



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

KABUPATEN MEMPAWAH

SEKRETARIAT

NOMOR SOP		065/54/BPPRD/2024
TANGGAL PEMBUATAN		2 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		2 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
NAMA SOP		PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.		1 Memahami peraturan Kepegawaian 2 Memahami tata kearsipan 3 Menguasai komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat		1 Data base kepegawaian 2 Komputer/PC;
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak ada daftar urut kepangkatan maka akan sulit menjaga keteraturan administrasi dalam pengelolaan personel. Tanpa daftar tersebut, proses administratif terkait penempatan, promosi, dan pengaturan kebijakan personel lainnya bisa menjadi kacau.		Sebagai pedoman dan pengarsipan

FLOWCHART SOP PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku		Ket
		Sekretaris	Staf	Kepala			Output		
1	Sekretaris memerintahkan Staf untuk membuat daftar urut kepangkatan.				Draft data kepegawaian	5 menit	Perintah	Daftar urut kepangkatan disusun menurut tingkat kepangkatannya, dibuat setiap tahun secara rutin. Karena dibuat untuk pembinaan karir dan prestasi, maka DUK perlu dibuat dan dipertahankan secara terus-menerus	
2	Menyusun daftar urut kepangkatan				Dokumen kepegawaian (SK CPNS, SK Pangkat, SK Jabatan, Sertifikat Bimtek dan Diklat, KTP, Ijazah)	2 Minggu	Daftar urut kepangkatan		
3	Mengoreksi dan memparaf daftar urut kepangkatan				Daftar urut kepangkatan	30 Menit	Daftar urut kepangkatan yang telah di paraf		
4	Memasukkan ke ruang Kaban untuk ditandatangani.				Daftar urut kepangkatan	5 menit	Daftar urut kepangkatan yang telah di paraf		
5	Menganalisis dan menandatangani daftar urut kepangkatan				Daftar urut kepangkatan yang telah di paraf	15 menit	Daftar urut kepangkatan yang telah di tanda tangani		
6	Mengarsipkan dokumen daftar urut kepangkatan				Perintah	10 menit	Daftar urut kepangkatan yang telah di tanda tangani dan di arsipkan		