

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800.1.1.4/41/BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Februari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN SYAMWIL, S.STP, MM NIP. 19820113 200112 1 003
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Bezetting Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pembuatan bezetting pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Bahan dan data pegawai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan Bezetting Pegawai dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan mengakibatkan tidak validnya data kepegawaian dan menghambat informasi tentang kepegawaian	Buku bezetting

Penyusunan Bezetting Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisa Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan bezetting					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
3	Mengumpulkan data pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan	
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat buku bezetting pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	30 menit	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat buku bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Data dan bahan	3 jam	Rancangan buku bezetting	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analis Kepegawaian					Rancangan buku bezetting	30 menit	Rancangan buku bezetting	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Rancangan buku bezetting	20 menit	Rancangan buku bezetting	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Rancangan buku bezetting	20 menit	Buku bezetting	
9	Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Buku bezetting	5 menit	Buku bezetting	
10	Menyerahkan buku bezetting pegawai pada Staf untuk ditindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					Buku bezetting	5 menit	Buku bezetting	
11	Menindaklanjuti (menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD)					Buku bezetting	1 hari	Buku bezetting	