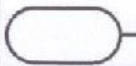
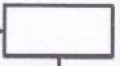
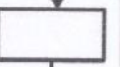
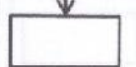
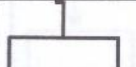
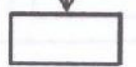
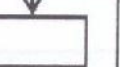
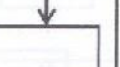
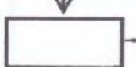
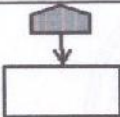
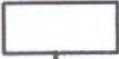
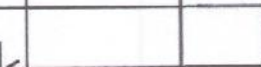
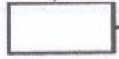
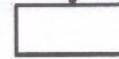
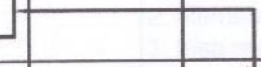
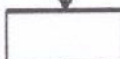
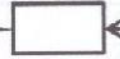


|                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b><br><br><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b><br><b>KABUPATEN PESISIR SELATAN</b> | Nomor SOP         | 800/bj/DKPS-PS/2018                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan | 17 Januari 2018                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif   | 31 Januari 2018                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh     | <br>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>Kabupaten Pesisir Selatan<br><b><u>EVAFAUZA YULIASMAN, SE. M.Si</u></b><br>NIP. 19670712 199202 1 001 |
|                                                                                                                                                                                                                         | Nama SOP          | Penyusunan Buku DUK                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sekretaris</b><br>Kasubag. Umum dan Kepegawaian                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat<br>2. Memahami tentang penyusunan dan administrasi perkantoran<br>3. Bisa mengoperasikan komputer |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP pengajuan Nota Dinas                                                                                                 | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>1. DPA SKPD<br>2. Komputer<br>3. ATK                                                                                                       |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP Penyusunan Buku DUK tidak dilaksanakan maka data tentang kepegawaian tidak terhimpun dengan maksimal atau bias      | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                             |

## Prosedur Penyusunan Buku DUK

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                   |          |                                                             | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                           | Kasubbag TU                                                                          | Staf                                                                                  | Kadis                                                                                 | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Output                                                      |            |
| 1   | Menugaskan staf untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK (memperbaharui). dan mengonsep Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK                                                                                         |    |    |                                                                                       | DPA dan Data base kepegawaian                               | 30 menit | Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas                 |            |
| 2   | Mengetik konsep Nota Dinas dan Rekap Data DUK Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kab. Pesisir Selatan                                                                                                              |                                                                                      |    |                                                                                       | Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas                 | 2 hari   | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas                       |            |
| 3   | Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah diketik dan memarafnya kemudian meneruskan ke kasubag TU untuk diparaf                                                                                                           |    |                                                                                       |                                                                                       | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas                       | 1 hari   | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf        |            |
| 4   | Memeriksa dan meneliti Nota Dinas dan konsep data penyusunan Buku DUK, jika setuju di paraf, kemudian menyerahkannya ke kakantor untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubbag TU untuk diperbaiki |    |                                                                                       |                                                                                       | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf        | 30 menit | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani |            |
| 5   | Meneliti Nota Dinas dan konsep data Penyusunan DUK dan mendisposisinya untuk dilaksanakan kemudian menyerahkannya ke Kasubbag TU untuk dilaksanakan                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                       | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani | 1 jam    | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi    |            |
| 6   | Menerima Nota Dinas yang sudah didisposisi dan konsep data DUK untuk diproses dan menugaskan staf untuk menyelesaikan pendataan                                                                                           |                                                                                      |   |                                                                                       | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi    | 30 menit | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi    |            |
| 7   | Menerima Nota dan konsep DUK untuk diperbaiki dan dihimpun berupa buku kemudian menyiapkan nota untuk penandatanganan oleh Ka Kantor                                                                                      |                                                                                      |  |                                                                                       | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi    | 30 menit | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas                       |            |
| 8   | Memeriksa dan meneliti Rekap data DUK dan memaraf Nota dinas untuk penandatanganan buku dan meneruskan ke Kasubag untuk diparaf                                                                                           |  |                                                                                       |  | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas                       | 30 menit | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas                       |            |

|    |                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                              |          |                                                               |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|--|
| 9  | Memeriksa dan meneliti Rekapan data DUK dan memaraf Nota dinas untuk penandatanganan buku dan meneruskan ke Kantor       |                                                                                    |                                                                                       |  | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf                       | 30 menit | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf        |  |
| 10 | Memeriksa dan meneliti Rekapan data DUK dan memaraf Nota dinas untuk penandatanganan buku dan mengembalikan ke Kasubag   |  |                                                                                       |  | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf                       | 30 menit | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf        |  |
| 11 | Menerima Nota dan konsep DUK kemudian menugaskan staf                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                     | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf                       | 30 menit | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf        |  |
| 12 | Meneruskan ke kasubag untuk diperiksa dan diparaf                                                                        |  |                                                                                       |  | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf                       | 15 menit | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf        |  |
| 13 | Menerima dan meneliti ,kemudian menandatangani Nota dan memaraf buku DUK untuk diteruskan ke kantor untuk ditandatangani |                                                                                    |                                                                                       |  | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh diparaf                       | 2 hari   | Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yang sdh ditandatangani |  |
| 14 | Menerima dan menandatangani Buku DUK kemudian mengembalikannya ke staf                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     | Konsep buku DUK yg sdh diparaf dan konsep Nota Dinas yang sdh ditandatangani | 3 hari   | DUK yg sdh dittd dan Nota Dinas yang sdh didisposisi          |  |
| 15 | Menerima dan menugaskan staf untuk menggandakannya                                                                       |                                                                                    |  |                                                                                     | DUK yg sdh dittd dan Nota Dinas yang sdh didisposisi                         | 1 minggu | Buku DUK yg sudah digandakan                                  |  |