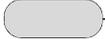




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

	Nomor SOP	061.1/250/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	26 April 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah  M. VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran;	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Perangkat Komputer / Laptop;3. Printer4. Arsip Kepegawaian;5. Ordner Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat peningkatan karier ASN	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen elektronik dan Arsip Cetak	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan dan memerintahkan untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					DUK Tahun lalu;	2 menit	Data tersedia	
2 Membuat draft DUK dengan mengurutkan data PNS sesuai pangkat, golongan, masa kerja, pendidikan, dll					DUK Tahun lalu;	1 minggu	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
3 Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft DUK yang dibuat					DUK Tahun lalu; Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) diparaf koordinasi	
4 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					DUK Tahun lalu; Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) diparaf koordinasi	
5 Menerima draft DUK yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan					Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah diparaf koordinasi	10 menit	DUK tahun berjalan disetujui dan ditanda tangani	
6 Mengarsipkan dokumen sebagai pedoman					Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah ditandatangani	3 menit	Dokumen terarsipkan	