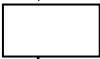


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	PUSTAKA....
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 dan Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 03/SE/1980 tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 4. Memahami aturan perundang-undangan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Alat tulis kantor 3. Komputer, laptop 4. Lembar disposisi 5. Stofmap	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan penyampaian data-data PNS dari Bagian dan Bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat akan berakibat keterlambatan Penyusunan DUK	Menginventarisir data-data PNS yang diterima dari Bagian- dan Bidang direkap untuk Penyusunan DUK di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

No	Aktivitas	Pelaksana						Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Bdang Bidang	BKPSDM	
1.	Surat Masuk dari BKPSDM							1 hari
2.	Membuat Surat untuk disampaikan ke Bidang yang ditandatangani oleh Kadis							2 Jam
3.	Penandatanganan surat							2 Jam
5.	Penyampaian surat permintaan data ke Bidang Bidang							1 jam
6.	Penerimaan data dari Bidang di lingkungan Perpustakaan dan Kearsipan							1 hari
7.	Merekap data yang yang diterima dari Bidang Bidang dan menyusun DUK							2 Jam
	Penandatanganan naskah DUK							
8.	Menyampaikan naskah DUK ke BKPSDM							2 Jam
9.	Pengarsipan							5 menit
10.	Selesai							--

A. Latar Belakang

Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sangat penting dibuat didalam sebuah OPD, karena didalam DUK dapat digambarkan tingkat kepangkatan PNS secara berjenjang, dari pangkat yang tertinggi sampai yang terendah termasuk juga Eselonering, jumlah laki-laki dan perempuan serta tingkat pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

2. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Surat Masuk dari BKPSDM
2. Membuat Surat untuk disampaikan ke Bidang yang ditandatangani oleh Kadis
3. Penandatanganan surat
4. Penyampaian surat permintaan data ke Bidang Bidang
5. Penerimaan data dari Bidang Bidang di lingkungan Perpustakaan dan Kearsipan
6. Merekap data yang yang diterima dari Bidang Bidang dan menyusun DUK
7. Penandatanganan naskah DUK
8. Menyampaikan naskah DUK ke BKPSDM
9. Pengarsipan
10. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana
 - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - Kasubbag Umum dan Keuangan
2. Administrasi
 - Data Pegawai
 - Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya penyusunan

Tidak ada

H. Tempat penyusunan

Diruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal penyusunan

- Sesuai dengan tingkat kebutuhan

- J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan
1. Kepala Dinas
 2. Sekretaris
 3. Kasubbag Umum dan Keuangan

Kuala Tungkal,

2021

Disahkan oleh,
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Tanjung Jabung Barat



H. DAHLAN S. Sos. MM

Pembina Tk.I

NIP. 19670108 199102 1 001