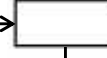
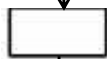
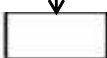
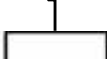
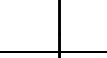
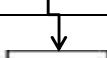
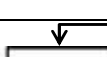
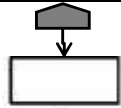
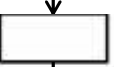


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 16 /DKPS-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 EVAFUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 19670712 199203 1 001
Sekretaris Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Penyusunan Buku DUK

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

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 Rekapan 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 diilaksanakan				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 Rekapan 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 Rekap 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 Rekap 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	