

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TEKNIS  
DAFTAR URUT KEPANGKATAN  
KDI/UM/04**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**


Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS**








**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**  
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/04
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	DAFTAR URUT KEPANGKATAN

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 31 tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>ISO 9001:2015 Klausul 7.1 Sumber daya</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi</li><li>Memiliki pemahaman mengenai aturan kepangkatan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyelenggaraan Program Pelatihan</li><li>SOP Usulan Pengangkatan Pegawai ASN</li><li>SOP Usulan Penambahan Pegawai Baru</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dengan aplikasi office atau sejenis</li><li>Fasilitas internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Daftar Urut Kepangkatan</li></ol>



**PROSEDUR DAFTAR URUT KEPANGKATAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Sub Bag Tata Usaha	Kasub Bag Tata Usaha	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Staff Subbag Umum mengisi formulir DUK berdasarkan data kepangkatan, Jabatan, Masa Kerja, Pelatihan dan Usia dalam organisasi BPVP KENDARI setiap akhir tahun kepada Pejabat Penilai				Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), Undangan Diklat	1 jam	Daftar Urut Kepangkatan	
2	Kasubbag Umum mengoreksi form yang telah diisi oleh staf dan membubuhkan paraf untuk diteruskan ke Kasubbag Umum BPVP KENDARI.					1 jam	Daftar Urut Kepangkatan	
3	Kepala mengesahkan DUK.				Surat usulan diklat pegawai	15 menit	Daftar Urut Kepangkatan	
4	DUK yang telah disahkan, didistribusikan ke bidang terkait : 1) Ditjend Binalavotas 2) Biro Organisasi dan Kepegawaian sebagai bahan / laporan.					1 jam	Daftar Urut Kepangkatan	
5	Selesai							



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**  
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp.082224 187750, Fax 0401-390427  
Website : <http://www.kios3in1.net/blikkendari>, e-mail : [blkpendibudayaan@gmail.com](mailto:blkpendibudayaan@gmail.com)

KDIA/UM/04-01	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16-Des-24	1

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI BPVP KENDARI**

TRIWULAN : .....

TAHUN ANGGARAN : .....

NO	NAMA / TGL LAHIR	NIP	PANGKAT GOLONGAN TMT	UMUR	JENIS KELAMIN	KAWIN/BELUM KAWIN/DUDA/JANDA JUMLAH KELUARGA	JABATAN	KEJURUAN	PENDIDIKAN FORMAL	PENDIDIKAN NON FORMAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Kendari, .....

Kepala,

.....  
NIP .....