



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TINGKAT BANDING  
PEKANBARU  
JL. SUDIRMAN NO. 315  
Pekanbaru**

Nomor SOP	W4.U/03/SOP.KP/X/2016
Tanggal Pembuatan	21 April 2014
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 Nopember 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

**SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PNS**

<b>Dasar Hukum :</b>	
1	UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang- Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2	UU RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3	UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang- Undang No. 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
4	UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
5	UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
6	Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
7	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8	Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
9	SK KMA Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian.
10	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
11	SE Ka BAKN Nomor 3 Tahun 1980 Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
<b>Keterkaitan :</b>	
1. SOP DUS 2. SOP Usulan Pensiun	
<b>Peringatan :</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, informasi kepegawaian tidak tersedia.	

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1.	S-1 Umum
2.	DIII-Umum
3.	SLTA
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>	
1. ATK, Komputer, Printer	
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
1. Dokumen Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menginventarisasi daftar urut kepangkatan pada akhir tahun						Daftar Urut Kepangkatan, Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Terdatanya informasi DUK	
2	Membuat Konsep DUK PNS dan Draf Surat Pengantar						Daftar Urut Kepangkatan, Alat Tulis Kantor (ATK)	120 Menit	Tersedianya Draf DUK dan Surat Pengantar	
3	Mengetik DUK dan draf surat pengantar						DUK, Komputer/ Laptop, Printer, Draf Surat	60 Menit	Terselesainya konsep DUK dan surat pengantar	
4	Koreksi DUK dan paraf surat pengantar						DUK, Komputer/ Laptop, Printer, Draf Surat	30 menit	Disetujui konsep DUK dan Draf surat pengantar	
5	Koreksi DUK dan paraf surat pengantar						DUK, Komputer/ Laptop, Printer, Draf Surat	30 menit	Disetujui konsep DUK dan Draf surat pengantar	
6	Koreksi DUK dan paraf surat pengantar						DUK, Komputer/ Laptop, Printer, Draf Surat	30 menit	Disetujui konsep DUK dan Draf surat pengantar	
7	Menandatangani DUK dan surat Pengantar						Daftar Urut Kepangkatan, Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Terselesainya DUK dan surat pengantar	
8	Memberikan nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha Rumah Tangga.						Daftar Urut Kepangkatan, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Agenda surat keluar	60 Menit	laporan DUK Siap dikirim	
9	Mengarsipkan File DUK PT Pekanbaru						Daftar Urut Kepangkatan, Surat Pengantar, Box File	30 menit	Tersedianya DUK Hakim dan Pegawai	



