



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Nanga Buluk Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: SOP/02/I/BG - TU/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH, Dr. MULYADI DWIRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (V/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Usul Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Dasar Hukum

- Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- UU No. 43 tahun 1999: Perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami tentang manajemen kepegawaian;
- Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
- Mampu mengarsipkan/mampu mengoprasikan aplikasi kepegawaian;
- Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

- Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
- Data Pegawai

Pencatatan dan Pendataan

- Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian
- Update Data Pegawai Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian

Definisi

- Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
- Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
- Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
- Kasub adalah Kepala Sub Bagian TU, SA dan Kepegawaian;
- Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

Tujuan

- Untuk memberikan pedoman dalam penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) secara objektif, tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pembinaan karier pegawai

Peringatan

- Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
- Setiap pegawai, harus mendapat melengkapi berkas/data kepegawaian sebagai dasar pembuatan usul
- Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.
- Validitas PNS agar diperhatikan sehingga tidak terjadi kesalahan pada SK nanti.

Keterkaitan

- SOP Kenaikan Gaji Berkala;
- SOP Kenaikan Pangkat Pegawai;
- SOP Pengajuan Mutasi/Promosi dll.

SOP PEMBUATAN USUL DAFTAR URUT KEPANGKATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Bupati / Sekda	Asisten	Kabag	Kasubbag	Jafung/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk menginventarisir data kepegawaian						Surat dari BKD	1 hari	Surat dari BKD yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginventarisir data kepegawaian						Absen pegawai, fc SK PNS, fc Pangkat terakhir, fc Ijazah,fc Diklat/Bimtek yang	2 jam	berkas diteliti	
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data yang dihimpun						Bahan data kepegawaian sesuai format DUK	1 Hari	Pengolahan data	
4	Membuat draft surat pengantar DUK, data Normatif PNS dan data potensi PNS ke BKD dan diserahkan ke Kasubbag/Kabag Umum kepegawaian				Ya		Bahan data kepegawaian sesuai format DUK yang telah diperiksa	1 Jam	Pengolahan data	
5	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar dan diverifikasi untuk mendapat paraf dan diserahkan kepada sekretaris						Bahan data kepegawaian sesuai format DUK yang telah diperiksa	1 hari	Konsep DUK	
6	Menerima dan memeriksa surat pengantar, jika setuju dikembalikan ke kasubbag/Kabag umum kepegawaian			Tidak			Bahan data kepegawaian sesuai format DUK yang telah diperiksa	1 hari	Konsep DUK dikoreksi	
7	Menandatangani Surat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS						Bahan data kepegawaian sesuai format DUK yang telah diperiksa	1 hari	Konsep DUK di paraf	
8	Menerima surat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengagendakannya						Bahan data kepegawaian sesuai format DUK yang telah diperiksa	1 hari	DUK PNS di tandatangani	
9	Mengagendakan dan diserahkan kepada caraka untuk dikirim kepada BKD						Bahan data kepegawaian sesuai format DUK yang telah diperiksa	1 hari	Dokumentasi Berkas	SOP berkas Daftar Urut Kepangkatan