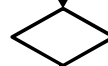


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubid	Staf	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK & BEZETING (memperbaharui).dan mengonsep Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING (Nota Dinas)					DPA dan Data base kepegawaian	30 Menit	Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	
2	Mengetik Rekap Data DUK & BEZETING di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan mengetik Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING					Data base kepegawaian	3 bulan	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas	
3	Memeriksa dan meneliti Rekap Data dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING yang sudah diketik dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kabid untuk diparaf					Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas	1 hari	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	
4	Memeriksa dan meneliti Rekap Data DUK& BEZETING dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING, jika setuju memarafnya, kemudian menyerahkannya ke Kaban untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki					Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	30 menit	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	
5	Meneliti Rekap data DUK& BEZETING dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING menandatangani lalu mendisposisinya untuk dilaksanakan kemudian menyerahkannya ke Kasubid dilaksanakan					Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	1 jam	Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas Nota Dinas yg sdh ditandatangani	
6	Menerima Rekap data DUK & BEZETING Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING yang sudah didisposisi untuk diproses lalu mengonsep Penyusunan Buku DUK & BEZETING dan menugaskan staf untuk menyelesaikan pendataan					Rekap data DUK & BEZETING dan Nota Dinas Nota Dinas yg sdh ditandatangani	30 menit	Konsep buku DUK	
7	Menerima konsep Penyusunan Buku DUK & BEZETING untuk diketik dan diperbaiki					Konsep buku DUK	1 bulan	Konsep buku DUK yang sudah diketik	
8	Memeriksa dan meneliti Konsep Buku DUK & BEZETING untuk penyusunan buku serta memaraf dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf					Konsep buku DUK	30 menit	Konsep buku DUK yang sudah diparaf	
9	Memeriksa dan meneliti Konsep Buku DUK & BEZETING untuk diparaf dan meneruskan ke Kaban untuk penandatanganan persetujuan pencetakan buku					Konsep buku DUK yang sudah diparaf	30 menit	Konsep buku DUK yang sudah diparaf	
10	Menerima dan menugaskan staf untuk pencetakan dan menggandakannya					Konsep buku DUK yang sudah diparaf dan didisposisi	1 bulan	Buku DUK yg sudah dicetak dan digandakan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 019/ SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN Subbidang Propesi,Data dan Informasi ASN	Nama SOP	Penyusunan Buku DUK & BEZETING

Dasar Hukum 1. PP No 15 tahun 1979 tentang Daftaur Urutan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara tahun 1979 Nomor 22) 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang 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	Pencatatan dan pendataan 1. Melibatkan SKPD di lingkungan Pemkab Pesisir selatan 2. BKPSDM

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN BUKU DUK & BAZETING

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbid Propesi,Data dan Informasi ASN	Menugaskan staf untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK & BEZETING (memperbaharui).dan mengonsep Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING (Nota Dinas)	DPA dan Data base kepegawaian	30 Menit	Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	
2	Staf	Menetik Rekapan Data DUK & BEZETING di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan menetik Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING	Data base kepegawaian	3 bulan	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas	
3	Kasubbid Propesi,Data dan Informasi ASN	Memeriksa dan meneliti Rekapan Data dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING yang sudah diketik dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kabid untuk diparaf	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas	1 hari	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	
4	Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN	Memeriksa dan meneliti Rekapan Data DUK& BEZETING dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING, jika setuju memarafnya, kemudian menyerahkannya ke Kaban untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	30 menit	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	
5	Ka.Ban	Meneliti Rekapan data DUK& BEZETING dan Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING menandatangani lalu mendisposisinya untuk dilaksanakan kemudian menyerahkannya ke Kasubid dilaksanakan	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas yang sudah diparaf	1 jam	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas Nota Dinas yg sdh ditandatangani	
6	Kasubbid Propesi,Data dan Informasi ASN	Menerima Rekapan data DUK & BEZETING Nota pengajuan Penyusunan Buku DUK & BEZETING yang sudah didisposisi untuk diproses lalu mengonsep Penyusunan Buku DUK & BEZETING dan menugaskan staf untuk menyelesaikan pendataan	Rekapan data DUK & BEZETING dan Nota Dinas Nota Dinas yg sdh ditandatangani	30 menit	Konsep buku DUK	
7	Staf	Menerima konsep Penyusunan Buku DUK & BEZETING untuk diketik dan diperbaiki	Konsep buku DUK	1 bulan	Konsep buku DUK yang sudah diketik	
8	Kasubbid,Sekretaris	Memeriksa dan meneliti Konsep Buku DUK & BEZETING untuk penyusunan buku serta memaraf dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf	Konsep buku DUK	30 menit	Konsep buku DUK yang sudah diparaf	
9	Ka.Ban	Memeriksa dan meneliti Konsep Buku DUK & BEZETING untuk diparaf dan meneruskan ke Kaban untuk penandatangan persetujuan pencetakan buku	Konsep buku DUK yang sudah diparaf	30 menit	Konsep buku DUK yang sudah diparaf	
10	Kasubbid Propesi,Data dan Informasi ASN	Menerima dan menugaskan staf untuk pencetakan dan menggandakannya	Konsep buku DUK yang sudah diparaf dan didisposisi	1 bulan	Buku DUK yg sudah dicetak dan digandakan	