








 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA</p>	Nomor SOP	SOP - 106 DPMPTSP
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP (ISWAN GEMAYANA, SE.,M.AP) NIP. 19710421 200003 1 006
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		
SEKTRETARIAT	Judul SOP	Pemutakhiran Data Pegawai
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi	
Keterkaitan a) SOP Pendokumentasian b) SOP Pendistribusian	Peralatan/perlengkapan a) Komputer dan kelengkapannya b) Panduan Penyusunan Daftar Urut kepangkatan (DUK)	
Peringatan SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Penyusunan Pemutakhiran Data	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy	

SOP Pemutakhiran Data Pegawai

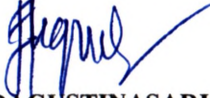
No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag untuk melaksanakan pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas					Berkas pegawai perorangan	5 hari	Daftar Pegawai	
2	Membuat konsep pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas kemudian menugaskan staf untuk memprosesnya					Daftar pegawai	1 hari	Konsep data pegawai	
3	Mengetik konsep pemutakhiran data pegawai dilengkapi dengan berkas yang diperlukan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag					Konsep data pegawai	2 hari	Data pegawai	
4	Mengoreksi dan memaraf hasil pemutakhiran data pegawai kemudian menyerahkan kepada Sekretaris			T 		Data pegawai yang di koreksi	1 hari	Data pegawai yang telah di koreksi dan diparaf	
5	Memaraf hasil pemutakhiran data pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Data pegawai yang telah di koreksi dan diparaf	15 menit	Data pegawai yang telah diparaf	
6	Menandatangani hasil akhir pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas dan menyerahkan ke Staf					Data pegawai yang telah diparaf	1 hari	Data pegawai yang telah di mutakhirkan	
7	Staf mendokumentasikan arsipnya					Data pegawai yang telah di mutakhirkan	15 menit	Data pegawai yang telah di mutakhirkan	SOP Pendokumentasian

Mengetahui,
Sekretaris



DIANA RINY RANDELANGI, SE
Pembina
NIP. 19740809 200312 2 006

Disusun Oleh,
Kasubag Umum dan Kepegawaian



FITRI PRAGUSTINASARI, SS
Penata Tk. I
NIP. 19731027 200501 2 007

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	PEMBUATAN PEMUTAKHIRAN DATA
Langkah Awal	:	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kemudian menugaskan staf untuk memprosesnya
Langkah Akhir	:	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian mendokumentasikan arsipnya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara
Langkah Utama	:	2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara kemudian menugaskan staf untuk memprosesnya
		3. Staf Umum dan Kepegawaian mengetik konsep pemutakhiran data pegawai dilengkapi dengan berkas yang diperlukan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
		4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memaraf hasil pemutakhiran data pegawai kemudian menyerahkan kepada Sekretaris
		5. Sekretaris memaraf hasil pemutakhiran data pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas
		6. Kepala Dinas menandatangani hasil akhir pemutakhiran data pegawai di lingkungan Dinas Bina Marga Kota Banjarmasin dan menyerahkan ke Staf Kepegawaian
Langkah Akhir	:	7. Staf Subbag Umum dan Kepegawaian mendokumentasikan arsipnya