



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.26/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-8-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Permohonan Pemakaian Ruang Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.	1. Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Data Bes Kepegawaian	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Penyusunan Dokumen DUK ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyusunan ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	1. Rekapitulasi hasil Anjab dan ABK

SOP PENYUSUNAN DUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Analisis Kepegawaian	Kabag	Kabiro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Anpeg untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK (memperbaharui).dan mengonsep Nota pengajuan Penyusunan DUK					DPA dan Data base kepegawaian	5 menit	Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	
2	Membuat konsep Nota Dinas dan Rekap Data DUK Setda Provinsi Kalimantan Barat					Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	2 hari	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah dibuat dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kabag untuk diparaf , jika tidak setuju dikembalikan ke Anpeg untuk diperbaiki dan apabila disetujui, diberi faraf dan teruskan ke Kabag. dan paraf					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf	
4	Memeriksa dan meneliti Nota Dinas dan konsep data penyusunan DUK, jika setuju menandatangani nya, kemudian menyerahkannya ke Kabag untuk diparaf, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani	
5	Memeriksa Nota Dinas dan konsep data Penyusunan DUK dan mendatangi untuk dilaksanakan. Apabila terdapat perbaikan diserahkan kembali untuk diperbaiki, Jika disetujui diserahkan ke Kabag untuk diproses lebih lanjut					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	
6	Menerima dokumen penyusunan DUK yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro dan diserahkan kepada Analisis Kepegawaian untuk diproses ke BKD					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	30 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	
7	Menginventarisasi penyusunan dokumen DUK untuk diserahkan kepada TU Biro untuk diserahkan ke pihak BKD					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	