

Prosedur Pengurusan Daftar Urut Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Daftar Urut Kepegawaian dengan menyesuaikan DUK tahun yang lalu	MULAI					Data pegawai	1-2 jam	Konsep Daftar Urut Kepegawaian	
2	Memeriksa dan meneliti konsep Daftar Urut Kepegawaian dan memarafnya						Konsep Daftar Urut Kepegawaian	1-2 jam	Konsep Daftar Urut Kepegawaian	
3	Memeriksa dan memaraf konsep Daftar Urut Kepegawaian						Konsep Daftar Urut Kepegawaian	1-2 jam	Konsep Daftar Urut Kepegawaian	
4	Menandatangani surat edaran ke Sekda						Konsep Daftar Urut Kepegawaian	2-3 jam	Daftar Urut Kepegawaian	
5	Menagendakan Daftar Urut Kepegawaian dan menyampaikan ke BKPSDM	SELESAI					Daftar Urut Kepegawaian	3 jam	Daftar Urut Kepegawaian	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/14/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Daftar Urut Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Keputusan BAKN No.01/1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan