



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **SOP** LAYANAN KEPEGAWAIAN

PINJAMAN GEDUNG AULA/BALLROOM

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan
mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai
perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi
dan mengutamakan
kepentingan bangsa
dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas
kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan
antusias dalam mengerjakan
atau pun menghadapi
perubahan

**Berorientasi
Pelayanan**
Kami berkomitmen memberikan
pelayanan prima demi kepuasan
masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama
yang sinergis



Gedung Kementerian PANRB

BerAKHLAK # bangga melayani bangsa
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id

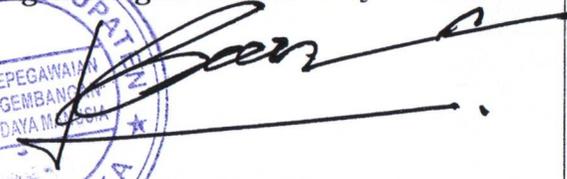




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

SEKRETARIAT

Nomor Standar Operasional	18/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Nama Standar Operasional Prosedur	Peminjaman Gedung Aula H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001

DASAR HUKUM :

1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
2. Sekretaris Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
4. Pengelola Sarana dan Prasarana
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
5. Pengelola Surat
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KETERKAITAN :

SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan Peminjaman Gedung Aula BKPSDM tidak akan berjalan dengan optimal

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer;
2. Printer;
3. Tinta Printer;
4. ATK.

PENCATATAN DAN FENDATAAN :

Jadwal Pemakaian Gedung Aula BKPSDM

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART* PEMINJAMAN GEDUNG AULA

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon	Pengelola Surat	Pengelola Sarana Prasarana	Kasubbag Umum	Sekban	Kaban			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Gedung Aula ditujukan kepada Kepala BKPSDM							Surat Permohonan	3 menit	Surat Permohonan Diterima BKPSDM
2	Menerima Surat Permohonan Peminjaman Gedung Aula, dicatat pada buku surat masuk dan buku agenda. Surat di scan dan diunggah melalui aplikasi Srikandi untuk di e-disposisi/dilaporkan Kepada Kepala Badan							Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan Diterima BKPSDM dicatat pada buku surat masuk dan buku agenda. Surat di didisposisi/dilaporkan Kepada Kepala Badan
3	Mengkaji Permohonan Peminjaman Gedung Aula kemudian memberikan rekomendasi ijin peminjaman, dicantumkan pada form e-disposisi Srikandi							Surat Permohonan	8 menit	Rekomendasi ijin peminjaman diterim atau ditolak dicantumkan pada disposisi
4	Menerima e-disposisi dari Kepala Badan terkait rekomendasi pemberian Ijin peminjaman untuk dapat diproses lebih lanjut							Disposisi Kepala Badan	5 menit	Tindak lanjut dari disposisi Kepala Badan
5	Menindaklanjuti e-disposisi dari Sekretaris Badan untuk menindaklanjuti e-disposisi Kepala Badan, kemudian melihat jadwal pemakaian gedung aula pada pengelola sarana dan prasarana							Disposisi Sekretaris Badan dan Rekomendasi Jawaban Ijin peminjaman	5 menit	Tindak lanjut dari disposisi Kepala Badan dan tindak lanjut ke Pengelola Sarana Prasarana
6	Memproses Surat Jawaban pemberian ijin atau penolakan dengan menyiapkan draft Surat Jawaban							Perintah untuk memproses surat jawaban peminjaman Gedung Aula	30 menit	draft surat jawaban

7	Memeriksa draft Surat Jawaban Peminjaman Gedung Aula, dan membubuhkan paraf							Draft surat jawaban	5 menit	draft surat jawaban yang telah diparaf
8	Memeriksa draft Surat Jawaban Peminjaman Gedung Aula serta membubuhkan paraf persetujuan							Draft surat jawaban yang telah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	draft surat jawaban yang telah diparaf Sekretaris Badan
9	Menandatangani Surat Jawaban Peminjaman Gedung Aula							Draft surat jawaban yang telah diparaf Sekretaris Badan	5 menit	Surat Jawaban yang telah ditanda tangan
10	Mengambil Surat Jawaban yang telah ditandatangani, diberi nomor dan dicatat pada buku agenda disampaikan ke Kasubbag Umum							Surat Jawaban yang telah ditanda tangan	2 menit	Surat Jawaban yang telah ditanda tangan sampai ke Kasubbag Umum
11	Menugaskan Pengelola Sarana Prasarana untuk menyampaikan Surat Jawaban kepada Pemohon dan mengarsipkannya							Surat Jawaban yang telah ditanda tangan	2 menit	Perintah Pengiriman Surat balasan
12	Menyampaikan Surat Jawaban Peminjaman Gedung Aula kepada Pemohon dan mengarsipkannya							Perintah Pengiriman Surat balasan	60 menit	Surat Balasan dikirim ke Pemohon