

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>      | Nomor SOP                                                                                                                                   | 700/2169/Insp-PS/2020                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                                                                           | 18 Agustus 2014                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                                                                              | 21 Agustus 2020                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p align="center"><b>INSPEKTORAT</b></p>                                                                                                  | Tanggal Pengesahan                                                                                                                          | 28 Agustus 2020                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                           | Disahkan oleh                                                                                                                               | <div style="text-align: right;">  <p>INSPEKTUR,<br/> <u>ANITA YANUAR, S.Kom.</u><br/>         Pembina Tk.I<br/>         NIP. 19670101 199003 1 013</p> </div> |
|                                                                                                                                           | Nama SOP                                                                                                                                    | Penyusunan DUK dan Nominatif Bezeting                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Dasar Hukum                                                                                                                               | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014) Nomor 6, TLN No. 5494 | 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat<br>2. Memahami tentang penyusunan dan administrasi perkantoran<br>3. Bisa mengoperasikan komputer |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Keterkaitan                                                                                                                               | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. SOP pengajuan Nota Dinas                                                                                                               | 1. DPA OPD<br>2. Komputer<br>3. ATK                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Peringatan                                                                                                                                | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jika SOP Penyusunan DUK dan Nominatif Bezeting tidak dilaksanakan maka data tentang kepegawaian tidak terhimpun dengan maksimal atau bias |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |

Penyusunan DUK dan Nominatif Bezeting

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana |      |            |           | Mutu Baku                                            |          |                                                       | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------------|-----------|------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                       | Kasubag   | Staf | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                                                |            |
| 1   | Menugaskan staf untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK/Nominatif Bezeting                                                                                                                                    | Mulai     |      |            |           | Kertas dan Pena                                      | 30 menit | Data base kepegawaian                                 |            |
| 2   | Mengetik rekapan data DUK dan Nominatif Bezeting PNS.                                                                                                                                                                 |           |      |            |           | DUK dan Nominatif Bezeting tahun sebelumnya          | 2 hari   | Konsep DUK dan Nominatif Bezeting                     |            |
| 3   | Memeriksa dan meneliti konsep DUK dan Nominatif Bezeting yang telah di ketik dan memaraf kemudian meneruskan ke Sekretaris                                                                                            |           |      |            |           | Konsep DUK dan Nominatif Bezeting                    | 1 hari   | Konsep DUK dan Nominatif Bezeting                     |            |
| 4   | Memeriksa dan meneliti konsep data DUK dan Nominatif Bezeting, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Inspektur untuk ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki |           |      |            |           | Konsep DUK dan Nominatif Bezeting                    | 30 menit | Konsep DUK dan Nominatif Bezeting yang sudah diparaf  |            |
| 5   | Menanda tangani DUK dan Nominatif Bezeting diserahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian                                                                                                                                 |           |      |            |           | Konsep DUK dan Nominatif Bezeting yang sudah diparaf | 1 jam    | DUK dan Nominatif Bezeting yang sudah ditanda tangani |            |
| 6   | Memerintahkan staf untuk mengarsipkan , menggandakannya dan mengantarkan ke BKPSDM.                                                                                                                                   |           |      |            |           | DUK dan Nominatif Bezeting                           | 1 jam    | DUK dan Nominatif Bezeting                            |            |
| 7   | Mengarsipkan , menggandakannya dan mengantarkan ke BKPSDM.                                                                                                                                                            |           |      |            |           | Buku DUK dan Nominatif Bezeting                      | 1 jam    | Buku DUK dan Nominatif Bezeting                       |            |