PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1647 – SOP. DUK / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Surat Edaran Nomor: 03/SE/1980 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil	1. S1 2. SLTA
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. Internal	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
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Apabila Penanganan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan maka keseragaman dan kelancaran dalam pelaksanaan kinerja Pegawai Negeri Sipil tidak dapat terjamin	

PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		ANALIS KEPEG / OPERATOR	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pendataan	MULAI				• SK pangkat terakhir, • SK jabatan terakhir, • Ijazah terakhir, • STPPL diklat kepemimpi-nan, • akte kelahiran	30 menit	Rekapitulasi data	
2.	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					• Kertas • Komputer • ATK • Rekapitulasi Data	480 menit	Draff DUK	
3.	Verifikasi draff DUK dan surat pengantar kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Draff DUK Draff DUK	60 menit	Draff DUK dan surat pengantar yang sudah diverifikasi	
4.	Pengembalian Draff DUK yang telah diverifikasi untuk digandakan untuk disempurnakan					Draff DUK dan surat pengantar yang sudah diverifikasi	5 Menit	Draff DUK dan surat pengantar yang sudah disempurnakan	
5.	Penyimpanan file dokumen DUK					Draff DUK dan surat pengantar yang sudah disempurnakan	15 Menit	Soft copy Dokumen DUK	
6.	Print / cetak dokumen DUK					• File Dokumen DUK • Kertas, • Komputer • ATK	60 Menit	Dokumen DUK yang telah dicetak	
7.	Penggandaan DUK dan surat pengantar					Draff DUK yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	5 menit	Draff DUK yang sudah diverifikasi dan surat pengantar yang telah diparaf	
8.	Memparaf Dokumen DUK oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Dinas					Surat permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti yang ditandatangani atasan langsung	
9.	Penandatanganan Dokumen DUK oleh Kepala Dinas					Surat permohonan cuti yang ditandatangani atasan langsung	5 Menit	Surat permohonan cuti yang ditandatangani Kepala Dinas	
10.	Penyampaian Dokumen DUK kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikirim ke BKD dan diarsipkan		SELESAI			Surat permohonan cuti yang ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Pelaksanaan Cuti	