

PEMERINIAH KABUPATEN KOLAKA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	03/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019 NTAM
Disahkan oleh	Pencatatan Sipil, Drs. H. ABDULLAH H.,M.,Si NIP. 19591231/198503 1 196
Nama SOP	Penyusunan DUK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana				
1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawain diubah menjadi UU No. 43 Tahun 1999 2. PP No. 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil di ubah menjadi PP No. 53 tahun 2010	1. Memahami prosedur pengolahan data DUK 2. Memahami tentang penyusunan DUK				
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Pedoman dan petunjuk teknis 2. Data kepegawain 3. Komputer 4. Printer				
Peringatan Segera disusun DUK dan daftar Nominatif Aparatur Sipil Negara karena berpengaruh terhadap promosi jabatan Aparatur Sipil Negara	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Album 2. ATK				

PROSEDUR : Penyusunan DUK

	Trenyusunun bok	Pelaksana				Mutu Buku			
No.	Kegiatan	kasubag	Sekretaris	Kadis	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1 1	Memerintahkan pengadministrasian umum untuk menyusun DUK sesuai dengan konsep data kepegawaian					Konsep Data kepegawaian	3 Menit	Data Kepegawaian	
2	Mengetik DUK sesuai dengan konsep data yang diberikan					Data Kepegawaian	15 Menit	Data Kepegawaian	
3	Menerima hasil data DUK dari Pengadministrasian Umum		Tidak			Data Kepegawaian	2 Menit	Data Kepegawaian	
4	Memeriksa data DUK jika tidak sesuai dikembalikan ke kasubag dan jika sesuai diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas	Ya		Tidak		Data Kepegawaian	5 Menit	Data DUK	
5	Memeriksa konsep DUK jika tidak sesuai dikembalikan kepada sekretaris jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada kasubag		Ya			Data DUK	5 Menit	Data DUK	
l h	Menerima DUK yang telah ditandatangani dan memerintahkan kepada bawahan untuk diarsipkan	←				Data DUK	3 Menit	Pengarsipan	
7	Mengarsipkan data dan dikirim ke BKD					Pengarsipan	2 Menit	Pengarsipan	
	Total						35 Menit		