


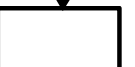

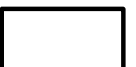


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	NOMOR SOP	: 050/ /BPHB-2023
	TGL PEMBUATAN	: 2 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
BADAN PENGHUBUNG	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Badan</p>  <p>ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP., M.SoC.,Sc.,Ph.D. NIP.19800904 199810 1 002</p>
Sub Bagian Tata Usaha	NAMA SOP	MENYIAPKAN DATA FORMASI/KEBUTUHAN PEGAWAI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000. 2. Permenpan RB Nomor 75 Tahun 2004. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 40 Tahun 2006. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011. 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 27 Tahun 2017. 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2020. 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022.		1. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat. 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelayanan Badan Penghubung.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.		1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka penempatan pegawai tidak sesuai dengan kompetensinya.		Secara manual dan elektronik

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag TU	Analisis SDM Aparatur	Seksi	Kepala Badan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima disposisi surat dari Kepala Badan terkait pengisian data formasi/kebutuhan pegawai pada Badan Penghubung Sumatera Barat dan memerintahkan Analisis SDM Aparatur untuk menindaklanjuti surat tersebut.							Surat permintaan data formasi/kebutuhan pegawai dari BKD Prov. Sumbar.	5 menit	Surat dari BKD dan Disposisi	
2	Menerima surat serta meneruskan ke Seksi untuk mendata formasi kebutuhan pegawai di masing-masing Seksi.							Surat dari BKD dan Disposisi	15 menit	Surat BKD dan Disposisi	
3	Mendata formasi kebutuhan pegawai di masing-masing Seksi dan menyampaikannya ke Analisis SDM Aparatur.							Surat BKD dan Disposisi	1 jam	Data Formasi Kebutuhan Pegawai	
4	Menerima data formasi/kebutuhan pegawai dari masing-masing Seksi dan membuat/mengetik Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai Badan Penghubung serta Konsep Surat Pengantar ke BKD Provinsi Sumatera Barat.							Data Formasi Kebutuhan Pegawai	1 jam	Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai dan Konsep Surat Pengantar	
5	Memeriksa dan meneliti Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai Badan Penghubung Provinsi Sumatera Barat dan Konsep Surat Pengantar, jika YA diparaf dan diteruskan ke Kaban, jika TIDAK, dikembalikan ke Analisis SDM Aparatur untuk diperbaiki sesuai koreksi.							Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai dan Konsep Surat Pengantar	15 menit	Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai dan Konsep Surat Pengantar	
6	Menandatangani Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai Badan Penghubung dan Surat Pengantar serta menyerahkan kembali ke Analisis SDM dan Aparatur untuk disampaikan ke BKD.							Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai dan Konsep Surat Pengantar	5	Surat Pengantar dan Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai Badan Penghubung	
7	Menerima dan meneruskan Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai Badan Penghubung dan Surat Pengantar ke Sekretaris untuk diberi nomor dan disampaikan ke BKD.							Surat Pengantar dan Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai Badan Penghubung	10	Surat Pengantar dan Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai Badan Penghubung	
8	Memberi nomor Surat Pengantar dan mengarsipkan serta mengirimkan Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai ke BKD Provinsi Sumatera Barat.							Surat Pengantar dan Daftar Data Formasi/Kebutuhan Pegawai Badan Penghubung	15 menit	Arsip dan bukti pengiriman	