

FORM 2 SOP PENGAJUAN SATYA LENCANA KARYA SATYA



Pemerintah Daerah Kota Cirebon

Nomor SOP	065 / 041 - Sekre / 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon
	Drs. SOSROHARSONO S. NIP.19650724 199302 1 002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP : **Penmbuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 3 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan pemerintah Nomor 15 tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Jawa Barat
4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan di Bidang Kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Personal Computer / Laptop
2. Printer


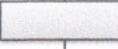
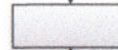




Peringatan

Dalam Proses Penyusunan Duk harus tepat dalam mengurutkannya dimulai dari golongan ruang/pangkat tertinggi sampai pangkat terendah

Pencatatan & Pendataan

pendataan tepat waktu

FORM 3
SOP PEMBUATAN DUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	waktu	Output	ket
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
									
1	Pengelola Kepegawaian menginventarisir seluruh data pegawai					Biodata pegawai yang terdiri dari SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Sertifikat Diklat, Ijasah Pendidikan dan Akta Lahir	420 menit	Berkas Kepegawaian masing-masing pegawai	
2	Pengelola Kepegawaian menyiapkan konsep DUK dengan urutan berdasrkan pangkat/golongan ruang , jabatan, masa kerja , jenis diklat kepemimpinan yang telah diikuti, tingkat pendidikan pegawai, usia dan tanggal lahir masing-masing pegawai					Biodata pegawai yang terdiri dari SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Sertifikat Diklat, Ijasah Pendidikan dan Akta Lahir	30 menit	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
3	Kepala Sub.bagian Umum & Kepegawaian memaraf Daftar Urut Kepangkatan Pegawai	Tidak				Konsep Daftar Urut Kepangkatan	5 menit	Daftar urut kepangkatan yang telah diparaf oleh kasubag Umum & Kepegawaian	
4	Sekretaris Dinas memaraf DUK pegawai		Tidak			Daftar urut kepangkatan yang telah diparaf oleh kasubag Umum	5 menit	Daftar urut kepangkatan yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
5	Kepala Dinas menandatangani DUK Pegawai			Tidak		Daftar urut kepangkatan yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	5 menit	Daftar urut kepangkatan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Pengelola kepegawaian mengarsipkan DUK Pegawai					Daftar urut kepangkatan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	15 menit	Arsip Daftar urut kepangkatan tiap tahunnya	
		