

 Kementerian Hukum Badan Strategi Kebijakan Hukum Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum	Nomor SOP		PPH-OT.02.02-14
	Tanggal Pembuatan		15 Oktober 2015
	Tanggal Revisi		25 Mei 2026
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh		Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum,   Andry Indrady, Ph.D.
Nama SOP :		Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 03/SE/1980 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami Prosedur	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengagendaan Surat		1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan merugikan hak-hak pegawai		Disimpan dalam data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		ASN/ASN pada Bagian SDMO	ASN Pengelola DUK pada Bagian SDMO	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan/melapor tentang penambahan, perubahan data pegawai	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> MULAI D2 -- Ya --> SELESAI([SELESAI]) D2 -- Tidak --> D1 </pre>			Berkas perubahan data pegawai	5 Menit	Diterimanya berkas perubahan data pegawai	
2	Mengoreksi berkas data pegawai dan menginput data, menyusun DUK sesuai urutan penyusunan pada File Daftar Urut Kepangkatan serta melaporkan pada atasan				Berkas data pegawai	10 Menit	Berkas data pegawai terperiksa	
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi perubahan data pegawai dan memasukkan ke dalam DUK				Berkas data pegawai terperiksa	10 Menit	Berkas data pegawai terperiksa terinput pada file DUK	
4	Menyimpan file DUK				Berkas data pegawai terperiksa terinput pada file DUK	15 menit	DUK terbaru	