








	<b>PENGADILAN NEGERI KUTACANE</b> Jl. Cut Nyak Dhien No. 174 Telp: (0629)-21105 Fax: (0629) 21563 Email: pnkutacane@yahoo.co.id Website : www.pn-kutacane.go.id	Nomor :	W1.U16/4/SOP/KEP/2021
		Tgl Pembuatan :	12 April 2018
		Tgl Revisi :	16 Maret 2021
		Tgl Efektif :	22 Maret 2021
		Disahkan oleh :	Ketua PN Kutacane
<b>19. SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>			

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Inventarisasi Pegawai (Bezetting Pegawai)</li> <li>2. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-Ekonomi</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris		Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menginvestarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun							- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Terdatanya informasi DUK
2	Membuat konsep DUK PNS PN KUTACANE dan draf surat							- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya draf DUK dan draf surat pengantar
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep							- Daftar Urut Kepangkatan - Komputer/Laptop - Printer	20 Menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar yang telah di konsep							- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat pengantar
5	Menanda tangani DUK dan draf surat pengantar							- Daftar Urut Kepangkatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum							- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Laporan DUK siap dikirim
7	Mengarsipkan file DUK PN Kutacane							- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar - Box file	10 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan