



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM


SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

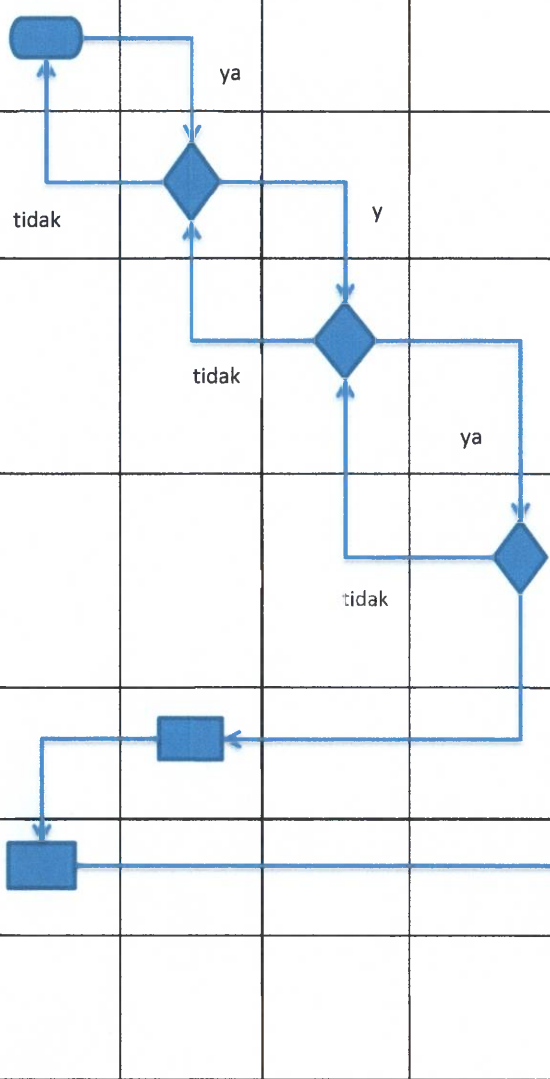
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM, MULIAHIDIN, SH., MH NIP. 19651231 199203 1 269
Judul SOP	Penyusunan Data Bezzeting Kepegawaian



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Bupati Kolaka Nomor 67 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas & fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM Kab. Kolaka	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, kemampuan mengolah data kepegawaian, dan mengetahui proses pengumpulan data bezzeting
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan SOP Pengumpulan Data SOP Pengolahan Data SOP Penginputan Data Bezzeting SOP Pendokumentasian	1. Pedoman Penyusunan Data Bezzeting 2. Komputer dengan aplikasi pengolahan data sederhana dan sejenisnya 3. Softcopy dan Hardcopy data bezzeting 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Data Bezzeting akan dijadikan dasar untuk penyusunan DUK dan menjadi pertimbangan untuk memproses kenaikan pangkat atau jenjang karir kepegawaian, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi keterlambatan dalam prosedur kenaikan pangkat dan jenjang karir kepegawaian.	Buku Agenda / Register Data Bezzeting Kepegawaian

Prosedur Penyusunan Data Bezzeting Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid. Data & Informasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Kepala Badan	Operator/ JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep usulan permintaan data bezzeting berdasarkan rencana kerja dan diteruskan ke Kabid. Mutasi, Data & Informasi						Draft Surat, Jadwal penyusunan	30 Menit	Draft Surat, Jadwal penyusunan	SOP Pengusulan
2	Menerima, mengoreksi dan memberikan paraf pada konsep surat permintaan data bezzeting yang telah dikoreksi untuk diteruskan kepada Sekretaris BKPSDM untuk menyetujui dan memberikan paraf						Draft Surat, Jadwal penyusunan	10 Menit	Draft Surat, Jadwal penyusunan, Paraf Kabid.	
3	Menerima, mengoreksi, dan memberikan paraf pada konsep surat permintaan data bezzeting, jika menyetujui maka surat permintaan penyusunan data bezzeting yang telah dikoreksi dan meneruskan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani, jika tidak, maka usulan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat, Jadwal penyusunan, Paraf Kabid.	10 Menit	Surat, Jadwal penyusunan, Paraf Sekretaris	
4	Menerima, memeriksa, dan menandatangani usulan kegiatan penyusunan Data Bezzeting dan memerintahkan Kabid. Mutasi, Data & Informasi untuk melaksanakan kegiatan penyusunan Data Bezzeting, jika tidak, maka usulan dikembalikan untuk diperbaiki						Surat, Jadwal penyusunan, Paraf Sekretaris	10 Menit	Surat, Jadwal penyusunan, tanda tangan Kepala Badan	
5	Meneruskan surat permintaan data bezzeting ke Kasubid. Data & Informasi untuk melaksanakan kegiatan penyusunan data bezzeting						Surat, Jadwal penyusunan, tanda tangan Kepala Badan	10 Menit	Surat, Jadwal penyusunan, Disposisi	
6	Memerintahkan staf/operator Data & Informasi mengumpulkan data penyusunan data bezzeting lingkup Pemkab. Kab. Kolaka						Surat, Jadwal penyusunan, Disposisi	10 Menit	Kumpulan Data Bezzeting	
7	Mengumpulkan data dari setiap SKPD lingkup Pemkab. Kolaka						Kumpulan Data Bezzeting	4 Hari	Soft Copy, Hard Copy	SOP Pengumpulan Data



8	Mengolah data bezzeting sesuai Jenis Kelamin, Golongan, Eselon, dan Tingkat Pendidikan						Soft Copy, Hard Copy	5 Hari	Laporan Data Bezzeting	SOP Data & Informasi
9	Mencetak data bezzeting sesuai formatnya dan melaporkan ke Kasubid. Pengolahan Data	tidak					Laporan Data Bezzeting	1 Jam	Print Out Laporan Data Bezzeting	SOP Penginputan Data Bezzeting
10	Menerima, memeriksa, dan memberikan paraf pada hasil print out dan meneruskan ke Kepala Bidang Mutasi, Data & Informasi jika tidak setuju maka dikembalikan ke operator untuk perbaikan						Print Out Laporan Data Bezzeting	15 Menit	Laporan, Disposisi	Disposisi Kasubid. Data & Informasi
11	Menerima, memeriksa, dan memberikan paraf pada hasil print out Data Bezzeting, lalu diteruskan ke Sekretaris BKPSDM untuk diparaf, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubid. Data & Informasi untuk perbaikan	tidak					Laporan, Disposisi Kasubid. Data & Informasi	15 Menit	Laporan, Paraf Kabid.	Disposisi Kabid. Mutasi, Data & Informasi
12	Menerima, memeriksa, dan memberikan paraf pada laporan penyusunan Data Bezzeting, dan menyerahkan ke Kepala Bidang Mutasi, Data & Informasi untuk diteruskan ke kepala BKPSDM, jika tidak setuju draft laporan dikembalikan ke Kabid. Mutasi, Data & Informasi untuk diperbaiki		tidak				Laporan, Paraf Kabid.	20 Menit	Laporan, Paraf Sekretaris	Disposisi Sekretaris BKPSDM
13	Menerima, memeriksa, dan menandatangani laporan penyusunan Data Bezzeting, jika tidak, maka laporan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan, Paraf Sekretaris	30 Menit	Laporan, tanda tangan Kepala Badan	Disposisi Kepala BKPSDM
14	Menyerahkan laporan penyusunan data Bezzeting yang sudah ditandatangani ke Kasubid. Data & Informasi						Laporan, tanda tangan Kepala Badan	10 Menit	Laporan Data Bezzeting, Disposisi	
15	Meneruskan laporan yang sudah ditandatangani ke operator untuk di dokumentasikan						Laporan Data Bezzeting, Disposisi	10 Menit	Laporan Data Bezzeting	
16	Mendokumentasikan data bezzeting sesuai formatnya						Laporan Data Bezzeting	1 Hari	Dokumentasi Laporan Data Bezzeting	SOP Pendokumentasian

