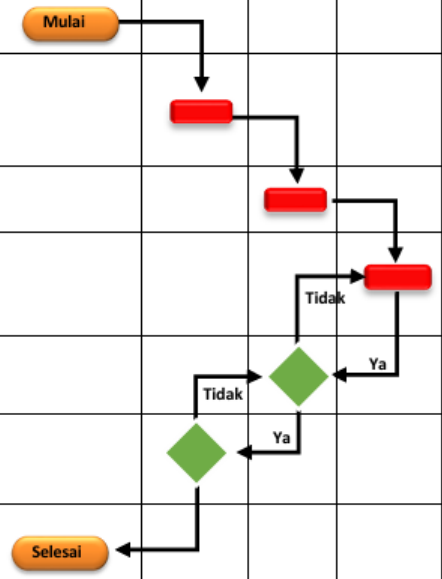
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	W28.OT.02.02-2565
	TANGGAL PEMBUATAN	05 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	05 November 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH   SAIFUL SAHRI NIP. 197608171997031001
	NAMA SOP	**PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. 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) 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 891) 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2. Mengetahuai Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Administrasi pemerintahan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDINATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag Umum untuk DUK	Mulai				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	Selesai				1. Konsep DUK 2. Data Pendukung	10 Menit	Daftar Urut Kepangkatan di setujui	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi