



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
INSPEKTORAT DAERAH

	NOMOR SOP	: B/067/ 01140 / ID-Sekre.1/IV/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 13 Juli 2013
	TGL. REVISI	: 03 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF	: 02 April 2019
	DISAHKAN OLEH	: INSPEKTUR  Ikhsan Budiman, SH., MM NIP. 19761205 200604 1 016
	NAMA SOP	: Penyusunan DUK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu 4. Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu		1. Memiliki kemampuan mengolah data Kepegawaian 2. Memahami i tugas dan fungsi Inspektorat 3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme dan prosedur Penyusunan DUK
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1.SOP pelayanan kenaikan pangkat		1. Data kepegawaian 2. Komputer/Printer 3. buku penjagaan
		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN DUK DAN NOMINATIF PEGAWAI INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH BUMBU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepeg	Pengadminis trasi Kepeg	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Menugaskan staf untuk menghimpun berkas- berkas kepegawaian seluruh pegawai di SKPD					disposisi Surat masuk	10	Perintah	
2	Staf umum dan kepegawaian meminta pegawai untuk mengumpulkan kelengkapan administrasi kepegawaiannya					Perintah	20	pengumpulan data	
3	Pegawai menyerahkan salinan berkas administrasi kepegawaiannya kepada staf umum dan kepegawaian					pengumpulan data	300	data pegawai	
4	Staf menyusun Berkas kepegawaian yang terhimpun di susun di lemari arsip pada ordner- ordner file kepegawaian					data pegawai	120	file kepegawaian	
5	Berdasarkan berkas administrasi pegawai, kasubbag umum dan kepegawaian mengonsep DUK, formasi pegawai dan bazzetting dan menugaskan staf untuk mengetik konsep					file kepegawaian	300	Konsep awal DUK, Bazzetting dan formasi	
6	Staf umum dan kepegawaian mengetik konsep dan setelah selesai menyerahkan hasil ketikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk di verifikasi ulang					Konsep awal DUK, Bazzetting dan formasi	180	Konsep DUK, Bazzetting dan formasi	
7	Setelah diverifikasi kasubbag umum dan kepegawaian diserahkan kepada sekretaris untuk divalidasi					Konsep DUK, Bazzetting dan formasi	60	Konsep DUK, Bazzetting dan formasi	
8	Sekretaris memvalidasi DUK, Bazzetting dan formasi pegawai kemudian diserahkan kepada Inspektur					Konsep DUK, Bazzetting dan formasi	45	Validasi Konsep	
9	Inspektur memeriksa kembali konsep					Validasi Konsep	30	konsep akhir	
10	Inspektur menandatangani konsep dan menyerahkan DUK, Bazzetting serta Formasi kepegawaian kepada Kasubbag Umum dan Kepeg					konsep akhir	10	DUK, Bazzetting dan formasi	
11	Kasubbag Umum dan Kepeg mengirim ke BKD dan mengarsipkannya					DUK, Bazzetting dan formasi	30	Laporan dan arsip	