




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A. 011 / I / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 196506121987031007
NAMA SOP	: SOP PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN BAZETING PEGAWAI DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. Peraturan Bupati Purwakarta nomor 104 tahun 2014 tentang Pedoman Pola Karier PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan tentang Bezeting Pegawai
2. Memahami prosedur pengolahan Bezeting Pegawai
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan program excel
4. Tertib Administrasi

KETERKAITAN:

- SOP Penyusunan arsip
- SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Bezeting Pegawai
2. Papan Informasi Bezeting Pegawai
3. Komputer, Printer dan ATK

PERINGATAN:

- Bezeting Pegawai harus diolah secara benar agar tidak terjadi kesalahan dalam Informasinya yang memperlihatkan Performa Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- Bezeting Pegawai diumumkan dan di Update setiap bulan dan dilaporkan kepada Kepala Dinas dan BKPSDM Kabupaten Purwakarta

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Disusun setiap bulan

SOP PEMUTAKHIRAN BAZETING PEGAWAI DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas/dokumen perubahan data (Jenis Kepegawaian, golongan pegawai, pendidikan pegawai), mutasi pegawai					berkas/dokumen yang akan di perbaharui, tanda terima	1 hari	dokumen perubahan	
2	Menginput/Mengetik Perubahan Bezeting pegawai pada arsip Bezeting					berkas/dokumen yang akan di perbaharui	1 jam	Arsip Bezeting Pegawai termutakhir	
3	Mengolah dan mencetak Bezeting Pegawai					Arsip Bezeting Pegawai termutakhir	2 jam	dokumen Bezeting Pegawai termutakhir	
4	Mengoreksi dan memaraf Bezeting Pegawai					dokumen Bezeting Pegawai	10 Menit	dokumen Bezeting Pegawai yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan menetapkan Bezeting Pegawai					dokumen Bezeting Pegawai yang sudah diparaf	10 Menit	dokumen Bezeting Pegawai yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat Bezeting Pegawai ke Papan Informasi					dokumen Bezeting Pegawai yang sudah ditandatangani	2,5 jam	Papan Informasi Bezeting Pegawai	
7	Menyimpan arsip Bezeting Pegawai					dokumen Bezeting Pegawai yang sudah ditandatangani	5 Menit	Arsip Bezeting Pegawai	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Bezeting Pegawai di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima berkas/dokumen perubahan data (Jenis Kepegawaian, golongan pegawai, pendidikan pegawai), mutasi pegawai	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Pengelola Kepegawaian	1 hari	
2	Menginput/Mengetik Perubahan Bezeting pegawai pada arsip Bezeting	Pengelola Kepegawaian	1 jam	
3	Mengolah dan mencetak Bezeting Pegawai	Pengelola Kepegawaian	1 jam	Pegawai Menurut Jenis Kepegawaian, Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan, Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan
4	Mengoreksi dan memaraf Bezeting Pegawai	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris Dinas	15 menit	
5	Mengoreksi dan menetapkan Bezeting Pegawai	Kepala Dinas	1 hari	
6	Mencatat Bezeting Pegawai ke Papan Informasi	Pengelola Kepegawaian	1,5 jam	
7	Menyimpan arsip Bezeting Pegawai	Pengelola Kepegawaian	5 Menit	