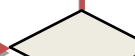


No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Staf	Setda	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan data dan bahan untuk pembuatan bezzeting							arahan	10 menit	disposisi surat	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting							catatan pengarahan	10 menit	catatan hasil pengarahan	
3	Melakukan permintaan data kepegawaian							permintaan bahan ke OPD	3 hari	bahan untuk pembuatan bezetting	
4	memahami permintaan data adm kepegawaian di bagiannya kepada staf yang menangani adm kepegawaian di bagian Organisasi							Bahan-bahan yang belum di cek	1 hari	bahan untuk pembuatan bezetting yang sudah dicek	
5	Mencek kelengkapan data kepegawaian yang masuk, mengembalikan jika belum lengkap.							Konsep draf bezetting	1 hari	Draf bezetting yang telah dibuat	
6	Mengetik draft buku bezeting menyerahkan ke Kasubag							Konsep draf bezetting	6 hari	Draf bezetting yang telah diperiksa	
7	Memeriksa Draf buku Bezeting jika telah sesuai diparaf dan diteruskan ke Kabag							Konsep draf bezetting	1 hari	Bezzeting yang telah diparaf	
8	Memeriksa jika sesuai di paraf dan diteruskan ke Asisten III							Konsep draf bezetting	1 hari	Bezzeting yang telah diparaf	
9	Memeriksa jika sesuai diparaf dan diteruskan ke Sekda							Bezetting	1 hari	Bezzeting yang telah diparaf	
10	Menandatangani buku bezeting dan diserahkan ke staf untuk tindak lanjut							Bezetting	1 hari	Bezzeting yang telah di tanda tangani	
11	Memberikan Nomor dan tanggal buku bezeting, penggandaan dan stempel kemudian diserahkan kepada OPD terkait dan Ybs serta pengarsipan.							Bezetting yang belum diberi nomor, stempel	2 jam	Bezetting yang siap untuk diserahkan ke OPD terkait	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	061/ VII/Org/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2014
	Tanggal Revisi	Juli 2017
	Tanggal Efektif	Juli 2017
	Disahkan oleh	KEPALA BAGIAN ORGANISASI JUNILIA ARMAYANTI, S.Kom NIP. 198003 200501 2 015
	Nama SOP	Pembuatan Bezetting PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643); 2. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai daerah otonom. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Presiden RI Nomor 3 tahun 2008 tentang Tunjangan Jabatan Struktural	1. Memahami Teknologi Informasi 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 4. Memahami tentang Tata Naskah Dinas 5. Mempunyai kemampuan teknis manajerial 6. Memahami peraturan tentang Dokumentasi Bahan Adm Kepegawaian 7. Memahami tentang Pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. PP Nomor 9 tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Presiden RI Nomor 3 tahun 2008 tentang Tunjangan Jabatan struktural	1. Komputer yang dilengkapi jaringan internet, microsoft office, printer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika PNS tidak melengkapi data, maka akan terkendala pembuatan Buku Beseting PNS Setda	

