
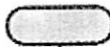
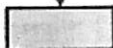






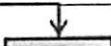





PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA TANGERANG SELATAN
SEKRETARIAT

| | |
|--|---|
| | NOMOR SOP : SOP-001/KESBANGPOL |
| | TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2017 |
| | TGL. REVISI : |
| | TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2017 |
| DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 32 Tahun 1972 tentang Badan Administrasi Kepegawaian Daerah; | DISAHKAN OLEH <div style="text-align: right;"> Kepala,  Azhar Syam'un Rachmansyah, AP, M.Si Pembina Tk.IV/b NIP.19730829 199311 1 001 </div> |
| | NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPEGAWAIAN (DUK) |
| KETERKAITAN : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi |
| PERINGATAN : | PERALATAN/ PERLENGKAPAN : |
| SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Penyusunan Daftar Urut Kepegawaian (DUK) | a) Komputer dan kelengkapannya b) Panduan Penyusunan DUK |
| | PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

| No | Uraian Prosedur / Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|--|---|---|---|--|----------|--|--------|
| | | Pengadministrasi Kepegawaian | PNS yg bersangkutan | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Badan | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menugaskan Kasubbag Kepegawaian untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan pegawai di lingkungan Bagian Umum. | | | |  | | Surat edaran | 15 menit | Disposisi / perintah lisan | |
| 2 | Membuat konsep penyusunan DUK pegawai. | | |  | | | Disposisi / perintah lisan | 60 menit | Konsep penyusunan | |
| 3 | Mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan. | |  | | | | Kelengkapan | 5 hari | Berkas yang dikumpulkan | |
| 4 | Mengetik konsep penyusunan DUK pegawai berdasarkan berkas yang telah dikumpulkan dan membuat surat pengantar. |  | Ya | | | | Berkas yang dikumpulkan | 3 hari | Konsep DUK dan konsep surat pengantar | |
| 5 | Mengoreksi penyusunan DUK | | Tidak |  | | | Konsep DUK | 30 menit | Konsep DUK yg tlg dikoreksi | |
| 6 | Menandatangani lembar DUK Perorangan. | | |  | | | Konsep DUK yang telah dikoreksi | 60 menit | Konsep DUK yang telah ditandatangani | |
| 7 | Memaraf DUK dan memaraf surat pengantar | | |  | | | Konsep DUK yg tlg ditandatangani dan konsep surat pengantar | 10 menit | Konsep DUK dan konsep surat pengantar yg tlg diparaf | |
| 8 | Memaraf DUK dan menandatangani Surat Pengantar | | | |  | | Konsep DUK yg tlg ditandatangani & diparaf & konsep surat pengantar yg tlg diparaf | 15 menit | DUK yg tlg diparaf & Surat Pengantar yg tlg ditandatangani | |
| 9 | Menandatangani Daftar Urut Kepangkatan | | | | |  | Berkas DUK yg telah diparaf | 5 menit | Berkas DUK telah ditandatangani | |
| 10 | DUK beserta seluruh kelengkapan berkasnya dikumpulkan, diarsipkan dan diantar ke BPKAD |  | | | | | Berkas DUK dan Surat Pengantar | 45 menit | Berkas telah dikirim | |