
 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	065/05/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
<b>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p><b>Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
Sekretariat	Nama SOP	Penyusunan DUK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur No.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat</li> <li>2. Memahami tentang penyusunan dan administrasi perkantoran</li> <li>3. Bisa mengoperasikan personal computer/laptop</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP pengajuan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA OPD</li> <li>2. Personal computer/laptop</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan Buku DUK tidak dilaksanakan maka data tentang kepegawaian tidak terhimpun dengan maksimal atau bias	



## PROSEDUR PENYUSUNAN DUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Pelaksana	Sekretaris	Kepala Badan	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 Badan Kesbangpol Prov. Sumbar					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 Sekretaris 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 memarafnya, kemudian menyerahkannya ke Kaban untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag 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	Memeriksa dan meneliti Rekap data DUK dan menandatangani buku dan mengembalikan ke Sekretaris untuk dikembalikan ke analisis kepegawaian dan digandakan					Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani	1 jam	Konsep buku DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	
6	Menerima buku DUK dan memberikannya ke pelaksana					DUK yg sdh dittd dan Nota Dinas yang sdh didisposisi	30 menit	DUK yg sdh dittd dan Nota Dinas yang sdh didisposisi	
7	Menggandakan buku DUK					DUK yg sdh dittd dan Nota Dinas yang sdh didisposisi	30 menit	DUK yg sdh dittd dan Nota Dinas yang sdh didisposisi	