








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

	Nomor SOP	065 / 546 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
	Judul SOP	Permohonan Penyusunan DUK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	Pendidikan minimal SLTA atau S1 dan bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Data Best Kepegawaian	- DPA SKPD - Komputer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Jika SOP Penyusunan Dokumen DUK ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyusunan ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	- Rekapitulasi hasil Anjab dan ABK	

SOP PENYUSUNAN DUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kasubgag Umpar	Analisis Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Anpeg untuk menghimpun data pegawai sesuai dengan DUK (memperbaharui) dan mengonsep Nota pengajuan Penyusunan DUK					DPA dan Data base kepegawaian	5 menit	Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	
2	Membuat konsep Nota Dinas dan Rekapitulasi Data DUK Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat					Data base kepegawaian dan konsep Nota Dinas	2 hari	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah dibuat dan memarafnya kemudian meneruskan ke Kasubgag untuk diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Anpeg untuk diperbaiki dan apabila disetujui, diberi faraf dan teruskan ke sekretaris					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	1 hari	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf	
4	Memeriksa dan meneliti Nota Dinas dan konsep data penyusunan DUK, jika setuju menandatangani nya, kemudian menyerahkannya ke Sekretaris untuk diparaf, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubgag untuk diperbaiki					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh diparaf	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani	
5	Memeriksa Nota Dinas dan konsep data Penyusunan DUK dan mendatangi untuk dilaksanakan. Apabila terdapat perbaikan diserahkan kembali untuk diperbaiki, Jika disetujui diserahkan ke sekretaris untuk diproses lebih lanjut					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh ditandatangani	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	
6	Menerima dokumen penyusunan DUK yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan dan diserahkan kepada Analisis Kepegawaian untuk diproses ke BKD					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	30 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	
7	Menginventarisasi penyusunan dokumen DUK untuk diserahkan kepada Tata Usaha untuk diserahkan ke pihak BKD					Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas yg sdh didisposisi	15 menit	Konsep penyusunan DUK dan konsep Nota Dinas	