



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI  
POLITEKNIK ATI PADANG**

**NOMOR SOP** : 6.1.1.2 /BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015

**TGL. PEMBUATAN** : 10 Juni 2015

**TGL. REVISI** : 04 April 2019

**TGL. EFEKTIF** : 03 Agustus 2015

**DISAHKAN OLEH** : Pjt. Direktur Politeknik Padang



Dr. Ester Edwar, M.Pd.  
NIP. 196909131996032001

**NAMA SOP** : **PENYUSUNAN DUK/DSP**

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 26/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik ATI Padang;
4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang
5. Peraturan Pemerintah Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan koordinasi dengan unit terkait maupun instansi terkait
2. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian

**KETERKAITAN:**

1. SOP Kenaikan pangkat dan jabatan PNS

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

2. Komputer dan Printer
3. ATK

**PERINGATAN:**

Jika Penyusunan DUK/DSP tidak dilaksanakan sesuai SOP maka keakuratan data diragukan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENYUSUNAN DUK / DSP
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bag umum dan keuangan
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	POLITEKNIK ATI PADANG
			Sub bag Umum

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	PENYUSUNAN DUK / DSP
Langkah Awal	:	Kepala Sub Bag umum dan keuangan menugaskan Analis Kepegawaian untuk menyusun DUK / DSP
Langkah Utama	:	Analis Kepegawaian mendata PNS yang mengalami perubahan data
Langkah Akhir	:	Analis Kepegawaian mengarsipkan dan mengirim DUK / DSP ke BPSDMI

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Sub Bag umum dan keuangan menugaskan Analis Kepegawaian untuk menyusun DUK/DSP
		2. Analis Kepegawaian mendata PNS yang mengalami perubahan data
Langkah Utama	:	3. Analis Kepegawaian mengetik konsep DUK / DSP kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bag umum dan keuangan
		4. Kepala Sub Bag umum dan keuangan memeriksa dan memaraf konsep DUK / DSP dan disampaikan kepada Direktur
		5. Direktur memeriksa dan menandatangani konsep DUK / DSP
Langkah Akhir	:	6. Analis Kepegawaian mengarsipkan DUK / DSP dan proses pengiriman ke BPSDMI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DUK / DSP**

No.	Aktifitas	Pelaksan			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sub umum Dan keuangan	Analisis Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Analisis Kepegawaian untuk menyusun DUK/DSP				Memodinas	5 menit	Memodinas		
2	Mendata PNS yang mengalami perubahan data dan mengetik konsep DUK/DSP Kemudian diserahkan kepada sub umum dan keuangan					Memodinas	600 menit	Konsep DUK/DSP	
3	Memeriksa dan memaraf konsep DUK / DSP dan disampaikan kepada Direktur					Konsep DUK/DSP	60 menit	Konsep DUK/DSP	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep DUK / DSP					Konsep DUK/DSP	60 menit	DUK / DSP	
5	Mengarsipkan DUK / DSP dan proses pengiriman ke BPSDMI					DUK / DSP	5 menit	DUK / DSP	

**TERKENDALI**  
 02 / 04 / 2019