

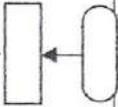
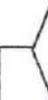


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	10//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
Nama SOP	 Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN PNS

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1079 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3138);Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya ManusiaPeraturan Pemerintah RI Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS	Kualifikasi Pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none">Menguasai alur persuratanMampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnyaSMA, SMKS-1 SosialS-1 Hukum
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan Surat MasukSOP Penanganan Surat KeluarSOP Data PegawaiSOP Kenalkan Pangkat	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">Buku AgendaEkspedisiLembar Disposisi
Peringatan: <p>Jika proses dan persyaratan tidak lengkap maka penyusunan daftar urut kepangkatan terhambat</p>	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">Menghimpun Data dari SKPDMenyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	KET.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Staf		Waktu			
1.	Mengagenda DUK SKPD kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian					Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda		
2.	Menerima, memeriksa dan mengkaji DUK SKPD					Surat telah diagenda	10 menit	Surat telah diperiksa, dikaji dan diklasifikasi		
3.	Menerima, mengkaji kembali DUK SKPD yang telah dikoreksi oleh Kasubag.					Surat telah diperiksa, dikaji dan diklasifikasi	15 menit	Daftar urut Kepegangatan SKPD		
4.	Menyusun Konsep Daftar Urut kepegangatan Lingkup Pemkab					Daftar Urut Kepegangatan perSKPD	3 Bulan	Konsep DUK		
5.	Memeriksa/memaraf DUK PNS lingkup Kepulauan Selayar					Konsep DUK Lingkup Pemda	15 menit	Konsep DUK telah di Periksa dan diparaf		
6.	Memeriksa/memaraf DUK PNS lingkup Kepulauan Selayar					Konsep DUK Lingkup Pemda	15 menit	Konsep DUK telah di Periksa dan diparaf		
7.	Menandatangani Dokumen Daftar Urut Kepegangatan					DUK Telah diketik dan diperbaiki	5 menit	DUK telah diketik dan ditandatangani		
8.	Memperbanyak,menstempel dan mengarsipkan DUK					DUK telah diketik	15 menit	DUK Telah diperbanyak dan diarsipkan		