




PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | | NOMOR SOP | : 050/189 - BKPSDM |
| | | TGL. PEMBUATAN | : 23 Januari 2020 |
| | | TGL. REVISI | : |
| | | TGL. EFEKTIF | : |
| | | DISAHKAN OLEH | :  KEPALA BKPSDM |
| | | NAMA SOP | : Drs. H. AKHMAD LUTHI NIP. 196005241981031005 Pemutakhiran Data Dalam Daftar Urut Kepegangkatan |
| DASAR HUKUM: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepegangkatan PNS Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepegangkatan PNS | | | |
| KETERKAITAN: | | | |
| 1. SOP Database Kepegawain | | | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN: | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Lemari Arsip ATK Komputer/Printer | | | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN: | | | |
| 1. DUK | | | |
| PERINGATAN: | | | |
| 1. Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP di atas maka data pegawai dalam DUK tidak akurat | | | |

| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | Persyaratan/ Perengkapan | Waktu | Output | Ket |
|----|--|-------------|--------------------------|-----------|------------|-------------|--|----------|---|-----|
| | | Pegawai | Subbag Umum & Kepegawain | Pelaksana | Sekretaris | Kepala BKPP | | | | |
| 1 | Menyerahkan photo copy perubahan data pada DUK | | | | | | Bahan-bahan perubahan data pada DUK | 10 Menit | Bahan-bahan perubahan data untuk DUK diserahkan ke subbag umum dan kepegawain | |
| 2 | Menerima photo Copy perubahandata pada DUK | | | | | | Adanya perubahan data dalam DUK | 10 Menit | Foto kopi perubahan data untuk DUK | |
| 3 | Menginput data terbaru ke dalam DUK | | | | | | photo copy perubahan data dalam DUK | 30 Menit | Perubahan data pegawai terinput ke DUK | |
| 4 | Merekapitulasis 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 | 20 menit | Hard Copy DUK | |
| 8 | Mencap DUK | | | | | | DUK dan Cap Dinas | 10 Menit | Hard Copy DUK | |
| 9 | Memberikan DUK terbaru kepada pimpinan | | | | | | DUK | | DUK yang sudah dicap dan ditandatangani | |