatangani. jika tidak sesuai dikembalikan kepada <b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> 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.	<b>Kepala BKPSDM</b> menandatangani form Nota persetujuan NIP, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NIP, untuk selanjutnya menugaskan <b>Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b> 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; Surat Edaran Ka KEMENTERIAN PAN-RB; Form penyusunan Formasi ASN OPD	
6.	<b>Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b> memerintahkan <b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> 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 / Pelaksana	Kasubbid Pengada an dan Pemberh entian	Kabid Pengada an, Pemberhe ntian dan Informasi	Kepala BKPSDM	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  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	: <b>800/SOP.4/435.203.4/2021</b>
Tanggal Pembuatan	: <b>11 Agustus 2017</b>
Tanggal Revisi	: <b>27 Oktober 2021</b>
Tanggal Pengesahan	: <b>02 November 2021</b>
Disahkan oleh	: <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001</b>
Nama SOP	: <b>PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CALON PNS</b>

**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 Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data
2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK pengangkatan CPNS

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

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

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

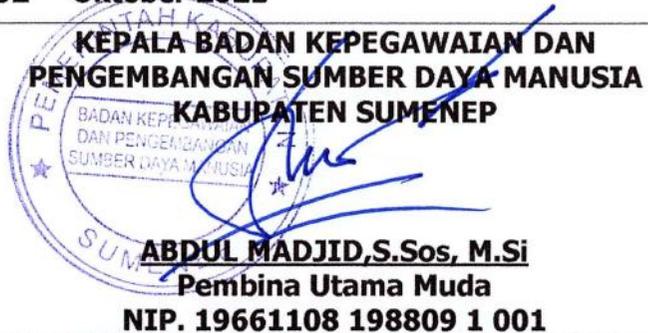
## FLOWCHART

### SOP PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CALON PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelamar/ Calon PNS	Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhen tian	Kabid Pengadaan ,Pemberhe ntian dan Informasi	Kepala BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian membuat draft surat pemberitahuan penyerahan SK pengangkatan CPNS dan menyerahkan kepada Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.				YA		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				YA		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.				YA		Disposisi 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  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	: <b>800/SOP.5/435.203.4/2021</b>
Tanggal Pembuatan	: <b>27 Oktober 2021</b>
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: <b>02 Oktober 2021</b>
Disahkan oleh	:  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: <b>PENYAMPAIAN BERKAS USUL PENETAPAN NI PPPK</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
3. Perpres Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

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

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual

## FLOWCHART

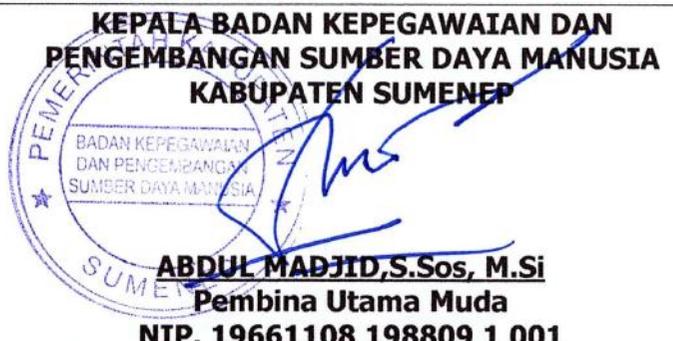
### SOP PENYAMPAIAN BERKAS USUL PENETAPAN NI PPPK PPPK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pelamar	TIM Pemeriksa berkas / Pelaksana	Kasubbid Pengadaan & Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Kepala BKPSDM	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pelamar menyampaikan berkas kelengkapan secara digital untuk usul penetapan NI PPPK kepada Tim verifikator pemberkasan.							Berkas digital usul penetapan NI PPPK dari pelamar sesuai persyaratan.	5 menit	Dokumen pelamar ada di aplikasi Docudigital	
2.	Tim verifikator pemberkasan, menerima, menghimpun, memeriksa, dan menginput data perorangan pelamar ke dalam form Aplikasi (SAPK), mencetak Nota Persetujuan NI PPPK, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NI PPPK, dan menyampaikan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian.							Berkas usul penetapan NI PPPK dari pelamar sesuai persyaratan.	5 menit	Cek list berkas; Nota Persetujuan NI PPPK, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NI PPPK	
3.	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian memeriksa hasil cetakan Nota persetujuan NI PPPK, daftar nominatif dan draft surat usulan penetapan NI PPPK. 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 NI PPPK, daftar nominatif dan draft surat usulan penetapan NI PPPK. 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 NI PPPK, daftar nominatif dan surat usulan penetapan NI PPPK, 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 NI PPPK 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 / Pelaksana	Kasubbid Pengada an dan Pemberh entian	Kabid Pengadaa ,Pemberhe ntian dan Informasi	Kepala BKPSDM	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan berkas dan surat usulan penetapan NI PPPK 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 NI PPPK 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 NI PPPK							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  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	: <b>800/SOP.6/435.203.4/2021</b>
Tanggal Pembuatan	: <b>27 Oktober 2021</b>
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: <b>02 November 2021</b>
Disahkan oleh	: <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: <b>PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</li><li>3. Perpres Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK pengangkatan PPPK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Referensi Peraturan Kepegawaian</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Aplikasi Docudigital</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

## FLOWCHART SOP PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK

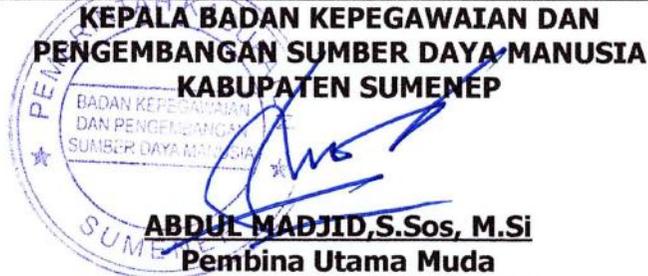
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	
1.	Kantor Regional II BKN Surabaya menetapkan NIP ASN dan menyampaikan surat beserta berkas Nota Penetapan NIP 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.	<b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> 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 PPPK 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 PPPK sesuai dengan form yang ditentukan; mengkoscek data perorangan sesuai dengan data yang benar dan menyampaikan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian untuk dikoreksi.						Disposisi Kasubbid dan Pengadaan dan Pemberhentian; Nota penetapan NIP dari Kanreg II BKN.	90 menit	Draft laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK	
4.	<b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> memeriksa draft laporan penempatan dan draft Salinan SK Pengangkatan PPPK. 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 PPPK	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kasubbid	
5.	<b>Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b> memeriksa draft laporan penempatan dan draft Salinan SK Pengangkatan PPPK. Jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada <b>Kepala BKPSDM</b> ditandatangani dan diparaf. jika tidak sesuai dikembalikan kepada <b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> untuk diperbaiki.						Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kasubbid	5 menit	Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kabid	
6.	<b>Kepala BKPSDM</b> menandatangani draft laporan penempatan dan memaraf draft Salinan SK Pengangkatan PPPK., untuk selanjutnya menugaskan <b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> untuk menyampaikan kepada Bupati.						Draft surat laporan penempatan; Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Kabid	5 menit	Surat laporan penempatan; draft Salinan SK Pengangkatan PPPK yg diparaf Ka BKPSDM; Disposisi	

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kanreg II BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	<b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> menyiapkan surat pengantar dan draft Petikan SK Pengangkatan PPPK dan memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan kepada Sekda.							disposisi ; Draft petikan SK pengangkatan PPPK yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM	5 menit	Disposisi	
16.	<b>Pelaksana</b> mengimkan/menyampaikan surat pengantar dan draft Petikan SK Pengangkatan PPPK kepada Sekda untuk pematangan.							disposisi ; Draft petikan SK pengangkatan PPPK yg diparaf; surat pengantar yg ditandatangani Ka BKPSDM	20 menit	Tanda terima penyampaian surat + Draft SK petikan	
17.	<b>Sekda</b> menandatangani Petikan SK Pengangkatan PPPK, dan menyampaikan kembali kepada Kepala BKPSDM melalui untuk diproses lebih lanjut.							Draft petikan SK pengangkatan PPPK yg diparaf; surat pengantar	2 hari	Petikan SK Pengangkatan PPPK + Disposisi	
18.	<b>Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian</b> menerima Petikan SK Pengangkatan PPPK yang telah ditandatangani Sekda dan memerintahkan Pelaksana menyiapkan Petikan SK untuk penyampaian kepada ybs dan mendokumentasikan.							Disposisi; Petikan SK Pengangkatan PPPK	5 menit	Disposisi	
19.	<b>Pelaksana</b> mendaftarkan Petikan SK, menyiapkan untuk penyampaian kepada ybs dengan dilakukan penandatanganan perjanjian kerja.							Disposisi; Petikan SK Pengangkatan PPPK	30 menit	Registrasi SK dan dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	: <b>800/SOP.7/435.203.4/2021</b>
Tanggal Pembuatan	: <b>27 Oktober 2021</b>
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: <b>02 November 2021</b>
Disahkan oleh	:  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: <b>PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN PPPK</b>

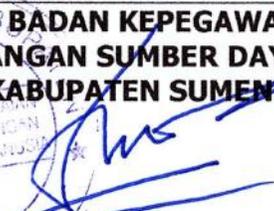
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</li><li>3. Perpres Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK pengangkatan PPPK</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Referensi Peraturan Kepegawaian</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

## FLOWCHART SOP PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN PPPK

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

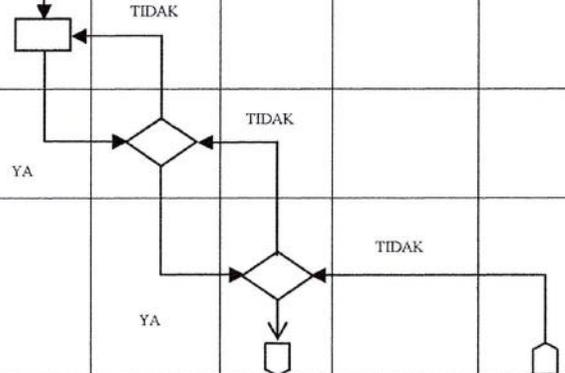


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

	Nomor SOP	: <b>800/SOP.8/435.203.4/2021</b>
	Tanggal Pembuatan	: <b>27 Oktober 2021</b>
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: <b>02 November 2021</b>
	Disahkan oleh	: <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19661108 198809 1 001</b>
	Nama SOP	: <b>PENETAPAN SK PEMBERHENTIAN PPPK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK pengangkatan C PPPK</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Surat Keputusan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>2. Referensi Peraturan Kepegawaian</li><li>3. Komputer/Printer</li><li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

**FLOWCHART PENETAPAN SK PEMBERHENTIAN PPPK  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Agenda ris	Pelaksana	Kasubbid	Kabid	OPD	Kepala BKPSDM	Sekda/Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menyampaikan laporan usul pemberhentian PPPK								Surat laporan dari OPD; Surat pengunduran diri	5 menit	Tanda terima penyerahan surat	
2.	Menerima dan mengagendakan								Surat laporan dari OPD; Surat pengunduran diri	5 menit	Catatan surat masuk	
3.	Mendisposisikan surat untuk segera ditindaklanjuti								Surat laporan dari OPD; Surat pengunduran diri	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
4.	Memerintahkan untuk memeriksa berkas pengunduran diri PPPK.								Disposisi Kepala BKPSDM; Surat laporan dari OPD; Surat pengunduran diri	5 menit	Disposisi Kabid	
5.	Memeriksa kelengkapan berkas.								Disposisi Kabid ; Surat laporan dari OPD; Surat pengunduran diri, persyaratan administrasi lainnya	15 menit	Konsep SK Pemberhentian	
6.	Mengetik draft SK Pemberhentian PPPK.								Disposisi Kasubbid Binkespeg; Konsep SK Pemberhentian	30 menit	Hasil ketikan Draft SK Pemberhentian	
7.	Memeriksa hasil ketikan Draft SK Pemberhentian PPPK.								Hasil ketikan Draft SK Pemberhentian	5 menit	Draft SK Pemberhentian yg sudah dikoreksi Kasubbid	
8.	Memeriksa Draft SK Pemberhentian PPPK.								Draft SK Pemberhentian yg sudah dikoreksi Kasubbid	5 menit	Draft SK Pemberhentian yg sudah dikoreksi Kabid	





NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		Agenda ris	Pelaksana a	Kasubbid	Kabid	OPD	Kepala BKPSDM	Sekda/ Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Menugaskan untuk menyampaikan SK Pemberhentian PPPK								Surat Pengantar + SK Pemberhentian	2 menit	Disposisi	
17.	Tindakanjutsurat kepada OPD								Surat Pengantar + SK Pemberhentian ; disposisi	2 menit	Disposisi	
18.	Menyerahkan surat kepada OPD								Surat Pengantar + SK Pemberhentian ; disposisi	60 menit	Tanda Terima penyerahan surat	
19.	Menerima Surat Pengantar beserta SK Pemberhentian untuk disampaikan kepada ybs.								Surat Pengantar + SK Pemberhentian	2 menit	Tanda Terima surat	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	: <b>800/SOP.9/435.203.4/2021</b>
Tanggal Pembuatan	: <b>27 Oktober 2021</b>
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: <b>02 November 2021</b>
Disahkan oleh	:  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19661108 198809 1 001</b>
Nama SOP	: <b>PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR</b>

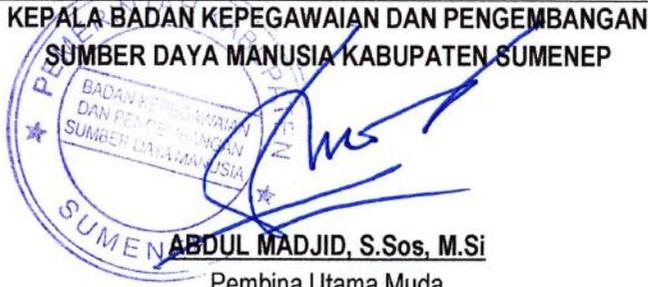
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode CAT BKN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penetapan SK pengangkatan CPNS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>2. Referensi Peraturan Kepegawaian</li><li>3. Komputer/Printer</li><li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>5. Aplikasi SSCASN</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

## FLOWCHART SOP PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR (SKD)

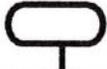
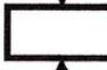
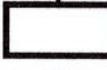
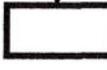
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Tim Panitia Pengawas dari Kanreg	MUTU BAKU			Keterangan
		Tim Seleksi CPNS	Petugas Registrasi	Petugas pemeriksa dari Polisi	Panitia petugas penitipan barang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Peserta Seleksi CPNS datang di lokasi Test menunjukkan KTP dan Kartu Peserta Test	○					KTP Asli dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Verifikasi KTP dan Kartu Peserta.	
2.	Peserta Seleksi CPNS menitipkan tas ke tempat penitipan				□		KTP Asli dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Peserta menuju penitipan barang.	
3.	Peserta Seleksi melakukan Registrasi		□				KTP Asli dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Registrasi dan penandatanganan daftar hadir.	
4.	Peserta Seleksi CPNS melakukan pemeriksaan dengan Metal Detektor			□			Barang-barang yang diperlukan untuk test KTP dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Peserta dinyatakan steril.	
5.	Peserta Seleksi CPNS memasuki Ruang Steril untuk mendapatkan pengarahan					□	Barang-barang yang diperlukan untuk test KTP dan Kartu Peserta Test.	12 menit	Peserta mendapatkan pengarahan dan penjelasan teknis pelaksanaan SKD.	
6.	Peserta Seleksi memasuki Ruang Test					□	Barang-barang yang diperlukan untuk test KTP dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Peserta menuju ruang test.	
7.	Peserta Seleksi melakukan Ujian					□	Barang-barang yang diperlukan untuk test KTP dan Kartu Peserta Test.	100 menit	Peserta melaksanakan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD).	
8.	Peserta Seleksi keluar dari Ruang Ujian					□	Barang-barang yang diperlukan untuk test KTP dan Kartu Peserta Test.	3 menit	Peserta menuju penitipan barang untuk mengambil barang-barangnya.	
9.	Peserta Seleksi menuju ruang penitipan barang untuk mengambil barang dan pulang.				○		Barang-barang yang dititipkan.	3 menit	Peserta pulang.	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN**

NOMOR SOP	: 800/SOP.10/435.203.4/2021
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 27 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	<b>PERSEWAAN GEDUNG KORPRI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN. 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 BKPSDM 4. Peraturan Dewan Pengurus Korpri Kabupaten sumenep tentang Ketentuan dan Persyaratan Bantuan anggaran Program Kerja Dewan Pengurus kabupaten Korpri Sumenep	1. Memiliki Kemampuan Persewaan Gedung 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3. Mengetahui Tugas dan fungsi mekanisme Fasilitasi Profesi ASN. 4. Mengetahui Tugas dan fungsi Agar setiap Anggota Korpri mengetahui.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP Persewaan Gedung Korpri	1. Lembar kerja/Rencana kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis kantor (ATK) 5. Sarana dan Prasaran
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Persewaan Gedung Korpri ini tidak akan berjalan lancar	1. Merencanakan Pelaksanaan Pembinaan dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN 2. Mengelola administrasi umum kepegawaiandan kegiatan organisasi untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga Profesi ASN 3. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan dicatat dan sebagai Laporan pertanggung Jawaban

**FLOW CHART PROSEDUR PERSEWAAN GEDUNG KORPRI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Staf	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengisi pengajuan sewa gedung pemilihan tanggal sewa dll						Mengisi tanggal Sewa Gedung Korpri	10 menit	Tanda terima formulir dan kwitansi	
2.	Petugas memvalidasi dan Menerima dan menghimpun data dan tanggal untuk sewa gedung korpri						Pengajuan Berkas dan mengisi form tanggal sewa gedung yang harus dipenuhi	10 menit	Tanda terima berkas pengajuan dan Pembayaran DP	
3.	Petugas validasi menerima dan menghimpun, memeriksa dan menginput pengajuan dan disampaikan kepada Kasubbid Profesi ASN.						Pengecekan berkas formulir apa sesuai persyaratan	5 menit	Ceklis kelengkapan berkas	
4.	Kasubbid Profesi ASN memeriksa berkas kelengkapan dan menandatangani form yang sudah sesuai.						Pengecekan berkas formulir apa sesuai persyaratan	5 menit	Validasi kasubid fasilitas profesi ASN	
5.	Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi memeriksa form pengajuan apa sesuai dan diteruskan kepada Badan Pengelola Gedung Korpri untuk diparaf.						Disposisi Kabid Pengadaan dan Pemberhentian dan informasi dan Pendapatan Sewa gedung Perhari	60 menit	Formulir hasil sewa gedung korpri dilaporkan kepada Badan Pengelola Gedung Korpri Kab.sumenep	
6.	Kepala Badan Pengelola Gedung Korpri Menyetujui Berkas sewa Gedung Korpri untuk disetujui oleh Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumenep.		v				Berkas pengajuan diajukan dan untuk selanjutnya Disetor ke bank BPRS (Rek Gedung Korpri)	60 menit	Berkas pengajuan disetujui	

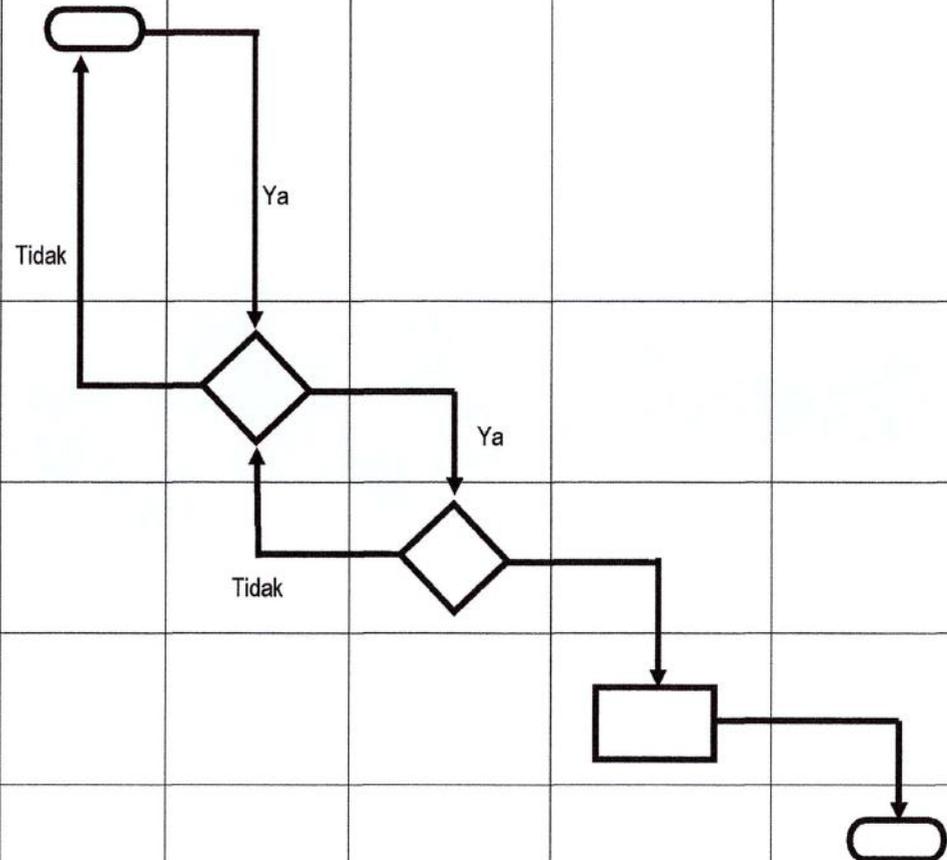


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN**

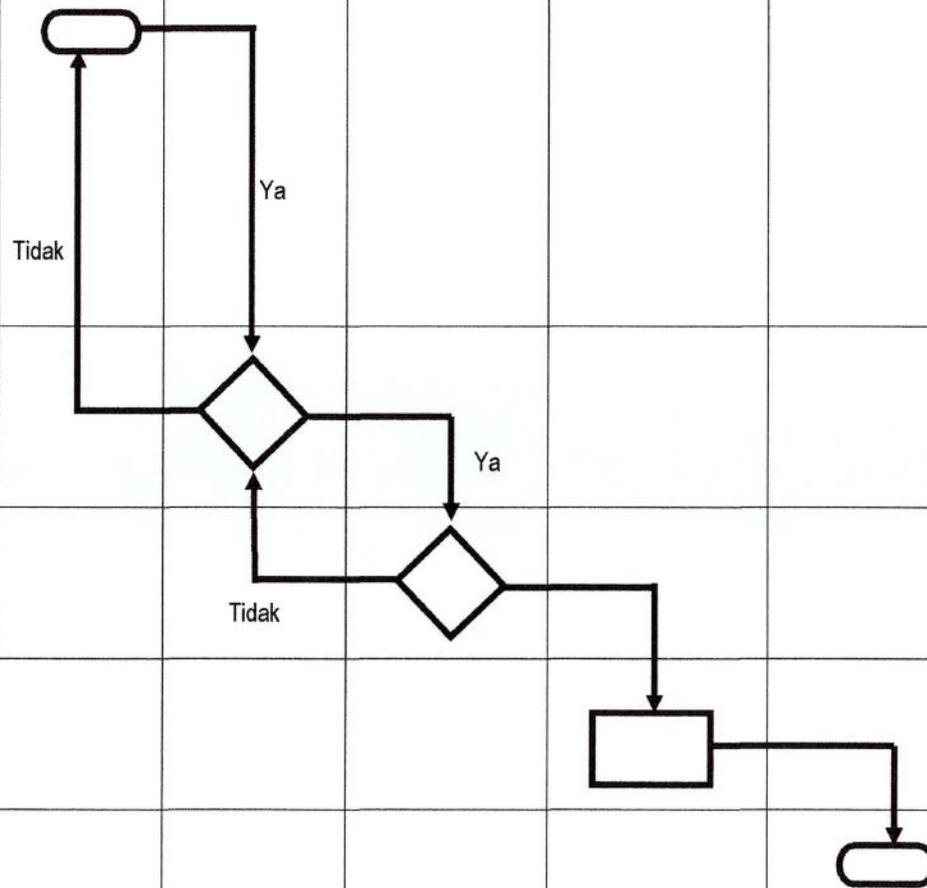
NOMOR SOP	: 800/SOP.11/435.203.4/2021
TGL. PEMBUATAN	: 27 Oktober 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 November 2021
DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN BANTUAN KORPRI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Bupati Sumenep nomor 46 tahun 2018 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia. 6. Peraturan Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep tentang Ketentuan dan Persyaratan Bantuan Anggaran Program Kerja Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Sumenep.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan. 3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer. 4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP Pengajuan Bantuan Korpri	1. Komputer 2. Aplikasi Program 3. ATK 4. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengajuan Bantuan Korpri ini tidak akan berjalan lancar	Arsip

**FLOW CHART PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN KORPRI SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

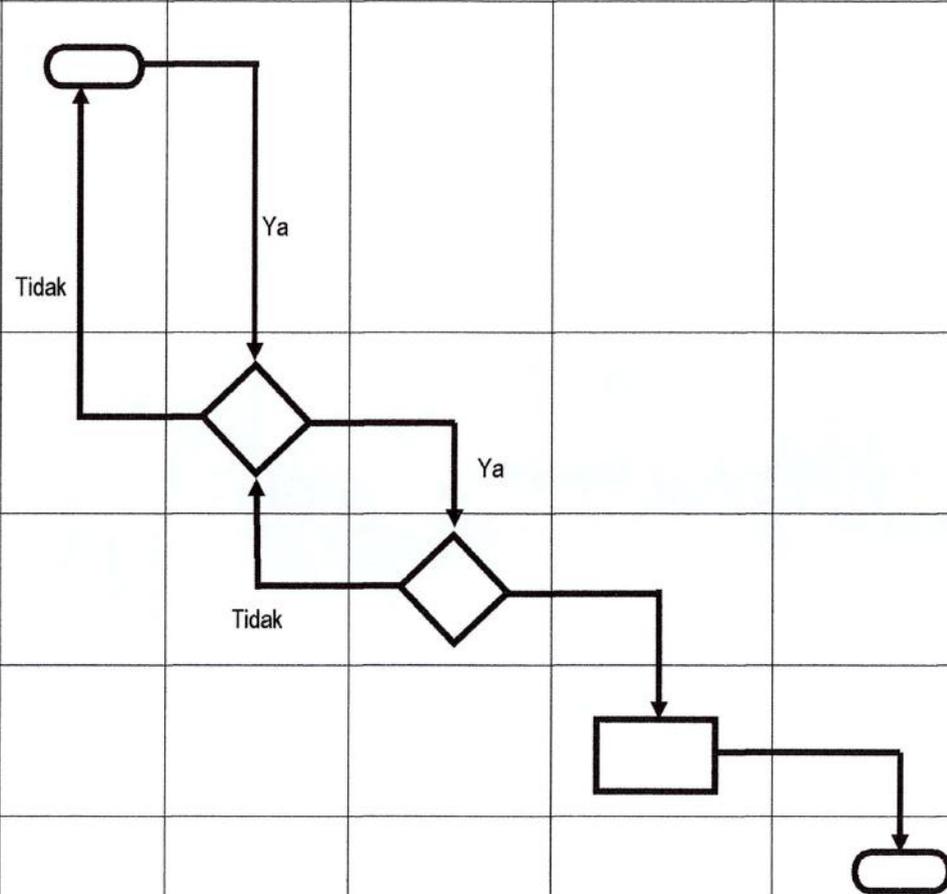
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Ketua Dewan Pengurus KORPRI	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Santunan Uang Duka Wafat</b>									
1. Pemohon melengkapi berkas pengajuan santunan uang duka wafat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan dari unit korpri</li> <li>- FC surat kematian</li> <li>- FC SK kenaikan pangkat terakhir</li> <li>- FC kartu pegawai / karis / karsu</li> <li>- FC surat nikah</li> <li>- FC KK / keterangan ahli waris</li> <li>- FC buku tabungan</li> </ul>	10 menit	Berkas pengajuan	
2. Kasubbid Profesi ASN memeriksa berkas kelengkapan dan menandatangani form yang sudah sesuai						Pengecekan berkas formulir apa sesuai persyaratan	10 menit	Ceklis kelengkapan berkas dan Validasi kasubid fasilitasi profesi ASN	
3. Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi memeriksa form pengajuan apa sesuai dan diteruskan kepada kepala BKPSDM untuk diparaf						Berkas pengajuan	10 menit	Disposisi Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi	
4. Kepala BKPSDM memparaf form pengajuan dan selanjutnya minta tanda tangan kepada ketua Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep.						Berkas pengajuan	1-2 Hari	Berkas pengajuan disetujui	
5. Ketua Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep menandatangani berkas yang disiapkan untuk pencairan ke Bank BPRS Sumenep						Berkas pengajuan	1-2 Hari	Berkas pengajuan disetujui	



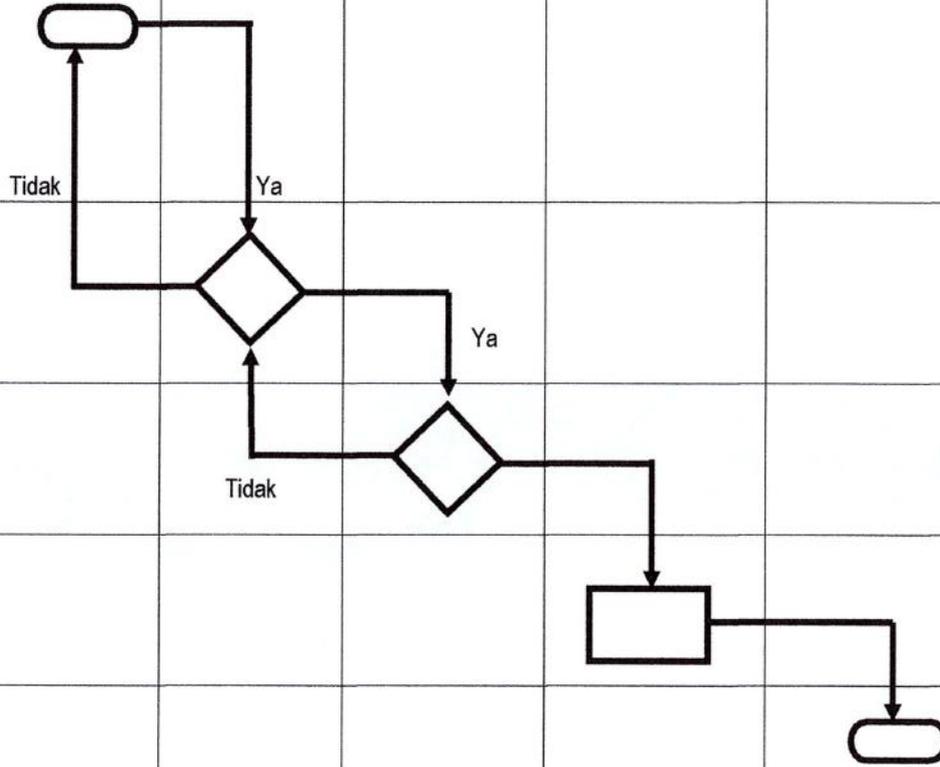
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Ketua Dewan Pengurus KORPRI	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Santunan Purna Tugas Golongan I dan II</b>									
1. Pemohon melengkapi berkas pengajuan purna tugas						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan dari unit korpri</li> <li>- FC surat purna tugas legalisir</li> <li>- FC SK kenaikan pangkat terakhir</li> <li>- FC kartu pegawai / karis / karsu</li> <li>- FC surat nikah</li> <li>- FC KK / keterangan ahli waris</li> <li>- FC buku tabungan</li> </ul>	10 menit	Berkas pengajuan	
2. Kasubbid Profesi ASN memeriksa berkas kelengkapan dan menandatangani form yang sudah sesuai						Pengecekan berkas formulir apa sesuai persyaratan	10 menit	Ceklis kelengkapan berkas dan Validasi kasubid fasilitasi profesi ASN	
3. Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi memeriksa form pengajuan apa sesuai dan diteruskan kepada kepala BKPSDM untuk diparaf						Berkas pengajuan	10 menit	Disposisi Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi	
4. Kepala BKPSDM memparaf form pengajuan dan selanjutnya minta tanda tangan kepada ketua Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep.						Berkas pengajuan	1-2 Hari	Berkas pengajuan disetujui	
5. Ketua Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep menandatangani berkas yang disiapkan untuk pencairan ke Bank BPRS Sumenep						Berkas pengajuan	1-2 Hari	Berkas pengajuan disetujui	

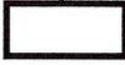
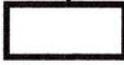


Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Ketua Dewan Pengurus KORPRI	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>C. Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Putra/Putri Berprestasi Anggota KORPRI Golongan I dan II</b>									
1. Pemohon melengkapi berkas pengajuan bantuan biaya pendidikan						- Surat usulan dari unit korpri - FC SK kenaikan pangkat terakhir - FC kartu pegawai / karis / karsu - FC raport 3 tahun terakhir legalisir - FC surat nikah - FC KK - FC buku tabungan	10 menit	Berkas pengajuan	
2. Kasubbid Profesi ASN memeriksa berkas kelengkapan dan menandatangani form yang sudah sesuai						Pengecekan berkas formulir apa sesuai persyaratan	10 menit	Ceklis kelengkapan berkas dan Validasi kasubid fasilitasi profesi ASN	
3. Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi memeriksa form pengajuan apa sesuai dan diteruskan kepada kepala BKPSDM untuk diparaf						Berkas pengajuan	10 menit	Disposisi Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi	
4. Kepala BKPSDM memparaf form pengajuan dan selanjutnya minta tanda tangan kepada ketua Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep.						Berkas pengajuan	1-2 Hari	Berkas pengajuan disetujui	
5. Ketua Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep menandatangani berkas yang disiapkan untuk pencairan ke Bank BPRS Sumenep						Berkas pengajuan	1-2 Hari	Berkas pengajuan disetujui	



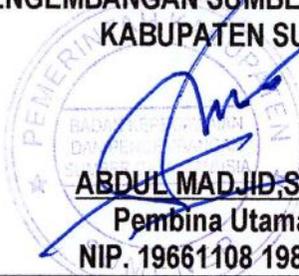
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
	Pemohon	Kasubbid	Kabid	Kepala BKPSDM Kab. Sumenep	Ketua Dewan Pengurus KORPRI	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
<b>D. Bantuan Biaya Pendampingan Hukum Bagi Anggota KORPRI</b>											
1.	Pemohon melengkapi berkas pengajuan bantuan biaya pendampingan hukum							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan dari unit korpri</li> <li>- FC SK kenaikan pangkat terakhir</li> <li>- FC kartu pegawai / karis / karsu</li> <li>- FC dokumen pendukung permasalahan</li> </ul>	10 menit	Berkas pengajuan	
2.	Kasubbid Profesi ASN memeriksa berkas kelengkapan dan menandatangani form yang sudah sesuai							Pengecekan berkas formulir apa sesuai persyaratan	10 menit	Ceklis kelengkapan berkas dan Validasi kasubid fasilitasi profesi ASN	
3.	Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi memeriksa form pengajuan apa sesuai dan diteruskan kepada kepala BKPSDM untuk diparaf							Berkas pengajuan	10 menit	Disposisi Kabid Pengadaan Pemberhentian dan Informasi	
4.	Kepala BKPSDM memparaf form pengajuan dan selanjutnya minta tanda tangan kepada ketua Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep.							Berkas pengajuan	1-2 Hari	Berkas pengajuan disetujui	
5.	Ketua Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep menandatangani berkas yang disiapkan untuk pencairan ke Bank BPRS Sumenep							Berkas pengajuan	1-2 Hari	Berkas pengajuan disetujui	



Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Ketua Dewan Pengurus KORPRI	Kasubbid	Bank BPRS	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>E. Pencairan Dana Bantuan</b>								
1.	Berkas dari Ketua Dewan Pengurus Korpri diserahkan ke Kasubid Fasilitasi Profesi ASN							
2.	<b>Kasubid Fasilitasi Profesi ASN</b> menyerahkan berkas ke Bank BPRS untuk diproses							
3.	<b>Bank BPRS</b> mencairkan dana bantuan kepada pemohon							
4.	<b>Pemohon</b> menerima bantuan KORPRI							



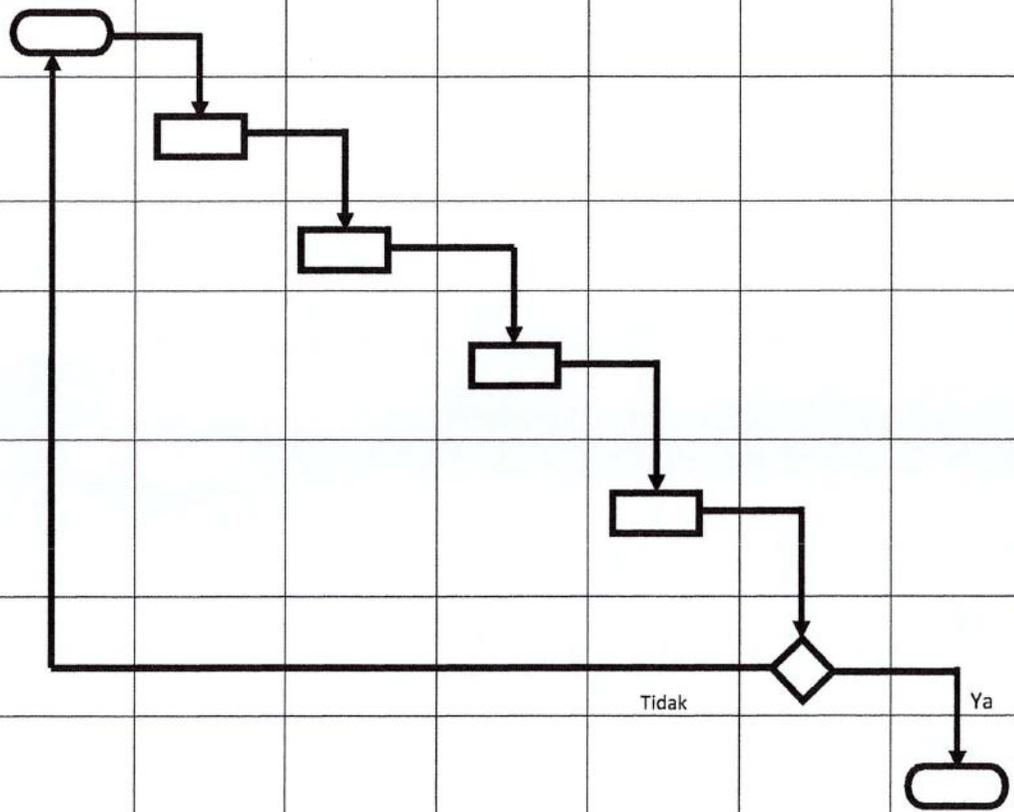
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: 800/SOP. 12/435.203.4/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: <b>PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi elektronik.</li><li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.</li><li>7. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer dan scanner</li><li>4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet/Aplikasi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi apabila ditemui kendala.	Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

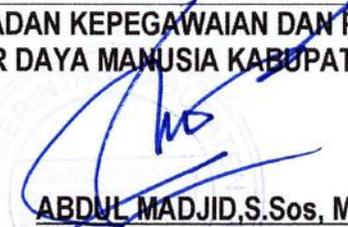
## FLOWCHART SOP PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		PEMOHON / OPD	FRONT OFFICE	SEKRETARIAT	KEPALA BKPSDM	KABID PPI	KASUBID DAIN	STAFF DAIN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon melengkapi berkas mengenai permintaan penyediaan data dan informasi								- Surat Permohonan penyediaan data dan informasi kepegawaian	Sesuai Layanan	Berkas pengajuan	-
2.	Melakukan pencatatan terkait permintaan yang diajukan								- Computer - Aplikasi - Surat laporan - Agenda	5 menit	Tanda terima / checklist pelayanan	-
3.	Memparaf permintaan penyediaan data dan informasi kepegawaian								- Berkas Pengajuan	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
4.	Menyetujui permintaan penyediaan data dan informasi kepegawaian dan selanjutnya memberikan nota dinas kepada bidang PPI								- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	-
5.	Menyetujui permintaan penyediaan data dan informasi untuk kemudian diteruskan kepada kepala sub bidang data dan informasi								- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kabid PPI	-
6.	Memeriksa permintaan penyediaan data dan informasi untuk kemudian diteruskan kepada staff pelaksana								- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
7.	Melakukan update dan export data di sistem informasi kepegawaian (SIMPEG +)								- Computer - Aplikasi SIMPEG + - Jaringan internet - Berkas pengajuan	5 menit per data	Updating SIMPEG + dan penyediaan data dan informasi kepegawaian	-





PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	: 800/SOP. 13/435.203.4/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
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	: REVISI NIP DAN NAMA

**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. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi elektronik.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database 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 Revisi NIP dan Nama

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. ATK

**Peringatan**

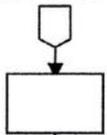
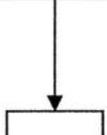
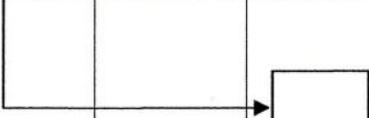
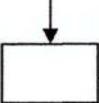
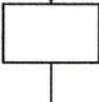
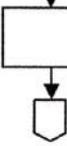
Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi apabila ditemui kendala.

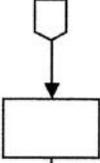
**Pencatatan dan Pendataan**

Pencatatan dan pendataan secara elektronik

## FLOWCHART SOP REVISI NIP DAN NAMA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		OPD	FRONT OFFICE BKPSDM	KABID / KASUBID PPI	STAFF DAIN	KEPALA / SEKRETARIS BKPSDM	BKN JAKARTA	KANREG II BKN SURABAYA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan revisi NIP dan nama								- Surat pengantar usulan	Sesuai Layanan	Tanda terima / checklist pelayanan	- Layanan Administrasi Kepegawaian harus melalui unit pelayanan 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 dan menyampaikan surat pengantar usulan revisi NIP dan nama								- Surat pengantar usulan - Unit Computer - Aplikasi Program - Agenda - Jaringan internet - dll	2 menit	Tanda terima / checklist pelayanan	-
3.	Menerima dan mendisposisi surat pengantar usulan revisi NIP dan nama								- Surat Pengantar Usulan - Agenda - Disposisi	5 menit	surat pengantar usulan revisi	- Penyampaian berkas/dokumen kepegawaian kepada Kepala BKPSDM dan/atau Sekretaris BKPSDM
4.	Disposisi surat pengantar usulan revisi NIP dan nama								- Surat Pengantar Usulan - Nota dinas - Agenda - Disposisi	5 menit	Nota dinas disposisi	- Penyampaian berkas/dokumen kepegawaian kepada Sub Bidang Data dan Informasi menggunakan nota dinas disertai rincian dan jumlahnya paling lambat 2x24 jam - Diketahui Kepala BKPSDM dan/atau Sekretaris BKPSDM
6.	Mengecek kesesuaian NIP								- Computer - Internet	5 menit	Data NIP / Nama yang	- Proses pengecekan dilakukan oleh Sub Bidang Data dan Informasi

	dan nama di aplikasi SAPK								- Data / dokumen kepegawaian - Aplikasi Program - ATK		benar	melalui aplikasi SAPK secara online
7.	Mengecek kesesuaian NIP dan nama di arsip berkas ASN yang bersangkutan								- Computer - Data / dokumen kepegawaian - ATK	15 menit	Data NIP / Nama yang benar	- Proses pengecekan dilakukan oleh Sub Bidang Data dan Informasi dengan menyesuaikan pada arsip berkas ASN - Proses pengecekan dengan arsip dilakukan dengan menentukan data yang akan digunakan sebagai data ASN
8.	Pengajuan ke BKN atas revisi NIP atau nama ASN yang bersangkutan dan proses revisi di BKN Jakarta								- Computer - Data / dokumen kepegawaian - ATK - Internet	Sesuai Layanan	Surat usulan perubahan data	- Proses pengajuan dilakukan oleh Sub Bidang Data dan Informasi diketahui oleh Kepala dan/atau Sekretaris BKPSDM menggunakan surat usulan perubahan data
9.	Penerbitan Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama ASN yang bersangkutan								- Computer - Data / dokumen kepegawaian - ATK - Internet	Sesuai Layanan	Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama	- Proses perubahan data oleh BKN menyesuaikan dengan data yang telah diajukan
10.	Menerima Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama								- Computer - Data / dokumen kepegawaian - ATK - Internet	Sesuai Layanan	Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama	-
11.	Menerima Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama untuk kemudian diteruskan kepada bidang PPI								- Computer - Nota dinas - Agenda Disposisi	10 menit	Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama dan disposisi kepala badan	-

12.	Menerima Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama untuk kemudian diteruskan kepada pelaksana sub bidang data dan informasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota dinas</li> <li>- Agenda</li> <li>- Disposisi</li> </ul>	10 menit	Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama dan disposisi kepala bidang	-
13.	Menerima Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama dan diteruskan kepada pemohon							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota dinas</li> <li>- Agenda</li> <li>- Disposisi</li> </ul>	10 menit	Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama dan hasil revisi NIP serta nama di aplikasi kepegawaian	- NIP dan Nama ASN yang bersangkutan sudah berubah sesuai yang diajukan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	: 800/SOP. 14/435.203.4/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
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	: REVISI DATA KEPEGAWAIAN NON BKN

**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. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi elektronik.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database 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 Revisi Data Kepegawaian Non BKN

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet/ Aplikasi

**Peringatan**

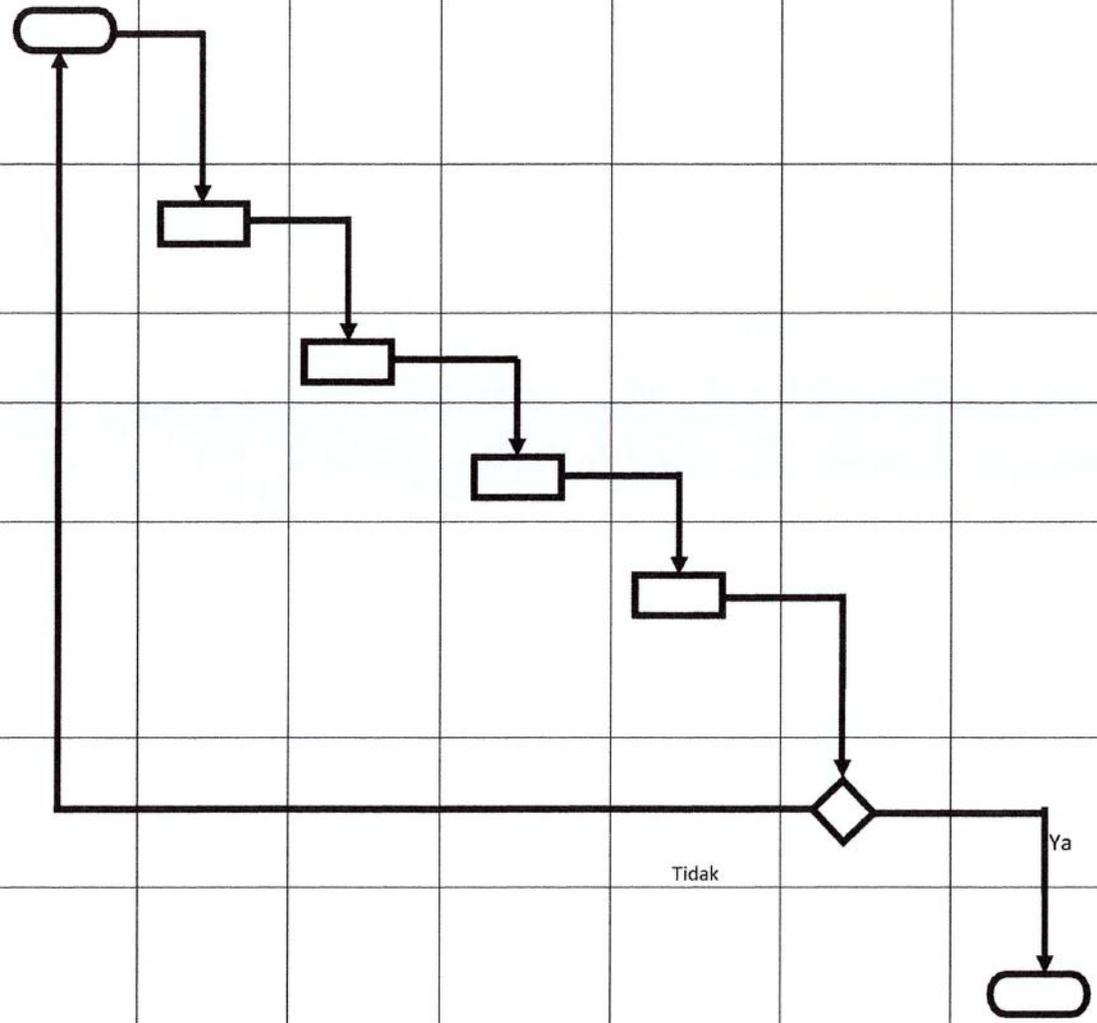
Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi apabila ditemui kendala.

**Pencatatan dan Pendataan**

Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

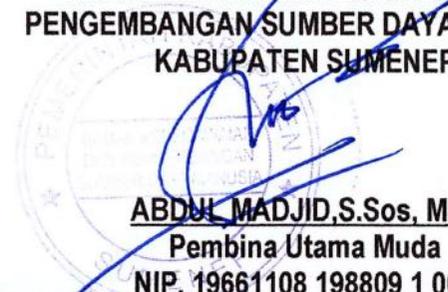
## FLOWCHART SOP REVISI DATA KEPEGAWAIAN NON BKN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		PEMOHON / OPD	FRONT OFFICE	SEKRETARIAT	KEPALA BKPSDM	KABID PPI	KASUBID DAIN	STAFF DAIN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengajuan revisi data kepegawaian non BKN (seperti riwayat jabatan, diklat, pendidikan, dll)								- Surat permohonan usulan revisi data kepegawaian non BKN - Berkas pendukung	Sesuai Layanan	Berkas pengajuan	-
2.	Menerima dan menyampaikan surat pengantar usulan revisi data kepegawaian non BKN								- Computer - Aplikasi - Surat laporan - Agenda	5 menit	Tanda terima / checklist pelayanan	-
3.	Menyetujui permintaan usulan revisi data kepegawaian non BKN								- Berkas pengajuan	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
4.	Disposisi surat pengantar usulan revisi data kepegawaian non BKN								- Berkas pengajuan - Nota dinas	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	-
5.	Menyetujui usulan revisi data kepegawaian non BKN untuk kemudian diteruskan kepada kepala sub bidang data dan informasi								- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kabid PPI	-
6.	Memeriksa usulan revisi data kepegawaian non BKN untuk kemudian diteruskan kepada staff pelaksana								- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
7.	Mengecek kesesuaian data kepegawaian non BKN yang direvisi sekaligus revisi data di aplikasi kepegawaian								- Computer - Berkas Pengajuan - Internet - Aplikasi	5 menit per data	Hasil revisi data kepegawaian di SAPK dan SIMPEG +	-





PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	: 800/SOP. 15/435.203.4/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: PEREMAJAAN DATA KEPEGAWAIAN MANDIRI

**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. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi elektronik.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database 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 Peremajaan Data Kepegawaian Mandiri

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet/ Aplikasi

**Peringatan**

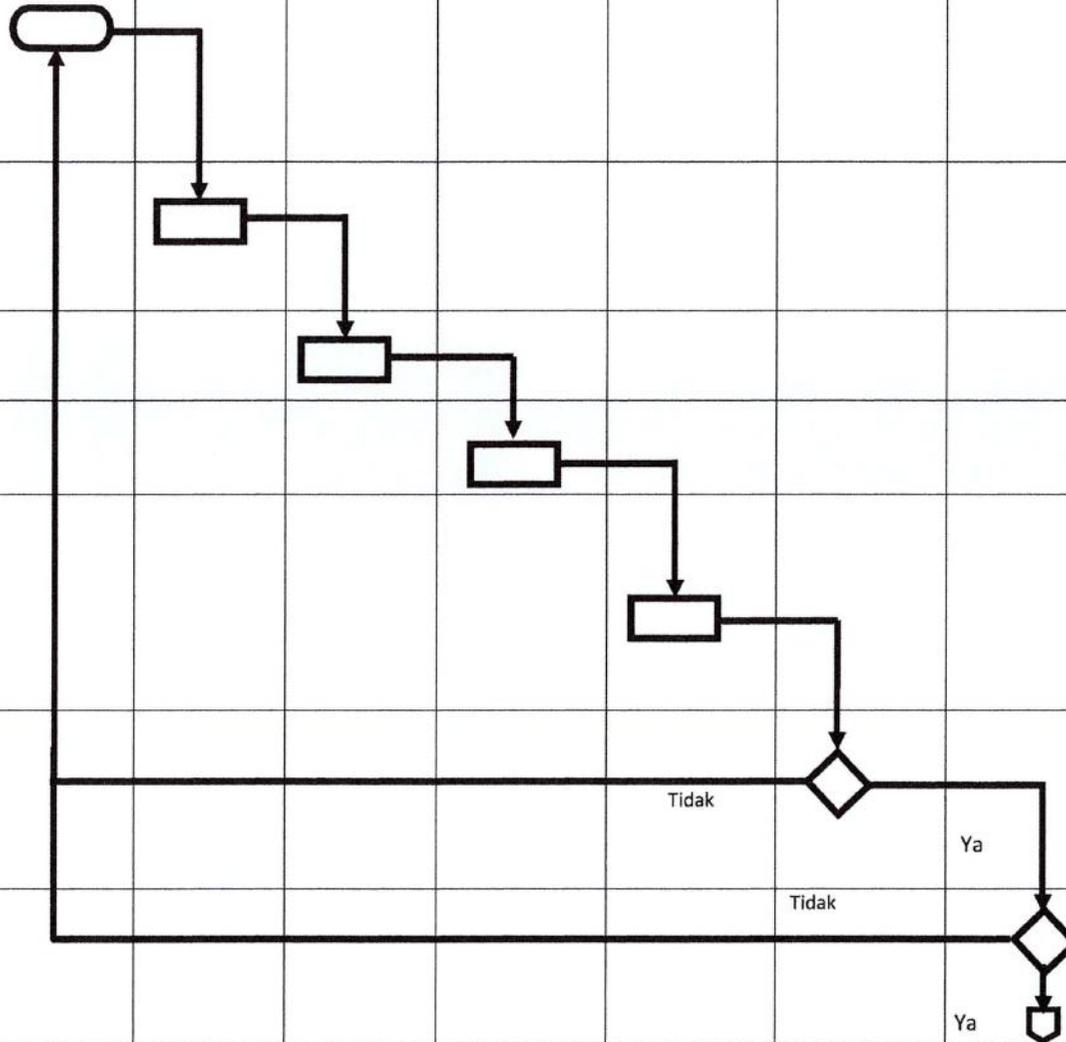
Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi apabila ditemui kendala.

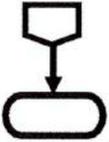
**Pencatatan dan Pendataan**

Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

## FLOWCHART SOP PEREMAJAAN DATA KEPEGAWAIAN MANDIRI

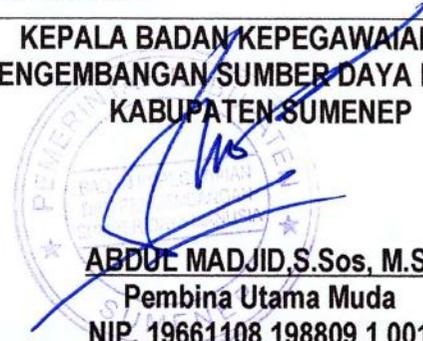
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		PEMOHON / OPD	FRONT OFFICE	SEKRETARIAT	KEPALA BKPSDM	KABID PPI	KASUBID DAIN	STAFF DAIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan updating / peremajaan data kepegawaian ASN	○							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan usulan revisi data kepegawaian non BKN</li> <li>- Berkas pendukung</li> </ul>	Sesuai Layanan	Berkas pengajuan	-
2.	Menerima dan menyampaikan surat pengantar updating / peremajaan data kepegawaian ASN		□						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computer</li> <li>- Aplikasi</li> <li>- Surat laporan</li> <li>- Agenda</li> </ul>	5 menit	Tanda terima / checklist pelayanan	-
3.	Menyetujui permintaan peremajaan data kepegawaian ASN			□					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas pengajuan</li> </ul>	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
4.	Disposisi surat peremajaan data kepegawaian ASN				□				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas pengajuan</li> <li>- Nota dinas</li> </ul>	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	-
5.	Menyetujui pengajuan peremajaan data kepegawaian ASN untuk kemudian diteruskan kepada kepala sub bidang data dan informasi					□			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pengajuan</li> <li>- Nota Dinas</li> </ul>	5 menit	Disposisi Kabid PPI	-
6.	Memeriksa surat pengajuan peremajaan data kepegawaian ASN untuk kemudian diteruskan kepada staff pelaksana						◇		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pengajuan</li> <li>- Nota Dinas</li> </ul>	5 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
7.	Mengecek kelengkapan dan kesesuaian berkas peremajaan data kepegawaian ASN						◇		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computer</li> <li>- Berkas Pengajuan</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 menit per data	Berkas pengajuan	-



8	Melakukan peremajaan data kepegawaian di aplikasi kepegawaian								<ul style="list-style-type: none"><li>- Computer</li><li>- Berkas Pengajuan</li><li>- Jaringan Internet</li><li>- Aplikasi</li></ul>		Updating data kepegawaian di SAPK dan SIMPEG +	
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



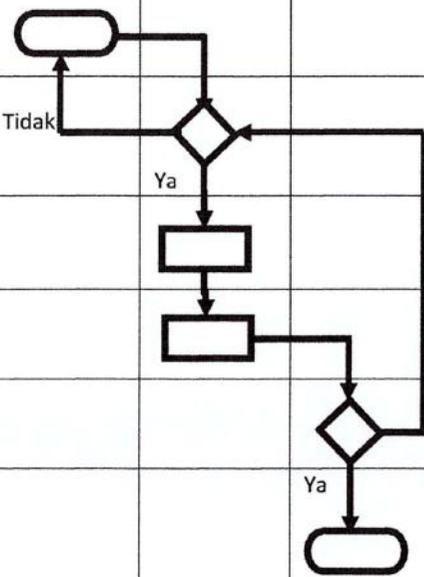
**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: 800/SOP. 16/435.203.4/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: PEREMAJAAN DATA LAYANAN KEPEGAWAIAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi elektronik.</li><li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.</li><li>7. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer dan scanner</li><li>4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Peremajaan Data Layanan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet/ Aplikasi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi apabila ditemui kendala.	Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

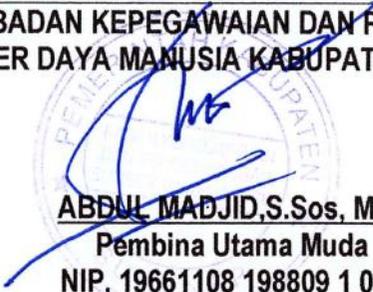
## FLOWCHART SOP PEREMAJAAN DATA LAYANAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PEMOHON	OPERATOR OPD	OPERATOR BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan updating / peremajaan data layanan kepegawaian ASN				- Berkas pengajuan peremajaan data layanan kepegawaian ASN	Sesuai Layanan	Berkas pengajuan	-
2.	Memeriksa berkas pengajuan peremajaan data layanan kepegawaian				- ATK - Computer - Jaringan Internet	10 menit	Berkas pengajuan disetujui	-
3.	Scanning dokumen pendukung				- ATK - Computer - Data dan Berkas pengajuan		File scan dokumen	-
4.	Update dan upload data beserta scan dokumen pendukung di aplikasi				- Berkas pengajuan	5 menit	Hasil unggahan data dan dokumen	
5.	Validasi data dan dokumen pendukung layanan kepegawaian				- Berkas pengajuan - Nota dinas	5 menit	Data dan dokumen tervalidasi	-
6.	Updating / peremajaan data layanan kepegawaian ASN di aplikasi Sistem Informasi Layanan Harian Kepegawaian				- Berkas Pengajuan - Nota Dinas	5 menit	Data layanan kepegawaian terupdate	-





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI**

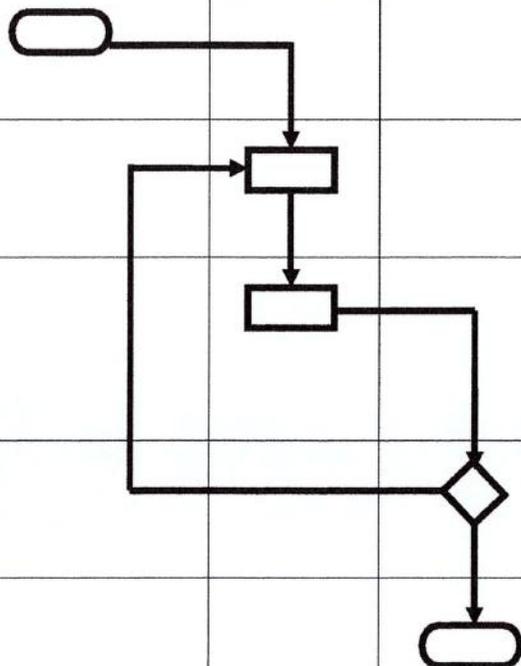
Nomor SOP	: 800/SOP. 17/435.203.4/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: <b>TATA NASKAH KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer dan scanner</li><li>4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Tata Naskah Kepegawaian Secara Digital	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet/Aplikasi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi apabila ditemui kendala.	Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

## FLOWCHART

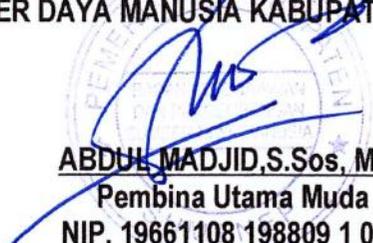
### SOP TATA NASKAH KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PEMOHON OPD	OPERATOR OPD	OPERATOR BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyetorkan berkas kepegawaian yang dimiliki ASN yang bersangkutan				- Berkas kepegawaian	Sesuai layanan	-	-
2.	Scanning dokumen kepegawaian				- Berkas kepegawaian - Computer - Scanner	Sesuai layanan	File scan dokumen kepegawaian	-
3.	Mengunggah dokumen kepegawaian di aplikasi SIMPEG +				- File scan dokumen - Computer - Aplikasi SIMPEG + - Jaringan Internet	5 menit	Dokumen kepegawaian yang sudah diunggah	
4.	Validasi data dan dokumen kepegawaian yang diunggah				- Computer - Aplikasi SIMPEG + - Jaringan Internet	5 menit	Dokumen kepegawaian tervalidasi	-
6.	Export data dan dokumen kepegawaian ASN				- Computer - Aplikasi SIMPEG + - Jaringan Internet	5 menit	Data dan dokumen kepegawaian secara digital	-





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: 800/SOP. 18/435.203.4/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>  <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: <b>PENYEDIAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL</b>

**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 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi elektronik.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database 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 Penyediaan Informasi Kepegawaian Secara Digital

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet/Aplikasi

**Peringatan**

Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi apabila ditemui kendala.

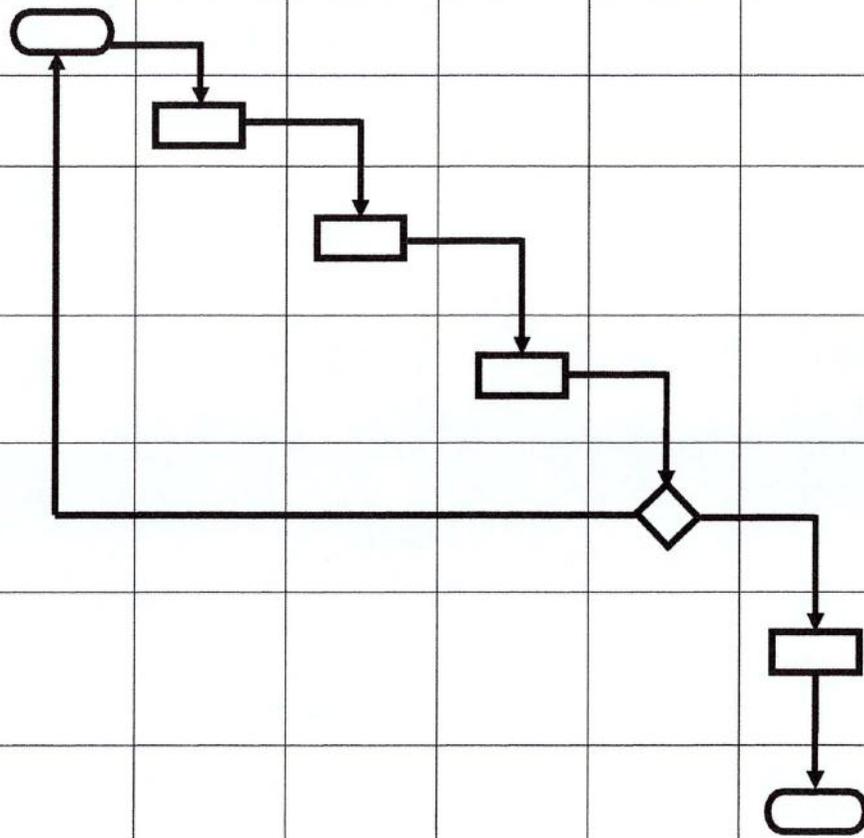
**Pencatatan dan Pendataan**

Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

## FLOWCHART

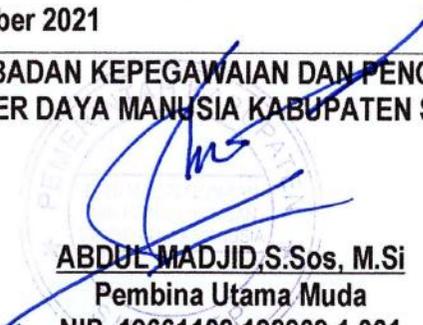
### SOP PENYEDIAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN SECARA DIGITAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		BIDANG LAIN	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	KABID PPI	KASUBID DAIN	STAFF DAIN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan informasi kepegawaian yang akan ditampilkan secara digital							- Berkas Informasi yang diajukan	Sesuai layanan		-
2.	Memparaf permintaan informasi kepegawaian yang akan ditampilkan secara digital							- Berkas dan file Informasi yang diajukan	Sesuai layanan	Acc permintaan yang diajukan	-
3.	Menyetujui permintaan informasi kepegawaian yang akan ditampilkan secara digital dan selanjutnya memberikan nota dinas kepada bidang PPI							- Berkas dan file Informasi yang diajukan Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
4.	Menyetujui permintaan untuk kemudian diteruskan kepada kepala sub bidang data dan informasi							- Berkas dan file Informasi yang diajukan Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kabid PPI	-
6.	Memeriksa kelengkapan informasi kepegawaian yang akan ditampilkan secara digital untuk kemudian diteruskan kepada staff pelaksana							- Berkas dan file Informasi yang diajukan - Nota Dinas	5 menit	Pengajuan disetujui	-
7.	Melakukan update dan export informasi di sistem informasi kepegawaian (SIMPEG +)							- Computer - Aplikasi SIMPEG + - Jaringan internet - Berkas dan file yang diajukan	Sesuai layanan	Updating SIMPEG + dan penyediaan data dan informasi kepegawaian	-
8.	Menampilkan informasi kepegawaian secara digital dari aplikasi kepegawaian							- Computer - Aplikasi SIMPEG + - Jaringan internet	5 menit	Informasi kepegawaian yang disediakan secara digital	





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: 800/SOP. 19/435.203.4/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>   <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: <b>PENYEDIAAN RANCANGAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>

**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 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi elektronik.
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database 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 Penyediaan Rancangan Sistem Informasi Kepegawaian

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet/Aplikasi

**Peringatan**

Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi apabila ditemui kendala.

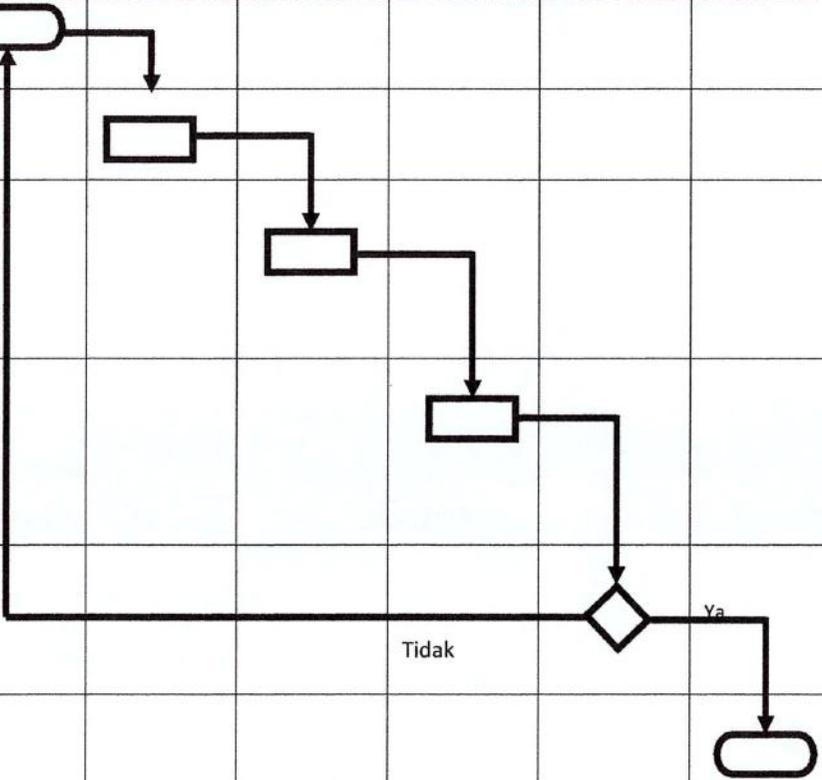
**Pencatatan dan Pendataan**

Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

## FLOWCHART

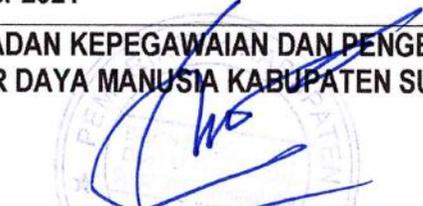
### SOP PENYEDIAAN RANCANGAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		BIDANG LAIN	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	KABID PPI	KASUBID DAIN	STAFF DAIN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan kebutuhan sistem informasi							- Berkas pengajuan kebutuhan sistem informasi	Sesuai layanan		-
2.	Memparaf permintaan kebutuhan sistem informasi dari bidang bidang di bkpsdm							- Berkas pengajuan kebutuhan sistem informasi	Sesuai layanan	Acc permintaan yang diajukan	-
3.	Menyetujui permintaan kebutuhan sistem informasi dari bidang bidang di bkpsdm dan selanjutnya memberikan nota dinas kepada bidang PPI							- Berkas pengajuan kebutuhan sistem informasi - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
4.	Menyetujui permintaan kebutuhan sistem informasi dari bidang bidang di bkpsdm untuk kemudian diteruskan kepada kepala sub bidang data dan informasi							- Berkas pengajuan kebutuhan sistem informasi - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kabid PPI	-
6.	Memeriksa permintaan kebutuhan sistem informasi dari bidang bidang di bkpsdm untuk kemudian diteruskan kepada staff pelaksana							- Berkas pengajuan kebutuhan sistem informasi - Nota Dinas	5 menit	Pengajuan disetujui	-
7.	Menyusun rancangan sistem informasi yang dibutuhkan							- Computer - Aplikasi - Jaringan internet - Berkas yang diajukan - ATK	Sesuai layanan	Hasil rancangan sistem informasi	-





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP  
BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
SUBBIDANG DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	: 800/SOP. 20/435.203.4/2021
Tanggal Pembuatan	: 27 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 02 November 2021
Disahkan oleh	: <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP</b>   <b>ABDUL MADJID, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661108 198809 1 001
Nama SOP	: <b>PENGAJUAN KONSEP BERITA / INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi elektronik.</li><li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.</li><li>7. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer dan scanner</li><li>4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pengajuan Konsep Berita / Informasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Scanner</li><li>2. Jaringan Internet/Website/Media Sosial</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Lakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi apabila ditemui kendala.	Pencatatan dan pendataan secara elektronik melalui aplikasi

## FLOWCHART

### SOP PENGAJUAN KONSEP BERITA / INFORMASI KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		BIDANG LAIN	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	KABID PPI	KASUBID DAIN	STAFF DAIN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan materi berita / informasi kepegawaian yang akan diunggah							materi berita / informasi kepegawaian	Sesuai layanan		-
2.	Memparaf pengajuan materi berita / informasi kepegawaian yang akan diberitakan							materi berita / informasi kepegawaian	Sesuai layanan	Acc permintaan yang diajukan	-
3.	Menyetujui pengajuan materi berita / informasi kepegawaian yang akan diberitakan dan selanjutnya memberikan nota dinas kepada bidang PPI							- materi berita / informasi kepegawaian - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kepala BKPSDM	
4.	Menyetujui pengajuan materi berita / informasi kepegawaian yang akan diberitakan untuk kemudian diteruskan kepada kepala sub bidang data dan informasi							- materi berita / informasi kepegawaian - Nota Dinas	5 menit	Disposisi Kabid PPI	-
6.	Memeriksa pengajuan materi berita / informasi kepegawaian yang akan diberitakan untuk kemudian diteruskan kepada staff pelaksana							- materi berita / informasi kepegawaian - Nota Dinas	5 menit	Pengajuan disetujui	-
7.	Menyusun detail dan layout konsep berita / informasi berdasarkan materi yang diajukan							- Computer - Aplikasi - Jaringan internet - materi berita / informasi kepegawaian	Sesuai layanan	Hasil detail dan layout konsep berita / informasi	-
8.	Memeriksa hasil detail dan layout konsep berita / informasi							- detail dan layout konsep berita / informasi	10 menit	detail dan layout konsep berita / informasi yang disetujui	-
9.	Finishing konsep berita / informasi kepegawaian yang akan diunggah							- detail dan layout konsep berita / informasi	5 menit	detail dan layout konsep berita / informasi yang disetujui	-

