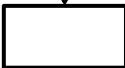


SOP PENDATAAN DUK DAN BEZETTING PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kadis	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	Disposisi, Konsep Bahan DUK dan Bezetting	
3	Mengumpulkan dokumen/ berkas PNS kemudian mengetik Laporan DUK dan Bezetting serta surat pengantar dan melaporkan hasil pekerjaan.					Disposisi, Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	3 Hari	Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	
4	Mengoreksi dan memaraf Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar dan melaporkannya kepada atasan.					Disposisi, Laporan DUK dan Bezetting, Surat Pengantar	1 Jam	Laporan DUK dan Bezetting, 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 kadis 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 penggandaan 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	

