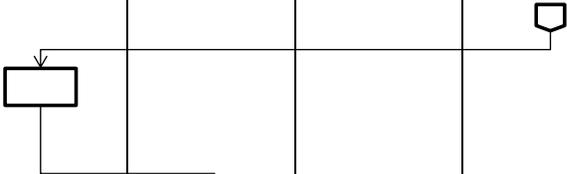
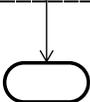


Judul SOP : SOP Penyusunan Data Kepegawaian

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubbag	T				Perintah	15 Menit	Bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan memerintahkan JFU untuk menyusun data kepegawaian sesuai format yang telah ditentukan					Bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	10 Menit	Perintah	
4	Menerima bahan-bahan dan menyusun data kepegawaian sesuai format dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubbag	T				Perintah	30 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubbag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubbag	5 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	
6	Menerima, memeriksa konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	5 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani data kepegawaian dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan			T		Data kepegawaian yang sudah didisposisikan	5 Menit	Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menerima data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukannya dan mengarsipkan					Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
9	Menerima, menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian yang sudah ditandatangani					Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian	SOP berlaku dalam kondisi normal