



**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI**

Nomor SOP	:	BKPSDM.2.11-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENGUMPULAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN LINGKUP KOTA SUNGAI PENUH

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>4. PP Nomor 11 Tahun 2017;</li><li>5. Peraturan Kepala BKN Nomor : 22 tahun 2007 tentang NIP PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pengolahan basis data kepangkatan kepegawaian;</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Subbid Data dan Informasi Kepegawaian;</li><li>3. Memahami materi kegiatan;</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur Update Data Berbasis SAPK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Berkas Pendukung;</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai salah satu pendukung untuk pelayanan kepegawaian</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data kepegawaian Pemerintah Daerah tidak Valid dan Sinkron dengan data pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li></ol>	Buku agenda

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubid Data dan Informasi	Kabid Pengadaan, Mutasi dan Informasi	Ka. BKPSD M	BKD Provinsi Jambi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyiapkan konsep Permintaan DUK PNS Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh		mulai				ATK	10 Menit		
2.	Membuat/ Mengetik Surat Edaran dan Nota Dinas Permintaan DUK PNS						ATK	10 Menit	Surat Edaran	
3.	Mengkoreksi, memaraf dan Penandatanganan administasi persuratan Permintaan DUK						Surat Edaran	30 Menit	Surat Edaran	
4.	Pengiriman Surat Edaran pada SKPD Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh dan Penerimaan Berkas Masuk						Surat Edaran	3 hari	Surat Edaran	Waktu Untuk Penyampaian Surat Edaran
5.	Kabid, kasubid memberi disposisi kepada staf yang ditunjuk untuk proses rekapitulasi DUK SKPD serta menyiapkan konsep surat penyampaian data DUK ke BKD Provinsi Jambi						Berkas Masuk	10 Menit	Disposisi	
6.	Merekapitulasi DUK Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh serta mengitik surat dan Nota Dinas sesuai Format						Berkas/ Konsep	3 Hari	Rekapitulasi DUK, Surat dan Nota Dinas	



7.	Mengkoreksi, memaraf dan Penandatanganan administasi persuratan dan Rekapitulasi DUK		Dokumen Rekapitulasi DUK, Surat dan Nota Dinas	30 Menit	Dokumen Rekapitulasi DUK, Surat dan Pengantar	
8.	Menyampaikan Rekapitulasi DUK Pemerintah Kota Sungai Penuh ke BKD Provinsi Jambi		Dokumen Rekapitulasi DUK, Surat Pengantar	4 Hari	Rekapitulasi DUK, Surat Pengantar	Laporan Rekapitulasi DUK
<b>TOTAL WAKTU PENYELESAIAN</b>				<b>10 HARI KERJA + 1 JAM 30 MENIT</b>		