


	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 6

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Diajukan oleh	Amir M. Suruwaky, S.Pi, M.Si	Pudir II	 30/05 2018
2	Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI	 30/05 '2018
3	Disetujui oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur	 06/06 2018



	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

Prosedur Mutu Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan menjelaskan dan mengarahkan Tata Cara Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan di Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan **Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan** yang dilakukan oleh Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong yang mencakup:

- a. Direktur
- b. Pudir II
- c. Kasub. BAU
- d. Kaur. Kepegawaian
- e. Pelaksana Kepegawaian

3. DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Perikanan
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*)
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 6/PERMEN- KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan
4. PP Nomor 15 Tahun 1957 Tentang Daftar Urutan Kepangkatan PNS

4. DEFINISI

- a. Direktur yaitu orang yang ditunjuk sebagai pimpinan di Politeknik KP Sorong
- b. Pudir II yaitu orang yang ditunjuk sebagai pembantu direktur bidang umum
- c. Kasub. BAU yaitu orang yang ditunjuk sebagai kepala bagian administras umum
- d. Kaur. Kepegawaian yaitu orang yang ditunjuk sebagai kepala urusan kepegawaian
- e. Pelaksana Kepegawaian yaitu orang yang ditugaskan untuk mengurus urusan kepegawaian

5. TANGGUNG JAWAB

Sesuai dengan penjelasan di Rincian Prosedur

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No : SOP.01.05.05
		Tanggal : 30 Mei 2018
	SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

6. RINCIAN PROSEDUR

- 6.1 Membuat Draft Daftar Urutan Kepangkatan
 - 6.1.1. Kaur. Kepegawaian menyiapkan data dan membuat draft daftar urutan kepangkatan sesuai dengan pangkat golongan pegawai
 - 6.1.2. Pelaksana Kepegawaian mengetik draft daftar urutan kepangkatan sesuai arahan Kaur.Kepegawaian lalu menyerahkan ke Kasub. BAU untuk diverifikasi.
 - 6.1.3. Kasub. BAU memverifikasi draft daftar urutan kepangkatan lalu diserahkan kembali ke Kaur. Kepegawaian untuk diperbaiki.

- 6.2 Penerbitan Daftar Urutan Kepangkatan
 - 6.2.1. Pelaksana Kepegawaian mengetik ulang draft daftar urutan kepangkatan yang sudah diverifikasi oleh Kasub.BAU dan diserahkan ke Kaur. Kepegawaian.
 - 6.2.2. Kaur. Kepegawaian menyerahkan daftar urutan kepangkatan ke Kasub. BAU dan Pudir II untuk diparaf koordinasi.
 - 6.2.3. Menyerahkan daftar urutan kepangkatan ke TU/sekretaris untuk diserahkan kepada direktur untuk di legalkan
 - 6.2.4. Setelah ditandatangani direktur surat diserahkan ke TU untuk diberi nomor surat dan di cap Institusi.
 - 6.2.5. Bagian TU menyerahkan daftar urutan kepangkatan ke Kaur.Kepegawaian untuk diumumkan ke seluruh pegawai.

Diagram Alir Prosedur Mutu Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan



**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN
SORONG**

**SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN
KEPANGKATAN**

Kode/No : SOP.01.05.05

Tanggal : 30 Mei 2018

Revisi : 00

Halaman : 6 dari 6

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan	
		Kaur kepegawaian	Kasubag Bau	Pelaksana Kepeg	Pudir II	DIREKTUR	Urusan TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan Data Pegawai, dan membuat konsep daftar urut Kepangkatan (DUK) dan diteruskan kepada Kasub BAU	Start						Data	5 menit	Data	
3	Menerima konsep DUK mengoreksi, meneliti, memperbaiki, kemudian dikembalikan ke Kaur Kepegawaian		Review					Konsep	5 menit	Konsep	
4	Menerima konsep surat yang sudah dikoreksi dan diperbaiki kemudian diserahkan kepada pelaksana Kepeg untuk diketik			Kepeg				Konsep	5 menit	Konsep	
5	Mengetik konsep DUK dan diserahkan ke Kaur Kepeg							Konsep	5 Menit	Konsep	
6	Menerima DUK yang sudah diketik, memeriksa kebenaran diteruskan kepada Pudir II untuk paraf pengesahan.				Kepeg			Daftar	20 menit	Daftar	
7	Memaraf DUK dan diteruskan kepada Direktur untuk ditandatangani.					Direktur		Daftar	5 Menit	Daftar	
	Menanda tangani DUK										
8	Memberikan stempel							Daftar	5 Menit	Daftar	
9	Daftar urut kepangkatan dimasukan dosir arsip.	End						Daftar	5 Menit	Daftar	

7. LAMPIRAN

7.1 Daftar Urutan Kepangkatan