



KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN MALUKU

Nomor SOP	: 12/L6.28/OT.00.01/2026
Tanggal Pembuatan	: 20 April 2026
Tanggal Revisi	: 20 April 2026
Tanggal Efektif	: 01 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku  Dody Wiranto, S.S., M.Hum NIP. 197403192008021004
Nama SOP	: Penyusunan Konsep Daftar Urut Kepangkatan Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020). 3. peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan dan Kantor Pelestarian Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami prosedur penyusunan konsep daftar urut kepangkatan pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Sop Penataan Arsip	1. Daftar DUK Tahun Sebelumnya 2. Daftar kenaikan pangkat 3. Daftar nama pensiun 4. Daftar mutasi pegawai
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. SOP jika tidak dilaksanakan tepat waktu akan mempengaruhi keberlanjutan kegiatan tersebut maupun kegiatan lainnya	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku secara elektronik dan/atau manual

SOP Penyusunan Konsep Daftar Urut Kepangkatan pegawai

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pimpinan Unit Kerja Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Balai	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan DUK tahun sebelumnya						DUK tahun sebelumnya	2 menit	DUK tahun sebelumnya	
2	Menyiapkan daftar pegawai naik pangkat periode April dan Oktober pada tahun pengerjaan DUK						Daftar pegawai naik pangkat	10 menit	Daftar pegawai naik pangkat	
3	Mensortir data pegawai yang telah menerima SK Kenaikan Pangkat						Daftar pegawai naik pangkat	5 menit	Daftar pegawai yang telah menerima SK kenaikan pangkat	
4	Menyiapkan data pegawai yang memasuki masa pensiun, pindah instansi, wafat, mengundurkan diri, dan diberhentikan pada tahun pengerjaan DUK						Daftar pegawai yang memasuki masa pensiun, pindah instansi, wafat, mengundurkan diri, dan diberhentikan	15 menit	Daftar pegawai yang memasuki masa pensiun, pindah instansi, wafat, mengundurkan diri, dan diberhentikan	
5	Mensortir data pegawai yang telah menerima SK Pensiun dan SK pemberhentian						Daftar pegawai yang memasuki masa pensiun, mengundurkan diri, dan diberhentikan	5 menit	Daftar pegawai yang telah menerima SK Pensiun dan SK pemberhentian	
6	Menyiapkan data jabatan terakhir pegawai dan jenis pelatihan berdasarkan jabatan tersebut						Data jabatan terakhir pegawai dan jenis pelatihan berdasarkan jabatan	15 menit	Data jabatan terakhir pegawai dan jenis pelatihan berdasarkan jabatan	
7	Menyiapkan data jenjang pendidikan terakhir pegawai						Data jenjang pendidikan terakhir	15 menit	Data jenjang pendidikan terakhir	
8	Menyusun konsep DUK						Data pegawai	3 jam	Konsep DUK	
9	Membuat DUK						Konsep DUK	3 jam	DUK	
10	Memverifikasi DUK						DUK	1 jam	DUK	
11	Memverifikasi dan memvalidasi DUK						DUK	30 menit	DUK yang telah diparaf	
12	Memverifikasi dan memvalidasi DUK						DUK yang telah diparaf	30 menit	DUK yang telah ditandatangani	
13	Menstempel DUK						DUK yang telah ditandatangani	1 menit	DUK yang telah divalidasi	
14	Mengarsipkan DUK						DUK yang telah divalidasi	1 menit	Arsip	