



15

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

[S.O.P]

PEMUTAKHIRAN DATA DALAM DAFTAR URUT KEPANGKATAN

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TAHUN 2017



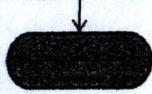
**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Nomor	
Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANGERANG Drs. H. ENGKOS ZARKASYI A., M.Si NIP. 19700626 199003 1 004 -
Nama SOP	Pemutakhiran Data Dalam Daftar Urut Kepangkatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSONIL
1 UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2 PP Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS; 3 Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS	1 Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Daftar Urut Kepangkatan;
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Data Base Kepegawaian	1 Printer 4 ATK 2 Komputer 5 Lemari Arsip 3 Odner
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCATATAN
1 Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP diatas maka data pegawai dalam DUK tidak akurat	1 DUK

FLOWCHART SOP PEMUTAKHIRAN DATA DALAM DAFTAR URUT KEPANGKATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Pelaksana	Ka. Subbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyerahkan photocopy perubahan data pada DUK			●		Bahan - bahan perubahan data pada DUK	10 menit	Bahan -bahan perubahan data untuk DUK diserahkan ke subbag umum dan kepegawaian
2	Menerima photocopy perubahan data pada DUK				■	Adanya perubahan data dalam DUK	10 menit	Photocopy perubahan data untuk DUK
3	Menginput data terbaru kedalam DUK			■		Photocopy perubahan data dalam DUK	30 Menit	Perubahan data pegawai terinput ke DUK
4	Merekapitulasi data pegawai berdasarkan DUK			■		DUK perubahan yang sudah mengalami perubahan	1 jam	Rekapitulasi data pegawai berdasarkan DUK
5	Mencetak DUK (Akhir tahun)			■		DUK	5 menit	Hard Copy DUK
6	Memaraf DUK		■		■	DUK	30 menit	Hard Copy DUK
7	Menandatangani DUK	■				DUK	1 hari	Hard Copy DUK
8	Mencap DUK			■		DUK dan cap dinas	10 menit	Hard Copy DUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Pelaksana	Ka. Subbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memberikan DUK terbaru kepada pemimpin					DUK		DUK yang sudah dicap dan ditandatangani	

 Mulai / Start

 Proses

 Dokumentasi / Pelaporan

 Penundaan

 Alternatif