PROPOSAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANFAATAN INOVASI INFORMASI KEPEGAWAIAN MELALUI BUKU SAKU PETUNJUK URUSAN KEPEGAWAIAN (BUS JURAGAN) BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional memerlukan ketersediaan informasi kepegawaian yang mudah diakses, akurat, dan dapat dipahami oleh seluruh pegawai. Dalam praktiknya, masih ditemukan ASN maupun pengelola kepegawaian perangkat daerah yang mengalami kesulitan memperoleh informasi terkait prosedur layanan kepegawaian, persyaratan administrasi, alur pengusulan, serta regulasi terbaru yang berlaku.

Kabupaten Natuna sebagai daerah kepulauan memiliki tantangan tersendiri dalam penyebarluasan informasi kepegawaian. Jarak antarwilayah dan keterbatasan akses informasi dapat menyebabkan terjadinya perbedaan pemahaman terhadap prosedur kepegawaian sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan atau kesalahan administrasi.

Sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian, BKPSDM Kabupaten Natuna mengembangkan inovasi berupa **Buku Saku Petunjuk Urusan Kepegawaian** yang berfungsi sebagai media informasi praktis dan mudah dipahami oleh ASN. Buku saku ini memuat berbagai informasi terkait layanan kepegawaian yang paling sering dibutuhkan oleh ASN maupun pengelola kepegawaian perangkat daerah.

Agar pemanfaatan inovasi tersebut berjalan secara optimal, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam penyusunan, pemutakhiran, distribusi, dan penggunaan Buku Saku Petunjuk Urusan Kepegawaian.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE.
5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
6. Peraturan dan kebijakan kepegawaian lainnya yang berlaku.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud

Menyediakan pedoman pemanfaatan Bus Juragan sebagai media informasi dan edukasi kepegawaian bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Tujuan

1. Mempermudah ASN memperoleh informasi kepegawaian.
2. Menyamakan pemahaman terhadap prosedur layanan kepegawaian.
3. Mengurangi kesalahan administrasi kepegawaian.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian.
5. Mendukung transformasi digital dan keterbukaan informasi kepegawaian.

IV. NAMA INOVASI

BUKU SAKU PETUNJUK URUSAN KEPEGAWAIAN BKPSDM KABUPATEN NATUNA

Merupakan media informasi praktis dalam bentuk cetak maupun digital yang berisi panduan layanan kepegawaian bagi ASN dan pengelola kepegawaian perangkat daerah.

V. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur:

1. Penyusunan buku saku.
2. Verifikasi dan validasi materi.
3. Publikasi dan distribusi.
4. Pemanfaatan oleh ASN.
5. Pemutakhiran informasi.
6. Monitoring dan evaluasi.

VI. SASARAN

1. ASN Kabupaten Natuna.
2. Pengelola kepegawaian perangkat daerah.
3. PNS dan PPPK.
4. Pejabat administrator dan pengawas.
5. Pimpinan perangkat daerah.

VII. ISI BUKU SAKU

Buku Saku Petunjuk Urusan Kepegawaian memuat informasi mengenai:

A. Layanan Kenaikan Pangkat

- Persyaratan
- Alur proses
- Jadwal usulan
- Dokumen pendukung

B. Penilaian Kinerja ASN

- SKP
- Evaluasi kinerja
- Ketentuan terbaru

C. Cuti ASN

- Jenis cuti
- Persyaratan
- Tata cara pengajuan

D. Pengembangan Kompetensi

- Diklat
- Webinar
- Pelatihan
- Sertifikasi

E. Mutasi dan Promosi

- Persyaratan
- Mekanisme
- Dokumen pendukung

F. Pensiun

- Batas usia pensiun
- Persyaratan administrasi
- Tahapan pengusulan

G. Informasi Digital ASN

- SIASN
- MyASN

VIII. PROSEDUR PELAKSANAAN

Tahap 1

Penyusunan Materi

Pelaksana: Bidang terkait pada BKPSDM.

Kegiatan:

1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi ASN.
2. Mengumpulkan regulasi terbaru.
3. Menyusun draft buku saku.
4. Menyederhanakan bahasa agar mudah dipahami.

Output: Draft Buku Saku Kepegawaian.

Tahap 2

Verifikasi dan Validasi

Pelaksana: Tim Verifikasi BKPSDM.

Kegiatan:

1. Memeriksa kesesuaian regulasi.
2. Memastikan akurasi informasi.
3. Melakukan penyempurnaan isi.

Output: Naskah final buku saku.

Tahap 3

Publikasi

Pelaksana: BKPSDM Kabupaten Natuna.

Kegiatan:

1. Membuat draft buku digital.
2. Membuat versi digital
3. Mengunggah pada website resmi.
4. Menyebarluaskan melalui media sosial dan grup ASN.

Output: Buku saku tersedia dan dapat diakses ASN.

Tahap 4

Pemanfaatan

Pelaksana: Seluruh ASN.

Kegiatan:

1. Mengakses buku saku.
2. Menggunakan buku sebagai pedoman layanan kepegawaian.
3. Menjadikan buku sebagai referensi sebelum berkonsultasi dengan BKPSDM.

Output: Meningkatnya pemahaman ASN.

Tahap 5

Pemutakhiran

Pelaksana: BKPSDM.

Kegiatan:

1. Monitoring perubahan regulasi.
2. Revisi materi apabila terdapat perubahan kebijakan.
3. Publikasi versi terbaru.

Output: Informasi tetap aktual.

IX. STANDAR PELAYANAN

Komponen	Standar
Bentuk Media	Digital
Bahasa	Sederhana dan mudah dipahami
Frekuensi Pembaruan	Minimal 1 kali setahun
Akses Digital	Website dan media sosial BKPSDM
Sasaran	Seluruh ASN Kabupaten Natuna
Waktu Pembaruan Regulasi	Maksimal 30 hari setelah regulasi diterbitkan

X. MANFAAT INOVASI

Bagi ASN

1. Memperoleh informasi kepegawaian secara cepat.
2. Memahami prosedur layanan dengan lebih mudah.
3. Mengurangi kesalahan pengajuan administrasi.
4. Meningkatkan literasi kepegawaian.

Bagi BKPSDM

1. Mengurangi pertanyaan berulang terkait prosedur layanan.
2. Meningkatkan efektivitas pelayanan.
3. Meningkatkan kualitas informasi yang diberikan kepada ASN.
4. Mendukung pelayanan berbasis pengetahuan.

Bagi Pemerintah Daerah

1. Meningkatkan kualitas tata kelola ASN.
2. Mewujudkan pelayanan yang lebih efisien.
3. Mendukung reformasi birokrasi dan SPBE.

XI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Seluruh perangkat daerah menerima Buku Saku Kepegawaian.
2. Minimal 80% ASN mengetahui keberadaan buku saku.
3. Menurunnya jumlah kesalahan administrasi kepegawaian.
4. Meningkatnya kepuasan ASN terhadap layanan BKPSDM.
5. Meningkatnya jumlah akses atau unduhan buku saku digital.

XII. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan setiap semester melalui:

1. Survei kepuasan ASN.
2. Evaluasi jumlah akses buku digital.
3. Evaluasi kualitas isi buku.
4. Analisis kebutuhan pembaruan informasi.

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan buku saku pada periode berikutnya.

XIII. PENUTUP

Buku Saku Petunjuk Urusan Kepegawaian merupakan inovasi pelayanan informasi yang dikembangkan oleh BKPSDM Kabupaten Natuna untuk meningkatkan aksesibilitas, kecepatan, dan kualitas informasi kepegawaian bagi ASN. Dengan adanya SOP ini diharapkan pemanfaatan buku saku dapat berlangsung secara sistematis, berkelanjutan, dan memberikan manfaat nyata dalam mendukung manajemen ASN yang profesional, efektif, serta selaras dengan prinsip reformasi birokrasi dan transformasi digital pemerintahan.