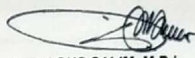




NOMOR SOP	:	427.19 / 1.2 / 2019
TGL. PEMBUATAN	:	3 Januari 2019
NO & TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p>Drs. AGUS SALIM, M.Pd NIP. 19640606 198903 1 015</p>
NAMA SOP	:	PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tanggal 11 Pebruari 1980 Nomor 03/SE/1980 dan tanggal 30 September 1984 Nomor K.26-27/N.20-58 serta Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 23 Juli 1992 Nomor 830/426/042/1992 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kenaikan Pangkat SOP Mutasi Keluar/Masuk PNS SOP Pensiun 	<ol style="list-style-type: none"> Data DUK PNS Komputer/Laptop; ATK.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ; Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian Setda Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.

SOP PELAPORAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadm. Umum	Ka Bag.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan berkas kelengkapan DUK	○				Berkas DUK	10 menit	Pengisian DUK	
2	Membuat Laporan DUK bulanan; Mengajukan ke pengelola surat menyurat.		□			Surat Laporan DUK	10 menit	Surat	
3	Melanjutkan ke Kabag untuk di tanda tangani			□		Surat Agenda surat keluar	5 menit	Surat Agenda surat keluar	
4	Penandatanganan Laporan DUK				□	Surat	5 menit	Surat	
5	Memberi nomor agenda surat; Memperbanyak sesuai kebutuhan; Memasukan ke amplop surat; Menyampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar			□		Surat Buku Ekspedisi	10 menit	Surat Buku Ekspedisi	
6	Mengirim ke BKD		○			Dokumen DUK Buku Ekspedisi	30 menit	Dokumen DUK Buku Ekspedisi	