



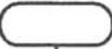
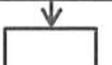
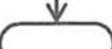
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	065/3639/35.07.201/2017
Tanggal Pembuatan	3 Agustus 2017
Tanggal Revisi	17 Januari 2019
Tanggal Efektif	17 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,  NIP. 19670104 199203 1 008
Nama SOP	Perubahan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepegawaian

Bidang Pegadaaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.4. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.6. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Kebijakan mengenai sistem informasi2. Memiliki pemahaman tentang standar pelayanan3. Memiliki kemampuan mengenai aplikasi sistem informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Sebagai media layanan kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat komputer2. Seperangkat server
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<i>Update data valid</i>	

Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Staf	OPD/Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim atau menginput usulan layanan kepegawaian pada sistem aplikasi pelayanan					Surat pengantar usulan Layanan Kepegawaian	1 jam	Usulan layanan	
2	Mebutuhkan konsultasi					Ruang konsultasi	4 jam	Solusi	
3	Menerima konsultasi					Agenda surat	1 jam	Nomer surat	
4	Meregistrasi surat masuk dan scan surat ke dalam sistem aplikasi pelayanan					Scanner	1 jam	File scan berkas	
5	Proses disposisi online					Aplikasi disposisi online	1 hari	Pendelegasian tugas	
6	Menugaskan kepada staf yang menangani					SOP Layanan Kepegawaian	3 hari	Pendelegasian tugas	
7	Memproses usulan layanan kepegawaian di bidang					SOP Layanan Kepegawaian	1 minggu	Hasil layanan	
8	Proses legalisasi					Berkas hasil layanan	1 minggu	Hasil layanan terlegalisasi	
9	Registrasi surat keluar pada sistem aplikasi pelayanan					Sistem aplikasi pelayanan	1 jam	Register surat keluar	
10	Mengambil hasil layanan kepegawaian					Agenda surat keluar	1 minggu	Tanda terima	