



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**

PENYUSUNAN USULAN FORMASI PEGAWAI



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KULON PROGO
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

| | |
|---------------------------|---|
| Nomor SOP | 11.01.01.13 |
| Tanggal Pembuatan | 16 September 2013 |
| Tanggal Revisi | 29 Januari 2018 |
| Tanggal Pengesahan | 30 Januari 2018 |
| Disahkan Oleh |  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo,  Drs. JULISTYÓ NIP. 19620715 198903 1 005 |
| Nama SOP | Penyusunan Usulan Formasi Pegawai |
| Dasar Hukum | <p>Kualifikasi Pelaksana Umum</p> <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kualifikasi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum pada Pemerintah Daerah; |
| Keterkaitan | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">Computer, Laptop, PrinterATK |
| Peringatan | <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dicatat dan diarsipkan secara manual dan <i>soft file</i> Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas</p> |

PROSEDUR

| NO. | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|-------------------------------|--------------------------|------------|--------------|--|-----------|---|--|------|
| | | Pengadminist rasi Kepegawaian | Ka.Sub.Bag. Umum & Kepeg | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan | Waktu | Output | | |
| 1 | Mempelajari disposisi pimpinan dan data PNS Dinas | Mulai | | | | Data PNS Disposisi Pimpinan | 120 Menit | Data PNS Disposisi Pimpinan dipelajari | | |
| 2 | Melakukan konsultasi kepada Sekretaris | | | | | Data PNS | 60 Menit | Hasil Konsultasi dengan Sekretaris | | |
| 3 | Memberikan arahan atau pertimbangan yang terbaik | | | | | Data PNS | 30 Menit | Arahan dan Pertimbangan Sekretaris | | |
| 4 | Menyusun surat dan kelengkapannya | | | | | Arahan dan Pertimbangan Sekretaris | 60 Menit | Draft surat usulan formasi | | |
| 5 | Meneliti surat dan kelengkapannya | | | | | Draft surat usulan formasi | 60 Menit | Draft surat diparaf | | |
| 6 | Meneliti ulang surat dan kelengkapan penyusunan formasi. | | | | | Draft surat diparaf | 30 Menit | Draft surat diparaf Sekretaris | | |
| 7 | Menyetujui dan menandatangani surat dan kelengkapan penyusunan formasi | | | | | Draft surat diparaf Sekretaris | 15 Menit | Surat/usulan formasi ditandatangani Ka.Dinas | | |
| 8 | Menggandakan dan memberi nomor surat kemudian dikirim ke instansi terkait, selanjutnya mendokumentasikan dan mengarsipkan surat | | | | | Surat/usulan formasi ditandatangani Ka.Dinas | 30 Menit | Surat diberi nomor, digandakan dan dikirim ke instansi terkait, kemudian diarsipkan | | |