



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A. 009 / I / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: SOP PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. Peraturan Bupati Purwakarta nomor 104 tahun 2014 tentang Pedoman Pola Karier PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan tentang Daftar Urut Kepangkatan
2. Memahami prosedur pengolahan/urut-urutan DUK
3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer menggunakan program excel
4. Tertib Administrasi

KETERKAITAN:

- SOP Penyusunan arsip
- SOP Kenaikan Pangkat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku DUK
2. Papan Data DUK
3. Komputer, Printer dan ATK

PERINGATAN:

- DUK harus diolah secara benar agar tidak terjadi kesalahan dalam urutan kepangkatan yang dapat merugikan PNS yang bersangkutan;
- DUK diumumkan kepada seluruh PNS yang ada di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Disusun setiap bulan

PEMUTAKHIRAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas/dokumen perubahan data pegawai					berkas/dokumen yang akan di perbaharui, tanda terima	1 hari	dokumen perubahan	
2	Menginput/Mengetik Perubahan data pegawai pada arsip DUK					berkas/dokumen yang akan di perbaharui	1 jam	Arsip DUK termutakhir	
3	Mengolah dan mencetak daftar urut kepangkatan					Arsip DUK termutakhir	2 jam	dokumen DUK termutakhir	
4	Mengoreksi dan memaraf daftar urut kepangkatan					dokumen DUK	10 Menit	dokumen DUK yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan menetapkan daftar urut kepangkatan					dokumen DUK yang sudah diparaf	10 Menit	dokumen DUK yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat daftar urut kepangkatan ke buku DUK					dokumen DUK yang sudah ditandatangani	1,5 jam	buku pencatatan DUK	
7	Menyimpan arsip					dokumen DUK yang sudah ditandatangani	5 Menit	Arsip DUK	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : SOP Pelaksanaan Pemutakhiran DUK di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima berkas/dokumen perubahan data pegawai	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Pengelola Kepegawaian	1 hari	
2	Menginput/Mengetik Perubahan data pegawai pada arsip DUK	Pengelola Kepegawaian	1 jam	
3	Mengolah dan mencetak daftar urut kepangkatan	Pengelola Kepegawaian	2 jam	mengurutkan berdasarkan pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia
4	Mengoreksi dan memaraf daftar urut kepangkatan	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris Dinas	10 Menit	
5	Mengoreksi dan menetapkan daftar urut kepangkatan	Kepala Dinas	10 Menit	
6	Mencatat daftar urut kepangkatan ke buku DUK	Pengelola Kepegawaian	1,5 jam	
7	Menyimpan arsip	Pengelola Kepegawaian	5 Menit	