











<div style="text-align: center;">  <p><b>KOTA TANGERANG SELATAN</b></p> <p><b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</b></p> <p><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b></p> <p><b>KOTA TANGERANG SELATAN</b></p> <p><b>SEKRETARIAT</b></p> </div>		NOMOR SOP : SOP-048/KESBANGPOL
		TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2019
		TGL. REVISI :
		TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2019
DISAHKAN OLEH : <div style="text-align: center;">  <p>Kepala,</p> <p><b>BADAN KESBANGPOL</b></p> <p><b>Azhar Syam'ul Radmansyah, A.P. M.Si</b></p> <p>Pembina TKI IV/b</p> <p>NIP-19730829/199311 1 001</p> </div>		
NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI		
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> </ol>		KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pulakha sederhana</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan terkait</li> </ol>
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat Komputer dan Printer</li> <li>Lemari Arsip/Filling Kabinet</li> </ol>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyusunan daftar nominatif pegawai harus dibuat dengan benar sesuai prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk menyusun daftar nominatif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tangerang Selatan					Surat edaran	15 Menit	Disposisi/ perintah lisan	
2	Membuat konsep penyusunan daftar nominatif pegawai dan Surat Pengantar					Disposisi/ perintah lisan	30 Menit	Konsep penyusunan	
3	Mengetik konsep penyusunan daftar nominatif pegawai dan Surat Pengantar					Konsep penyusunan daftar Nominatif dan surat Pengantar	60 Menit	Konsep daftar nominatif	
4	Mengoreksi penyusunan daftar nominatif pegawai dan Surat Pengantar apabila terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan apabila tidak terdapat kesalahan maka akan diparaf dan diserahkan ke Sekretaris untuk di paraf	Tidak		Ya		Konsep daftar nominatif dan Surat Pengantar	15 Menit	Konsep daftar nominatif dan Surat Pengantar yang telah dikoreksi dan di Paraf Kasubag Umpeg	
5	Mengoreksi penyusunan daftar nominatif pegawai dan Surat Pengantar apabila terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasubag Umpeg untuk diperbaiki dan apabila tidak terdapat kesalahan maka akan diparaf dan diserahkan ke Kepala untuk ditandatangani		Tidak		Ya	Konsep daftar nominatif dan Surat Pengantar	10 Menit	Konsep daftar nominatif dan Surat Pengantar yang telah dikoreksi dan di Paraf Kasubag Umpeg dan Sekretaris	
5	Menandatangani daftar nominatif pegawai dan surat pengantar					Konsep daftar nominatif dan Surat Pengantar	10 Menit	Daftar Nominatif Pegawai dan surat pengantar yang di tanda tangani Kepala	
6	Daftar Nominatif diantar ke BPKAD					Daftar Nominatif Pegawai dan surat pengantar di tanda tangani Kepala di register dan di Beri stempel Dinas	30 Menit	Tanda Terima Surat Keluar	
6	Mengarsipkan Daftar Nominatif, Surat Pengantar dan Tanda Terima Surat Keluar					Tanda Terima Surat Keluar	10 Menit	Berkas telah dikirim	