

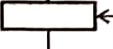
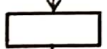
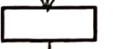
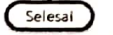




PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BAGIAN SEKRETARIAT

NO. SOP	: 05/SOP/Disdagin-Sekr/2022
TGL. PEMBUATAN	: Juni 2017
TGL. REVISI	: 15 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  DRS. ZAMROWI, M.Si NIP. 196606071986101005
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2 Perka BKN No. 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Perinpahan Antar Instansi Berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara Online (SPAK-On Line)	1 Memahami peraturan kepegawaian 2 Mampu menggunakan Komputer 2 Menguasai Komputer 3 Memahami tata kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1 SOP Nota Dinas	1 Data base kepegawaian 2 Komputer / Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berpengaruh pada formasi jabatan karier PNS	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					Draft Data Kepegawaian	5 menit	Berkas Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
2	Membuat draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyerahkan kepada Kasubag Umum untuk diteliti					Berkas Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	120 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
3	Meneliti Draft Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Surat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	15 menit	Draft Surat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) hasil diteliti	
4	Meneliti Draft Penyusunan DUK, jika belum sesuai dikembalikan kepada Subag, jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	15 menit	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah diparaf	
5	Menandatangani Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft Surat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah diparaf	15 menit	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah ditandatangani	
6	Menyerahkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah ditandatangani	15 menit	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah ditandatangani	
7	Menyerahkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) kepada JFU					Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah disahkan	15 menit	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah disahkan	
8	Menggandakan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengirimkan DUK kepada BKPSDM					DUK yang telah disahkan	15 menit	DUK yang telah digandakan	
9	Mendokumentasikan untuk arsip					DUK yang telah digandakan	5 menit	Arsip dokumen Daftar Urut Kepangkatan (Duk)	