


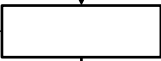
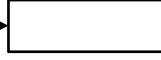
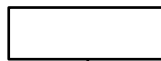
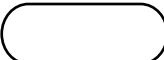


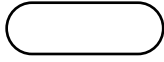
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	: 800/322.8/DPKPP-KT/2018
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010
Nama SOP	SOP Bezetting Kepegawaian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan3 Peraturan Guubernur No. 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan tengah no. 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Prov. Kalteng4 Peraturan Gubernur Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan dilingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengerti tentang data statistik dan data kepegawaian2 Memiliki kemampuan menggunakan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Kenaikan Pangkat PNS Dinas PKPP Prov. Kalteng	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner2. ATK3. Cap Dinas4. Data Kepegawaian5. Sambungan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan sulit mencari data pegawai dan menghambat informasi tentang informasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SEKRETARIAT

SOP Bezetting Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag. Keuangan, Umum	Staf Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan membuat konsep Bezetting, DUK, Riwayat Jabatan, Statisitik Pegawai, Penjagaan KP, Penjagaan KGB, Penjagaan Pensiun sesuai dengan keadaan pegawai								
	Membuat/mengetik konsep Bezetting, DUK, Riwayat Jabatan, Statisitik Pegawai, Penjagaan KP, Penjagaan KGB, Penjagaan Pensiun sesuai dengan keadaan pegawai					Rekap Data Pegawai tahun sebelumnya	4 hari	Konsep Bezetting, DUK, Riwayat Jabatan, Statisitik Pegawai, Penjagaan KP, Penjagaan KGB, Penjagaan Pensiun	
2.	Memverifikasi kebenaran data dan ketikan Bezetting, DUK, Riwayat Jabatan, Statisitik Pegawai, Penjagaan KP, Penjagaan KGB, Penjagaan Pensiun					Data dan Komputer	4 hari	Draft final Bezetting, DUK, Riwayat Jabatan, Statisitik Pegawai, Penjagaan KP, Penjagaan KGB, Penjagaan Pensiun	
3.	Membubuhkan paraf dan tanda tangan						1 hari	Bezetting, DUK, Riwayat Jabatan, Statisitik Pegawai, Penjagaan KP, Penjagaan KGB, Penjagaan Pensiun	
4.	Mengandakan Bezetting, DUK, Riwayat Jabatan, Statisitik Pegawai, Penjagaan KP, Penjagaan KGB, Penjagaan Pensiun					Dokumen	1 hari	Hardcopy Bezetting, DUK, Riwayat Jabatan, Statisitik Pegawai, Penjagaan KP, Penjagaan KGB, Penjagaan Pensiun	
5.	Mendokumentasikan sebagai pedoman data					Dokumen	1 hari	Arsip Dokumen	



tidak, lengkapi, perbaiki, ajukan kembali

ya

