



**KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

	NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1884
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP. 197501132001121001
	NAMA SOP	PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 891)Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat KomputerMengetahui Tugas dan Fungsi OrganisasiMengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Administrasi pemerintahan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none">Jaringan InternetKomputer/Printer/ScannerAlat KomunikasiRuang Rapat	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:	
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.	

PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDI NATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag Umum untuk DUK					Data Pangkat Pegawai	10 Menit	Surat disposisi	
2.	Memerintahkan koordinator Kepegawaian untuk mengumpulkan data untuk pembuatan DUK					Disposisi Data Pangkat Pegawai	10 Menit	Surat disposisi	
3.	Berkoordinasi dengan JFT/JFU untuk mengumpulkan data pembuatan DUK					Disposisi Data Pangkat Pegawai	20 Menit	Surat disposisi	
4.	Mengumpulkan data pendukung menginput kedalam Simpeg dan Menyusun DUK					Data Pendukung Penginputan Konsep DUK	120 Menit	1. Hasil Verifikasi Data Kenaikan Pangkat dari Kepegawaian 2. Laporan Hasil 3. Nota Persetujuan	
5.	Mengoreksi data pendukung dan memaraf DUK yang sudah dibuat dan dicetak melalui simpeg					1. Konsep DUK 2. Data Pendukung	30 Menit	1. Konsep DUK 2. Data Pendukung	
6.	Mengoreksi data pendukung dan memaraf DUK yang sudah dibuat dan dicetak melalui simpeg					1. Konsep DUK 2. Data Pendukung	30 Menit	1. Konsep DUK 2. Data Pendukung	
7.	Menandatangani Daftar Urut Kepangkatan yang sudah dibuat					1. Konsep DUK 2. Data Pendukung	10 Menit	Daftar Urut Kepangkatan di setujui	