




PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik 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	: <i>SOP/02/II/BK - TU/2025</i>
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. M. M. MADIRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Usul Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Dasar Hukum

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

Penjelasan Singkat

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

Tujuan

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

Peringatan

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

Keterkaitan

1. SOP Kenaikan Gaji Berkala;
2. SOP Kenaikan Pangkat Pegawai;
3. SOP Pengajuan Mutasi/Promosi dll.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang manajemen kepegawaian;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
3. Mampu mengarsipkan/mampu mengoprasikan aplikasi kepegawian;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Data Pegawai







Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian
2. Update Data Pegawai Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian

Definisi

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

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