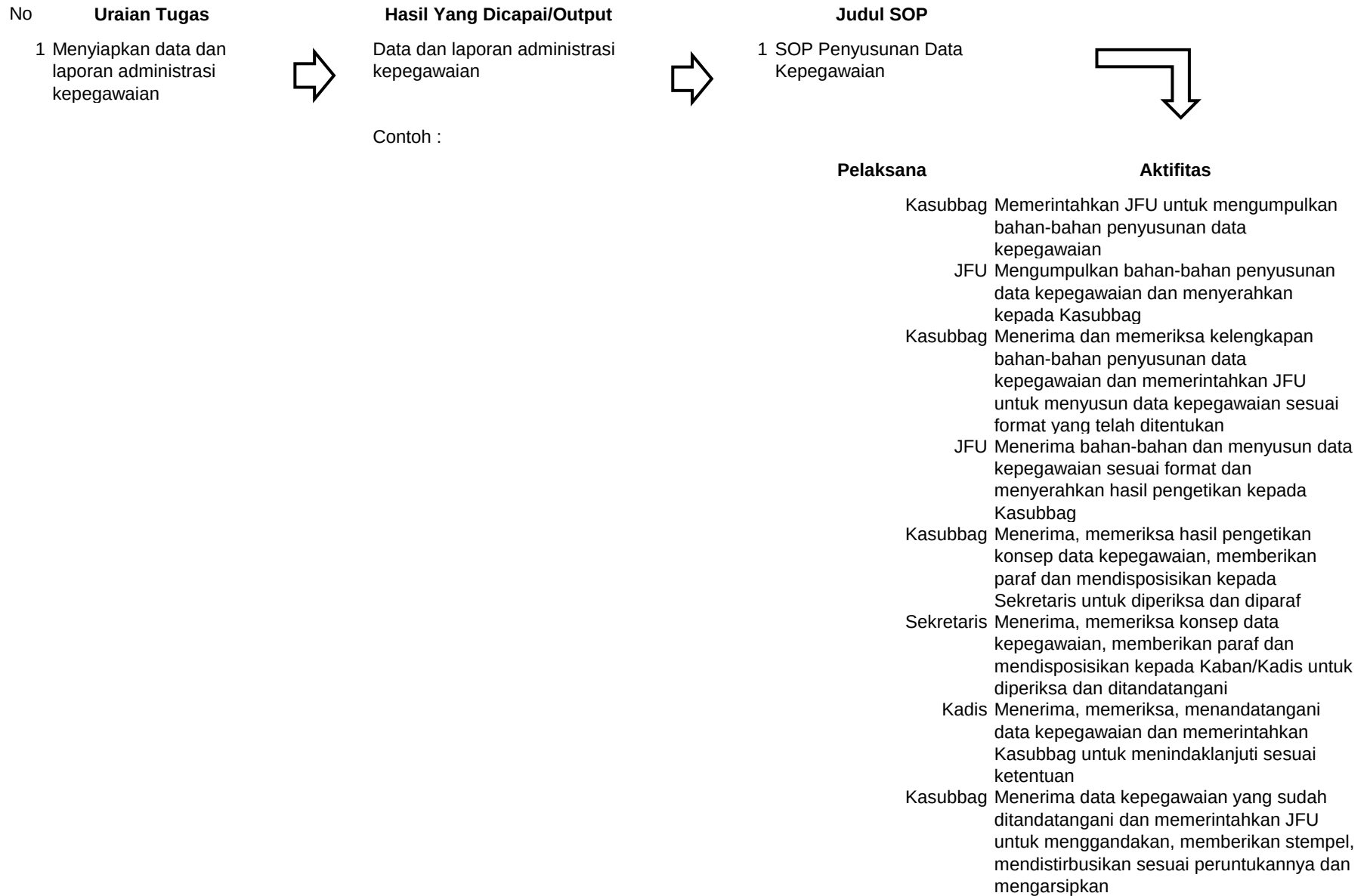
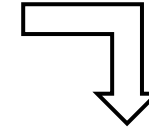


KERANGKA BERPIKIR PENYUSUNAN SOP



JFU Menerima, menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian yang sudah ditandatangani

2 SOP Penyusunan
Laporan Administrasi
Kepegawaian



Pelaksana

Aktifitas

Kasubbag Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian

JFU Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubbag

Kasubbag Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, menyusun konsep laporan administrasi kepegawaian serta memerintahkan JFU untuk mengetik

JFU Menerima, mengetik konsep laporan administrasi kepegawaian dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubbag

Kasubbag Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep laporan administrasi kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf

Sekretaris Menerima, memeriksa konsep laporan administrasi kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani

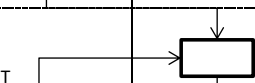
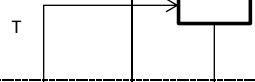
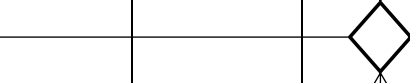
Kadis Menerima, memeriksa, menandatangani laporan administrasi kepegawaian dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan

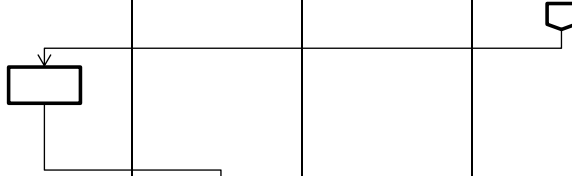
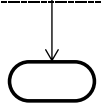
Kasubbag Menerima laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukannya dan mengarsipkan

JFU Menerima, menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani

Judul SOP : SOP Penyusunan Data Kepegawaian

Uraian Prosedur

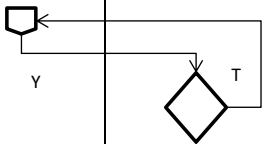
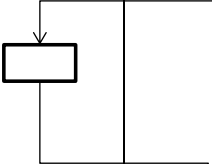
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN	5 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubbag	T 				Perintah	30 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	 Y				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	 Y				Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubbag	10 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	
6	Menerima, memeriksa konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani	T 		 Y		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	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	15 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian	SOP berlaku dalam kondisi normal

Judul SOP : SOP Penyusunan Laporan Administrasi Kepegawaian

Uraian Prosedur

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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menerima, memeriksa, menandatangani laporan administrasi kepegawaian dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan					Laporan administrasi kepegawaian yang sudah didisposisi	5 Menit	Laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukannya dan mengarsipkan					Laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
9	Menerima, menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani					Laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan administrasi kepegawaian	SOP berlaku dalam kondisi normal