



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP	470/ 576/SOP/DKPS-PS/2023
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2023

**DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN



EVAFAUZA YULIASMAN,SE, M.Si

NIP 19830119 200112 1 003

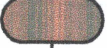
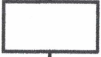
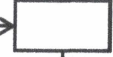





BAGIAN SEKRETARIAT

Nama SOP

Pendataan DUK & Bezetting PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Displin Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan DUK & Bezetting PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS 3. SOP Pengusulan Pensiun PNS	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ Berkas 3. Surat Pengantar Dinas 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pendataan PNS tidak dilakukan secara terus menerus dan terperiodek maka data PNS baik berupa DUK dan Bezetting tidak akan up to date.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. File Arsip DUK dan Bezetting PNS

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	