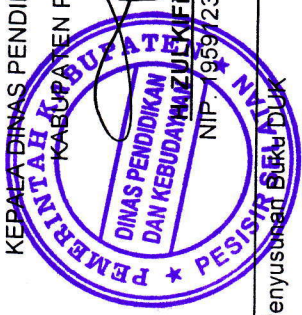
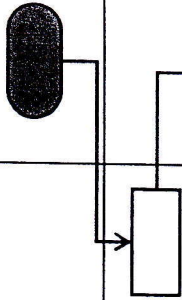
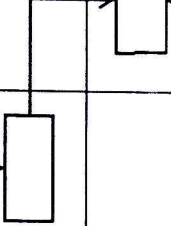
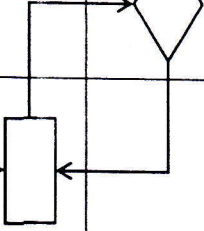
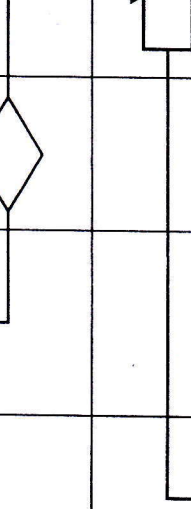
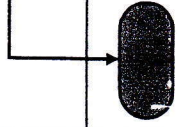


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP		420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan		27 Januari 2014
	Tanggal Revisi		24 Mei 2017
	Tanggal Efektif		24 Mei 2017
	Disahkan oleh		KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN   NIP. 19591231 198512 1 005
Nama SOP		Penyusunan Buku DUK	

Dasar Hukum 1. Surat Edaran Kepala BKN No.03 Tahun 1980 tentang DUK 2. Peraturan Presiden RI NO.15 Tahun 1979 Tentang DUK	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang penyusunan dan administrasi perkantoran 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Pengurusan Karpeg	Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Penyusunan Buku DUK tidak dilaksanakan maka data tentang kepegawaian, tidak terhipun dengan maksimal atau bias	Pencatatan dan pendataan Buku DUK per tahun

No.	Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan/DUK		Staf	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK						Kertas dan Pena	30 menit	Data base kepegawaian	
2	Mengetik rekapan data DUK PNS Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan.						DUK tahun sebelumnya	2 hari	Konsep Buku DUK	
3	Memeriksa dan meneliti konsep DUK yang telah di ketik dan memaraf kemudian meneruskan ke Sekretaris						Konsep Buku DUK	1 hari	Konsep Buku DUK	
4	Memeriksa dan meneliti konsep data DUK, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag. Umum & Kepeg untuk diperbaiki						Konsep Buku DUK	30 menit	Konsep Buku DUK yang sudah ditanda tangani	
5	DUK yang telah net ditandatangani oleh Kadis dan diserahkan ke Kasubag. Umum & Kepeg untuk dilaksanakan						Buku DUK yang sudah ditanda tangani	1 jam	Buku DUK	
6	Kasubag. Umum & Kepeg memerintahkan staf untuk mengarsipkan dan mengendakannya						Buku DUK	1 jam	Buku DUK	