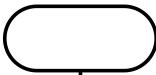
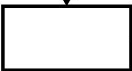
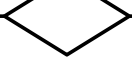


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	521.1/21/SOP/BKPP-PS/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  JUNAIDI, S.Kom, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002	
		Nama SOP	Pengurusan Daftar Urut Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 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 3. Surat Edaran Kepala BKN No.03 Tahun 1980 tentang DUK 4. Peraturan Presiden RI N0.15 Tahun 1979 Tentang DUK	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Memahami tentang penyusunan dan administrasi perkantoran 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Pengurusan Karpeg	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengurusan Daftar Urut Kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kaban	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Daftar Urut Kepegawaian dengan menyesuaikan DUK tahun yang lalu						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 BKD						Daftar Urut Kepegawaian	3 jam	Daftar Urut Kepegawaian	