



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Raden Pugu, Gedung A Lt.3 - Komplek Kantor Bupati Lombok Tengah, Puyung, Lombok Tengah, NTB. 83511.  
email: diskominfo@lomboktengahkab.go.id

### STANDAR PELAYANAN

#### Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Internal DISKOMINFO

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN  Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN  Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah  Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas
2	Persyaratan	• Buku Penjagaan Administrasi Kepegawaian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Memeriksa Buku Penjagaan Administrasi Kepegawaian Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan Administrasi Kepegawaian Memeriksa kelengkapan syarat Administrasi Kepegawaian dan membuat draft surat pengantar Memeriksa draft surat pengantar yang ditujukan kepada Bagian Pengadaan Mutasi dan Data ASN Mengirim surat pengantar beserta kelengkapan persyaratan administrasi kepegawaian yang ditujukan kepada Bagian Pengadaan Mutasi dan Data ASN Menerima Usulan dan berkas kelengkapan persyaratan Administrasi Kepegawaian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	74 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Pelayanan Administrasi Kepegawaian Internal DISKOMINFO
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Peraturan Perundang-Undangan Surat Edaran Surat Keputusan Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Memahami tentang Tata Kearsipan Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
9	Pengawasan Internal	Sekretaris DISKOMINFO Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website DISKOMINFO
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan/Triwulan

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kab. Lombok Tengah



Drs. H. Muhammad Zarkasi  
NIP. 195607261993031015



## Prosedur Administrasi Kepegawaian Internal

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		PNS yang Bersangkutan	Kasubag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Sekretariat BKPP	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	• Memeriksa Buku Penjagaan Administrasi Kepegawaian.							Buku Penjagaan Administrasi Kepegawaian	15 Menit	Daftar nama Pegawai yang akan Pensiun, Naik Pangkat, Naik Gaji Berkala	
2	• Menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan Administrasi Kepegawaian.							Daftar nama Pegawai yang akan Pensiun , Naik Pangkat, Naik Gaji Berkala	5 Menit	Berkas Persyaratan Administrasi Kepegawaian	
3	• Memeriksa kelengkapan syarat administrasi kepegawaian dan membuat draft surat pengantar.							Berkas Persyaratan Administrasi Kepegawaian, Draft surat pengantar	30 Menit	Berkas Persyaratan Administrasi Kepegawaian Draft Surat Pengantar yang diparaf	SOP Surat Keluar
4	• Memeriksa draft surat pengantar yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas							Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar yang diparaf	
5	Mengirim surat pengantar kepada Kepala Dinas							Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	5 Menit	Surat Pengantaryang di TTD	SOP Surat Keluar
6	Menerima Usulan dan Berkas Kelengkapan Persyaratan Administrasi Kepegawaian.							Berkas Persyaratan Administrasi Kepegawaian Draft Surat Pengantar yang diparaf	14 Menit	Daftar Tanda Terima	SOP Surat Masuk

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kab. Lombok Tengah

Drs. H. Muhamad Zarkasi





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah  <b><u>Drs. H. Muhamad Zarkasi</u></b> NIP. 196607061993031015
Nama SOP	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN INTERNAL

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN</li> <li>3 Peraturan Daerah No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> <li>4 Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian</li> <li>2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3 Memahami tentang Tata Kearsipan</li> <li>4 Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li> <li>5 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2 Surat Edaran</li> <li>3 Surat Keputusan</li> <li>4 Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</li> <li>2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas</li> <li>3 Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Lombok Tengah



