



**DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MALANG**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Surat Edaran Nomor 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan

Peringatan

Apabila Penanganan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan maka keseragaman dan kelancaran dalam pelaksanaan kinerja Aparatur Sipil negara tidak dapat terjamin

Nomor SOP	188.45/ /35.73.406/2020
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	22 Januari 2020
No Revisi	00
Disahkan oleh	KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MALANG  ERIK SETYO SANTOSO, ST, MT Pembina Utama Muda NIP : 19730425 199803 1 004
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan3. Memahami Tata Cara Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)2. Dokumen Pelaksanaan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang bersangkutan
Pencatatan dan pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP : Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pendataan					<ul style="list-style-type: none"> SK pangkat terakhir SK jabatan terakhir Ijazah terakhir STPPL diklat kepemimpinan Akte kelahiran 	30 Menit	Rekapitulasi data	
2	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					<ul style="list-style-type: none"> Kertas Komputer Alat Tulis Kantor 	480 Menit	Draft DUK	
3	Verifikasi draft DUK dan surat pengantar kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Draft DUK	60 Menit	Draft DUK dan surat pengantar yang sudah diverifikasi	
4	Pengembalian draft DUK yang telah diverifikasi untuk ditindaklanjuti					Draft DUK dan surat pengantar yang sudah diverifikasi	5 Menit	Draft DUK dan surat pengantar yang sudah disempurnakan	
5	Print/cetak dokumen DUK					<ul style="list-style-type: none"> File dokumen DUK Kertas Komputer Alat tulis kantor 	60 Menit	Dokumen DUK yang telah dicetak	
6	Memparaf Dokumen DUK oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Dinas					Surat permohonan cuti	15 Menit	Surat permohonan cuti yang ditandatangani atasan langsung	
7	Menandatangani Dokumen DUK oleh Kepala Dinas					Surat permohonan cuti yang ditandatangani atasan langsung	5 Menit	Surat permohonan cuti yang ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menyampaikan Dokumen DUK kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah dan diarsipkan					Surat permohonan cuti yang ditandatangani Kepala Dinas	30 Menit	Pelaksanaan Cuti	