|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**  **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBAG. UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM** | NOMOR SOP | 009/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL.PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL.REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL.EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M,Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PNS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang – Undang No 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Aturan Kepegawaian 4. SMU/SMK 5. S1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan DP 3 3. SOP Pembuatan KGB Pegawai 4. SOP Penyusunan Kenaikan Pangkat PNS. | 1. Bundel Kepegawaian 2. Buku Kontrol Kenaikan Pangkat 3. Komputer 4. Printer 5. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) penting untuk dilakukan karena DUK merupakan pedoman tingkatan kepangkatan pegawai Negeri Sipil sehingga memudahkan penyusunan bagi jenjang karir bagi PNS. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | | **Mutu Baku** | | | | | **Ket** | |
| **Sekretaris** | | **Kasubag** | | | **Administrasi Perkantoran** | **Kelengkapan** | | **Waktu** | | **Output** |
| 1. | Memerintahkan Kasubag untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan PNS | |  | |  |  | | | Disposisi Surat | | 5 menit | Disposisi | |  | |
| 2. | Membuat Format dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan PNS | |  | |  |  | | | Bundel Pegawai | | 15 menit | Konsep dan Format | |  | |
| 3. | Mengetik konsep DUK PNS | |  | |  |  | | | Bundel Pegawai | | 1 Hari | Konsep DUK | |  | |
| 4. | Memeriksa kembali DUK yang diketik oleh Staf | | Ya | |  |  | | | Berkas Pegawai | | 10 menit | Berkas Pegawai | |  | |
| 5. | Memeriksa kembali susunan DUK dan menandatangani konsep DUK jika sudah benar | |  | | Tidak |  | | | Konsep DUK | | 10 menit | DUK Final | |  | |
| 6. | Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengarsipkan DUK Pegawai | |  | |  |  | | | Berkas Pegawai | | 10 menit | Arsip DUK | |  | |
| 7. | Menggandakan dan mengarsipkan | |  | |  |  | | |  | |  |  | |  | |