






01. SOP BEZETTING

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data keadaan Personel;					Data Kepegawaian	1 Jam	Data Kepegawaian
2	Membuat draft Laporan Kepegawaian Bezetting, melaporkan kepada Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana;					Data-data Personel, ATK, komputer	1 Hari	Draf Laporan
3	Menerima dan meneliti Draft Laporan Kepegawaian Bezetting apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki;					Draft Laporan Bezetting yang selesai dibuat	2 Jam	Draft laporan Bezetting yang sudah diteliti
4	Menyerahkan Laporan Kepegawaian Bezetting untuk diparaf oleh sekretaris apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, menyerahkan kepada KA;					Laporan Bezetting siap diparaf	1 Jam	Laporan Bezetting yang sdh di paraf dan siap di tanda tangani
5	Menerima dan memeriksa laporan kepegawaian bezetting untuk ditandatangani kemudian menyerahkan kepada staf untuk dikirim;					Laporan Kepegawaian Bezetting	2 Jam	Laporan Bezetting yang sudah ditanda tangani
6	Melaksanakan pengiriman laporan kepegawaian bezetting ke Dilmilti dan Dirjen Padilmiltun MARI;					Surat Pengantar Bezetting, ATK, komputer	1 Jam	Surat Keluar
7	Mengarsipkan Laporan kepegawaian Bezetting.					Salinan Laporan Bezetting	1 Jam	Arsip Laporan Bezetting

