














 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	Bankesbangpol.1.1.9
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	FEBRUARI 2018
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Membuat DUK (Daftar Urutan Kepangkatan)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 21 / M.PAN / 11 / 2008</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Bupati Merangin Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal SLTA Sederajat</li> <li>Cakap</li> <li>Mampu Mengoperasikan Microsof Oficce</li> <li>Memahami proses penyusunan Data Ururutan Kepangkatan (DUK)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Lintas Bagian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kamputer/Laptop</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN MEBUAT DUK DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN**

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG /KASI	KABID	SEKDIN	KASAT	WAKTU
1.	Menerima Surat Masuk						2 menit
2.	Pencatatan Surat Masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi	 					5 menit
3.	Pengecekan dan paraf surat	 					30 menit
4.	Mendisposisikan / arahan untuk ditindak lanjuti / distribusikan						30 menit s/d 1 x 24 jam
5.	Penerima,pencatatan disposisi pada berkas surat masuk	 					10 menit
6.	Mengkonsep DUK	 					2menit
7.	Mengetik DUK	 					2menit
8.	Mengecek Hasil Pekerjaan	 					5 menit
9.	Memaraf/Meneliti						30 menit
10.	Menaikan Surat / DUK / Menandatangani						2 menit
11.	Menerima Surat/ DUK	 					2 menit
12.	Memberi Nomor , Stempel / Mengagenda	 					2 menit
13.	Pengiriman internal / eksternal	 					1 hari
14.	Mengarsipkan	 					
15.	Selesai	 					

## **A. Latar Belakang**

Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) memegang peran penting bagi institusi pemerintah dalam rangka melakukan pembinaan terhadap karir pegawai negeri sipil berdasarkan sistem karir dan prestasi kerja. Berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 tahun 1979 DUK disusun dan diperbarui oleh sub bagian kepegawaian tiap tahun namun pada prakteknya data harus dimutakhirkan tiap bulan yang dikarkan dimensi perubahan data kepegawaian seperti jenjang pendidikan, pangkat dan golongan, masa kerja, pelatihan yang diikuti serta usia dari pegawai. Jika semua pekerjaan ini dilakukan dengan cara konvensional dengan jumlah pegawai yang tidak sedikit tentu ini memberatkan beban kerja sub bagian kepegawaian untuk slalu menghasilkan laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang update, permasalahan seperti ini jugalah yang selalu dialami oleh sub bagian kepegawaian.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Merencana dan membuat daftar urut kepangkatan (DUK) untuk menghasilkan informasi yang akurat dan update sehingga pembinaan terhadap karir pegawai dapat dilakukan dengan tepat

### **2. Tujuan**

Mempermudahkan sub bagian kepegawaian dalam mengelola daftar urut kepangkatan dalam pengangkatan dan pangkat pegawai.

## **C. Prosedur Penyusunan**

1. Menerima surat masuk
2. Pencatatan surat masuk kedalam buku agenda dan meberi lembaran disposisi
3. Pengecekan surat tindak lanjut
4. Mendisposisikan surat untuk ditindaklanjuti/distribusikan
5. Menerima pencatatan surat yang telah disposikan oleh Kepala Badan
6. Menindaklanjuti dan didistribusikan
7. Pengarsipan dan mendistribusikan yang asli
8. Mendistribusikan arahan untuk ditindaklanjuti
9. Menghimpun data dan membuat naskah dan laporan selesai
10. Meneliti, persetujuan Kabid dan Sekban
11. Penandatanganan laporan oleh Kepala Badan
12. Pemberian nomor, stempel dan penggandaan oleh staf
13. Pengiriman surat DUK kepada instansi terkait
14. Pengarsipan surat

## **D. Persyaratan**

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

**E. Sarana dan Prasarana Penyusunan**

Alat tulis kantor, computer dan printer

**F. Biaya Penyusunan**

Tidak ada biaya

**G. Tempat Penyusunan**

Di ruang kerja atau di tempat lain

**H. Jadwal Penyusunan**

Triwulan II

**I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :**

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris
3. Kasubbag Kepegawaian

Disahkan Oleh :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kabupaten Merangin

**AKMAL ZEN, S.Pd., M. Hum**

PEMBINA TK. 1

NIP: 19680826 198912 1 001