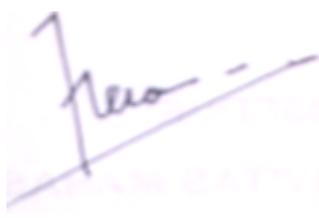


**STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015**



SOP LAYANAN PENYUSUNAN DUK PEGAWAI

F-009/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: ujmsi.fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

- 1.1 Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS adalah Suatu Daftar yang memuat nama Pegawai Negeri Sipil dan suatu satuan organisasi Negara yang disusun menurut tingkatannya yang memuat pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia.
- 1.2 DUK adalah salah satu bahan objektif untuk melaksanakan pembinaan karier PNS berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja yang perlu dibuat dan dipelihara secara terus menerus.
- 1.3 Daftar urut kepangkatan dibuat setiap tahun atau pada setiap akhir bulan Desember.

2. TUJUAN

Tujuan SOP penilaian BKD adalah sebagai berikut:

- 2.1 Pembuatan standar operasional prosedur (SOP) ini adalah untuk dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan DUK PNS di lingkungan Universitas Halu Oleo.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP mengatur proses penyusunan DUK PNS di lingkungan Universitas Halu Oleo berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

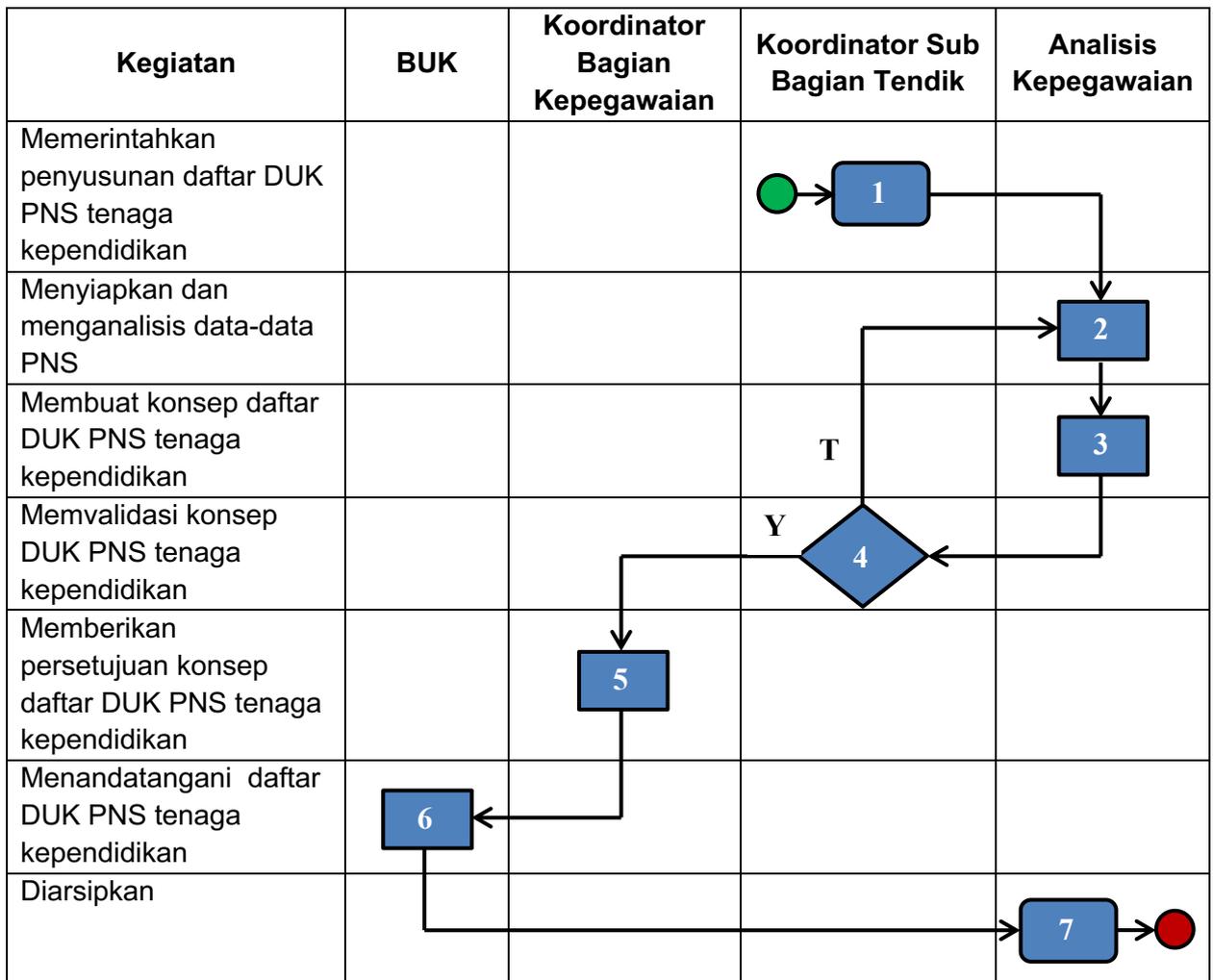
4. DEFINISI ISTILAH

- 4.1 DUK : Daftar Ututan Kepangkatan
- 4.2 PNS : Pegawai Negeri Sipil
- 4.3 BUK : Biro Umum dan Kepegawaian

5. PROSEDUR

- 5.1 Kasubag Tenaga Kependidikan memerintahkan penyusunan daftar DUK PNS tenaga kependidikan kepada analis kepegawaian;
- 5.2 Analis Kepegawaian menyiapkan dan menganalisis data-data PNS tentang pangkat/golongan terakhir, mutasi jabatan, ijazah terakhir, sertifikat diklat, dll;
- 5.3 Analis Kepegawaian membuat konsep daftar DUK PNS tenaga kependidikan;
- 5.4 Kasubag. Tenaga Kependidikan memvalidasi konsep DUK PNS tenaga kependidikan;
- 5.5 Kabag. Kepegawaian memberikan persetujuan konsep daftar DUK PNS tenaga kependidikan;
- 5.6 Kasubag. Tenaga Kependidikan mengajukan daftar DUK PNS tenaga kependidikan untuk ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Kepegawaian;
- 5.7 Data yang telah ditandatangani diarsipkan dalam dosir arsip.

6. ALUR/BAGAN ALIR



7. BORANG/LEMBAR KERJA/REFERENSI

- 7.1 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.