



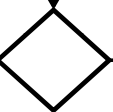
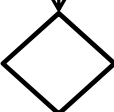

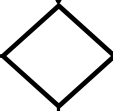

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	550/SOP-04/Um.Kepeg-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<p><b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>	 <u>GUWAWAN, S.Sos, M.Si</u> NIP. 197002041991011002
<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pendataan DUK &amp; Bezetting PNS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU No. 43 Tahun 1999; Perubahan atas UU No. 08 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No.15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan DUK & Bezetting PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS 3. SOP Pengusulan Pensiun PNS	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ Berkas 3. Surat Pengantar Dinas 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika pendataan PNS tidak dilakukan secara terus menerus dan terperiodek maka data PNS baik berupa DUK dan Bezetting tidak akan up to date.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. File Arsip DUK dan Bezetting PNS

**PENDATAAN DUK DAN BEZETTING PNS**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memproses surat masuk dan lembar disposisi dari Kepala Dinas yang memberikan arahan tentang untuk segera menyiapkan DUK & Bezetting PNS.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyusun/ menyiapkan konsep bahan untuk menindaklanjuti arahan sekretaris sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mengerjakan.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
3	Mengumpulkan dokumen/ berkas PNS kemudian mengetik Laporan DUK dan Bezetting serta surat pengantar					Disposisi, konsep Bahan DUK dan Bezetting	3 Hari	Disposisi, konsep Laporan DUK dan Bezetting, konsep surat pengantar	
4	Mengoreksi dan memaraf Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar dan melaporkannya kepada atasan.					Konsep Laporan DUK dan Bezetting, konsep surat pengantar	60 Menit	Konsep Laporan DUK dan Bezetting, konsep surat pengantar	
5	Mengoreksi dan memaraf Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar dan melaporkannya kepada atasan.					Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	30 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	
6	Memasukkan ke ruang kepala dinas untuk ditandatangani.					Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	5 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	
7	Mengoreksi dan menandatangani Laporan DUK, Bezetting dan Surat Pengantar.					Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	10 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, surat pengantar	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan pengandaan laporan DUK, Bezetting PNS dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh kadis, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan ke file kepegawaian.					Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	30 Menit	Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	