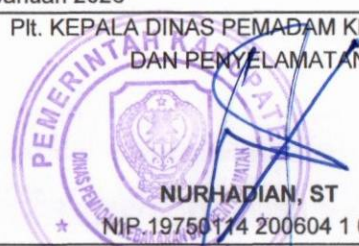


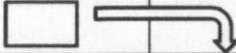
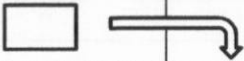


**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 800/01.90/DAMKAR/II/2026
Tanggal Pembuatan	: Senin, 05 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Senin, 05 Januari 2026
Disahkan Oleh	: Plt. KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  NURHADIAN, ST NIP.19750114 200604 1 010
Nama SOP	: PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

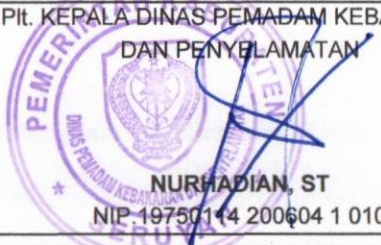
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah (lembar negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten / Kota 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2018 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Pemadam Kebakaran Di Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor II Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor. 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan penyelamatan Kabupaten Seruyan.	1. Memahami tentang pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2. Memiliki kemampuan dalam proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sub. Bagian Keuangan 5. Memahami tentang peraturan dan perundangan yang berlaku 6. Memahami tentang kelengkapan bahan amprahan 7. Mampu memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- Manual Mutu	- Data -data Pendukung - Komputer, printer, scanner, dan alat tulis kantor - Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- SPP	- Berkas amprahan - SPP - SPM - Lembaran Kendali

SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPP DAN SPM)

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PPTK	STAF KEUANGAN	BENDAHARA	PA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	PPTK menyerahkan berkas amprahan keStaf Keuangan						Berkas	30 Menit		
2	Memeriksa dan memastikan berkas amprahan lengkap, jika tidak lengkap kembali ke PPTK						Berkas	35 Menit		
3	Membuat SPP						Berkas	35 Menit		
4	Menyusun SPP						Berkas	20 Menit		

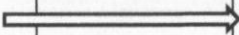
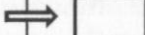


**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 800/01.90/DAMKAR/I/2026
Tanggal Pembuatan	: Senin, 05 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Senin, 05 Januari 2026
Disahkan Oleh	:  Plt. KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN NURHADIAN, ST NIP. 19750114 200604 1 010
Nama SOP	: PENGAJUAN ATAU PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah (lembar negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679). 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten / Kota 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2018 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Pemadam Kebakaran Di Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor II Tahun 2024 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor. 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan penyelamatan Kabupaten Seruyan.	1. Memahami tentang pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Memiliki kemampuan dalam peroses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) 3. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sub. Bagian Keuangan 5. Memahami tentang peraturan dan perundangan yang berlaku 6. Memahami tentang kelengkapan bahan amprahan 7. Mampu memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- Manual Mutu	- Data -data Pedukung - Komputer, printer, scanner, dan alat tulis kantor - Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- SPM	- Berkas amprahan - SPP - SPM - Lembaran Kendali

SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPP DAN SPM)

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PPTK	STAF KEUANGAN	BENDAHARA	PA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Bendahara minta tandatangan kelengkapan SPM ke PPTK dan PA						Berkas	30 Menit		
2	Memasukan kartu Kendali						Berkas	20 Menit		
3	memberikan setempel setelah diperiksa						Berkas	10 Menit		
4	PPK memverifikasi SPM dan mefarap kelengkapan berkas						Berkas	30 Menit		
5	Mengantar berkas SPM yang Telah diverifikasi oleh PPK ke BKAD						Berkas	30 Menit		



**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 800/ 01.90 /DAMKAR/ I /2026
Tanggal Pembuatan	: Senin, 05 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Senin, 05 Januari 2026
Disahkan oleh	: PIt. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  NURHADIAN, ST NIP. 19750114 200604 1 010
Nama SOP	: Pengajuan Cuti Melahirkan
Dasar Hukum	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2 Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pedoman tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan	
Kualifikasi Pelaksana	
Mengetahui proses Pengajuan Cuti Melahirkan	
Keterkaitan SOP	
Peralatan/Perlengkapan	
Mengetahui proses Pengajuan Cuti Melahirkan	
Peringatan	
Pencatatan & Pendataan	
jika Pengajuan Cuti Melahirkan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka optimalisasi Cuti Melahirkan tidak tercapai	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					Pemohon	MUTU BAKU			KETERANGAN
		staf	Kasubag Kepegawalan	Kabid	Sekretaris	Kadis		perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan cuti melahirkan berdasarkan surat keterangan dari dokter yang menyatakan bahwa yang bersangkutan mendekati masa persalinan diterima dan diteruskan / diserahkan ke Kasubag Kepegawalan							Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Keterangan dari Dokter	
2	Kasubag Kepegawalan memeriksa dan mempelajari serta menguskan pengelola surat untuk membuat permohonan surat cuti melahirkan sesuai dengan format yang sudah ada.							Kertas, Pulpen	2 Menit	Lembar Disposisi	
3	Pengelola surat membuat surat permohonan cuti melahirkan sesuai dengan pengajuan permohonan cuti dan diteruskan ke atasan langsung pemohon.							Komputer, Printer, Kertas, Pulpen, Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
4	Kasubag Kepegawalan memeriksa dan mempelajari serta menyetujui permohonan cuti melahirkan dan mengembalikan permohonan tersebut kepada pengelola surat agar bisa diteruskan kepada pejabat penilai atasan langsung.							Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
5	pengelola surat meneruskan permohonan cuti melahirkan tersebut ke Kabid / Sekretaris.							Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
6	Sekretaris / Kabid memeriksa dan mempelajari serta menyetujui / tidak kemudian mengembalikan kepada pengelola surat.							Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
7	Pengelola surat meneruskan permohonan cuti melahirkan ke Kadis							Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
8	Kadis menyetujui / tidak menyetujui permohonan cuti melahirkan tersebut dan diserahkan ke Kasubag Kepegawalan							Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
9	Kasubag Kepegawalan menyerahkan permohonan cuti melahirkan ke pengelola surat agar membuat cuti melahirkan sesuai dengan persetujuan terakhir							Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
10	Pengelola surat membuat surat cuti sesuai persetujuan Kadis dan Mengajukannya ke Kadis							Komputer, Printer, Kertas, Pulpen, Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Cuti Melahirkan	
11	Kadis meneliti dan menormasi kemudian menandatangani Surat Cuti Melahirkan tersebut.							Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Cuti Melahirkan	
12	Kasubag Kepegawalan memeriksa Surat Cuti Melahirkan dari kadis dan meneruskannya kepada pengelola surat untuk penomoran surat keluar.							Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Cuti Melahirkan	
13	Pengelola surat memberi nomor surat keluar dan mengesahkan surat serta meneruskan ke pengirim surat (oraska) dan menyampaikan ke pemohon cuti melahirkan menempel dalam kartu kendali cuti serta meneruskan surat sesuai dengan tembusan.							Kertas, Pulpen, Buku Kendali Surat, Kartu Kendali Cuti	2 Menit	Surat Cuti Melahirkan	
14	Pemohon menjalankan cuti melahirkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setelah selesai cuti melahirkan bisa kembali bertugas seperti biasa.							Surat Cuti Melahirkan	2 Menit	Surat Cuti Melahirkan	



**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 800/ 01.90 /DAMKAR/ I /2026
Tanggal Pembuatan	: Senin, 05 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Senin, 05 Januari 2026
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  NURHADIAN, ST NIP. 19750114 200604 1 010
Nama SOP	: Pengajuan Cuti Tahunan

Dasar Hukum

Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana

Mengetahui dan memahami tata cara Pengajuan Cuti Tahunan

Keterkaitan SOP

SOP Pengajuan Cuti Melahirkan

Peringatan

Peralatan/Perlengkapan

KARTU KENDALI CUTI TAHUNAN

Pencatatan & Pendataan

Mengakibatkan tidak terkontrolnya cuti tahunan pegawai

KARTU KENDALI CUTI TAHUNAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti						membuat surat permohonan cuti	5 menit	surat permohonan cuti	
2	Membuat surat permohonan cuti						surat permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti	
3	Menandatangani surat permohonan cuti						Surat permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
4	Menyerahkan surat permohonan cuti ke pengadministrasian umum						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
5	Membuat surat persetujuan cuti tahunan						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat persetujuan cuti tahunan	
7	Memberikan paraf persetujuan cuti tahunan, kemudian menyerahkan ke Sekretaris						Surat persetujuan cuti tahunan	5 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian	
8	Memberikan paraf persetujuan cuti tahunan, kemudian menyerahkan ke Kadis						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian	5 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani persetujuan cuti tahunan						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah ditandatangani Kadis	
10	Menyerahkan surat persetujuan cuti tahunan kepada pemohon						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah ditandatangani Kadis	1 jam	Surat persetujuan cuti tahunan	



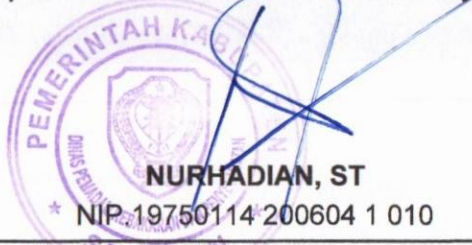
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	:	800/ 01.90 /DAMKAR/ I /2026
Tanggal Pembuatan	:	Senin, 05 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	Senin, 05 Januari 2026
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  NURHADIAN, ST NIP.19750114 200604 1 010
Nama SOP	:	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan Gaji Berkala	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan	
SOP DUK	DATA MONITORING KENAIKAN GAJI BERKALA	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Mengakibatkan keterlambatan kenaikan Gaji Berkala yang bersangkutan.	Monitoring Kenaikan Gaji Berkala	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan naik Gaji Berkalnya						Data Monitoring Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Data Monitoring kenaikan Gaji Berkala pegawai	
2	Membuat konsep Kenaikan Gaji Berkala PNS						Data kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Draft Konsep surat kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa Konsep Kenaikan Gaji Berkala PNS Jika sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Draft konsep surat kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Draft Konsep surat kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian	
4	Memaraf Konseptor yang sudah diperiksa kenaikan Gaji Berkala PNS Oleh Kasubbag Kepegawaian						Draft Konsep surat kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	5 menit	Surat kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala PNS oleh Kepala Dinas						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf dan diperiksa	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
6	Dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk cap basah						Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
7	Mengantar berkas Kenaikan Gaji Berkala PNS ke Bidang Perbendaharaan Daerah untuk di input						Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Surat pengantar kenaikan Gaji Berkala & kelengkapan berkas	



DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 800/ 01.90 /DAMKAR/ I /2026
Tanggal Pembuatan	: Senin, 05 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Senin, 05 Januari 2026
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  NURHADIAN, ST NIP.19750114 200604 1 010
Nama SOP	: Pengajuan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002	Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan pangkat
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
SOP DUK	DATA DAFTAR URUTKEPANGKATAN (DUK) DATA MONITORING KENAIKAN PANGKAT
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Mengakibatkan keterlambatan kenaikan pangkat yang bersangkutan, dan akan dilaksanakan pada periode bulan di depannya	Monitoring Kenaikan Pangkat dan Daftar Urut Kepangkatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan naik pangkat pada periode bulan april atau oktober tahun berjalan							Data Monitoring Kenaikan Pangkat	5 menit	Data kenaikan pangkat pegawai	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan naik pangkat terkait dokumen yang belum lengkap (legalisir)							Data kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki							Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat (a.n. Kepala Dinas)							Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing bidang dan diumumkan dipapan pengumuman							Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
6	Menyampaikan berkas kepada Pengadministrasi Kepegawaian							Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Melakukan cek kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya							Berkas kenaikan pangkat	15 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
											

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melegalisir berkas kenaikan pangkat							Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	
9	Memparaf legalisir berkas kenaikan pangkat							Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	5 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir dan diparaf Kasubbag Umum	
10	Menandatangani legalisir berkas kenaikan pangkat (a.n. Kepala Dinas)							Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir dan diparaf Kasubbag Umum	10 menit	Legalisir berkas kenaikan pangkat	
11	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat							Legalisir berkas kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat	
12	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar maka dibubuhkan paraf							Surat pengantar kenaikan pangkat	10 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf kasubbag	
			Tidak		Ya						
12	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani an. Kadis DAMKAR Kabupaten Seruyan							Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf kasubbag	10 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf sekretaris	
						Ya					
13	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani an. Kadis DAMKAR Kabupaten Seruyan							Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf sekretaris	10 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kadis	
13	Mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKPSDM							Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kasat	30 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat & kelengkapan berkas	



**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	:	800/ 01.90 /DAMKAR/ I /2026
Tanggal Pembuatan	:	Senin, 05 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	Senin, 05 Januari 2026
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  NURHADIAN, ST NIP. 19750114 200604 1 010
Nama SOP	:	Pembuatan DUK

Dasar Hukum

Peraturan Bupati No 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Seruyan

Kualifikasi Pelaksana

Mengetahui dan memahami Urutan Kepangkatan mulai dari Eselon tertinggi sampai yang terendah

Keterkaitan SOP

Kenaikan Pangkat

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Pegawai
2. Draft DUK

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupdate perubahan data kepegawaian instansi (mutasi, kenaikan pangkat, diklat gelar dan gelar dll)	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> P3[] D2 -- Tidak --> D1 P3 --> D3{ } D3 -- Ya --> End([End]) D3 -- Tidak --> D1 </pre>				Data pegawai	3 Jam	Data pegawai yang sudah diupdate	
2	Membuat DUK sesuai perubahan data kepegawaian					Data pegawai yang sudah diupdate	2 jam	Draft DUK	
3	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK	20 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian	10 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani DUK					Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	DUK	
6	pengarsipan dan dipergunakan untuk keperluan selanjutnya					Dokumen DUK	5 menit	Dokumen DUK	