

 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP 000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/28/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; PP Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; SE Kepala BKN Nomor 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi kepegawaian Mengetahui tugas dan fungsi jabatan Mengetahui aturan dan regulasi tentang penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Data-data Pegawai Buku Aturan Kepegawaian
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Tidak Disusun, Maka Akan Berimplikasi Terhadap Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> File Kepegawaian Sebagai Dokumen Surat Keluar

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2. Menugaskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk menyiapkan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
3. Menyiapkan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					Draft Penyusunan DUK	10 Menit	Draft Penyusunan DUK	
4. Memerintahkan JFU untuk membuat konsep Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					Konsep/Draft Penyusunan DUK	30 Menit	Konsep/Draft Penyusunan DUK	
5. Membuat konsep Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan pangkat/golongan ruang dan masa kerja, menyerahkan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Konsep/Draft Penyusunan DUK	5 Hari	Konsep/Draft Penyusunan DUK	
6. Memeriksa Daftar Urut Kepangkatan (DUK), jika sudah benar diberi paraf dan disampaikan kepada Sekretaris, jika salah dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Konsep/Draft Penyusunan DUK	1 Hari	Konsep/Draft Penyusunan DUK	
7. Memeriksa Daftar Urut Kepangkatan (DUK), jika sudah benar memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					DUK yang Sudah Jadi	20 Menit	DUK yang Sudah Jadi	
8. Membaca dan meneliti Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kemudian menandatangani Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk ditindaklanjuti					DUK yang Sudah Jadi	15 Menit	DUK yang Sudah Jadi	
9. Menerima Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dari Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa, menyerahkan kembali ke JFU dan memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang sudah disetujui					DUK yang Sudah Ditandatangani	10 Menit	DUK yang Sudah Ditandatangani	
10. Mengirimkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa kepada BKPSDM Kota Langsa					DUK yang Sudah Ditandatangani	5 Menit	DUK yang Sudah Ditandatangani	