



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

Nomor SOP	000.8.3.3/251/SEKRE-1/INSP/2026
Tanggal Pembuatan	6 Juli 2026
Tanggal Revisi	6 Juli 2026
Tanggal Pengesahan	6 Juli 2026
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH,  EKO SULISTIONO, S.STP., M.AP., CGCAE Pembina Tingkat I NIP. 19791107 199810 1 001
Nama SOP	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran; 2. Memahami mekanisme penyusunan DUK;	
Peralatan / Perlengkapan	
1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Dokumen elektronik dan Arsip Cetak	

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag UKK	Penata Layanan Op	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima SK Kepegawaian					SK Kenaikan Pangkat / SK Jabatan / SK Pensiun / SK Mutasi	3 menit	SK Diterima	
2 Melakukan Pemutakhiran Data pada DUK					SK Kenaikan Pangkat / SK Jabatan / SK Pensiun / SK Mutasi	60 menit	Daftar Urut Kepegawaian (DUK) terupdate	
3 Melakukan Pencetakan DUK					Daftar Urut Kepegawaian (DUK) update terakhir	15 menit	Daftar Urut Kepegawaian (DUK)	Dilakukan per semester
4 Mempelajari, verifikasi, koreksi dan paraf persetujuan					Daftar Urut Kepegawaian (DUK)	15 menit	Paraf koordinasi	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					Daftar Urut Kepegawaian (DUK)	15 menit	Paraf koordinasi	
6 Mempelajari dan memberikan persetujuan					Daftar Urut Kepegawaian (DUK)	15 menit	DUK ditanda tangani	
7 Pengarsipan					Daftar Urut Kepegawaian (DUK) yang telah ditanda tangani	5 menit	DUK terarsipkan	