




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NOMOR SOP	033 / DPK-Set-2 / 2021
TANGGAL PEMBUATAN	12 Januari 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	16 Februari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat  KUJENE MARIPANI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196307071983032019
NAMA SOP	PENYUSUNAN FORMASI DAN BEZZETING
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Pendidikan Minimal S-1 2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengusulan formasi akan terhambat

SOP Penyusunan Formasi dan Bezzetting

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Analisis Kepegawaian	Sekretaris DPK	Kepala DPK	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Analisis 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 Bezzetting	2 Hari	Rekap Formasi dan Bezzetting, Draft Surat Pengantar	Lamanya waktu tergantung jumlah pegawai pada masing-masing DPK
3	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzetting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris DPK						Rekap Formasi dan Bezzetting, Draft Surat Pengantar	1 Jam	Rekap Formasi dan Bezzetting, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzetting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala DPK						Rekap Formasi dan Bezzetting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzetting, Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzetting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris DPK untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Rekap Formasi dan Bezzetting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzetting, Surat Pengantar	
6	Menerima Formasi, Bezzetting dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Rekap Formasi dan Bezzetting, Surat Pengantar	5 Menit	Rekap Formasi dan Bezzetting, Surat Pengantar	
7	Mengendalikan, mengarsipkan, dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada Sekretaris Daerah u.p. Bagian Organisasi						Rekap Formasi dan Bezzetting, Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	