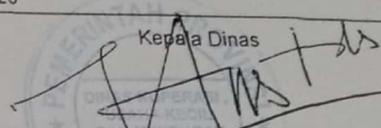




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBBAG. UMUM DAN APARATUR  
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/ 863 /KUKM-SET 2
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>Ir. Anstridus J. Andjioe, ME</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	Penyusunan Formasi dan Bezetting PNS

Dasar Hukum

1. Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNS
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui sistem dan prosedur pemrosesan Surat Izin Cuti PNS
2. Memiliki kemampuan Pengolahan data
3. Mengetahui Tupoksi dan uraian tugas Dinas Koperasi, UKM

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Notebook yang dilengkapi printer
4. Agenda Surat Keluar
5. Buku Ekspidisi

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk

SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban PNS tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1 Kepala Dinas                | : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan |
| 2 Sekretaris Dinas            | : Lembar Disposisi, Paraf               |
| 3 Kasubbag. Umum dan aparatur | : Lembar Disposisi, Paraf               |

### SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Aparatur	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadml nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mempersiapkan bahan/data pegawai sebagai dasar penyusunan formasi dan bezetting						Bahan dan data terkait penyusunan formasi dan bezetting	5 Menit	Bahan dan data terkait penyusunan formasi dan bezetting	
2	Menyiapkan data pegawai dan merekap serta menginput data pegawai pada Form Penyusunan Formasi dan bezetting, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting	2 Hari	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	Lamanya waktu tergantung jumlah pegawai pada masing-masing Dinas
3	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	1 Jam	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala Dinas						Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	
6	Menerima Formasi, Bezzeting dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	5 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada Sekretaris Daerah u.p. Bagian Organisasi						Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	