	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK) KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0030
Tanggal : 21 juni 2013	Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor SE-03/SE/1980 tanggal 11 Februari 1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pegawai yang bersangkutan
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

E. Input :


1. Data atau berkas kepegawaian

F. Output :


1. Daftar Urut Kepangkatan
2. Nota Dinas
3. Surat Pengantar Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
4. Media Penyimpanan (Disket, Flashdisk, dll)

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk mengumpulkan dan mengolah konsep DUK, yang disusun berdasarkan data atau berkas kepegawaian dari masing-masing pegawai, mengurutkannya berdasarkan pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia, serta membuat konsep Nota Dinas.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK) KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0030
Tanggal : 21 juni 2013	Halaman : 2 dari 4

2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep DUK dan Nota Dinas serta menyerahkannya ke Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diteliti.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Nota Dinas yang dilampiri konsep DUK tersebut serta menyampaikannya ke Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Nota Dinas yang dilampiri DUK tersebut dan mengembalikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
5. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menindaklanjuti Nota Dinas yang dilampiri DUK tersebut.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengedarkan Nota Dinas beserta DUK yang telah disusun tersebut agar setiap pegawai yang namanya tercantum dalam konsep DUK dapat meneliti dan mengoreksi jika ada kesalahan disertai bukti/dokumen pendukungnya.
7. Pegawai yang bersangkutan meneliti DUK. Jika terdapat kesalahan, pegawai melaporkan ke Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk dilakukan perbaikan.
8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima konsep Daftar DUK yang telah disetujui, dan memperbaiki data pegawai yang salah atau kurang berdasarkan keterangan dan bukti/dokumen pendukung dari pegawai yang bersangkutan, serta membuat konsep Surat Pengantar DUK kemudian menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
9. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Surat Pengantar yang disertai DUK tersebut serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
10. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Surat Pengantar beserta DUK tersebut untuk kemudian mengembalikannya ke Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk ditatausahakan.
11. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk ditindaklanjuti.
12. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Surat Pengantar beserta DUK dan *softcopy* (media penyimpanan) ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK) KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0030
Tanggal : 21 juni 2013	Halaman : 3 dari 4

melalui Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

13. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian : Paling lama 1 (satu) bulan.



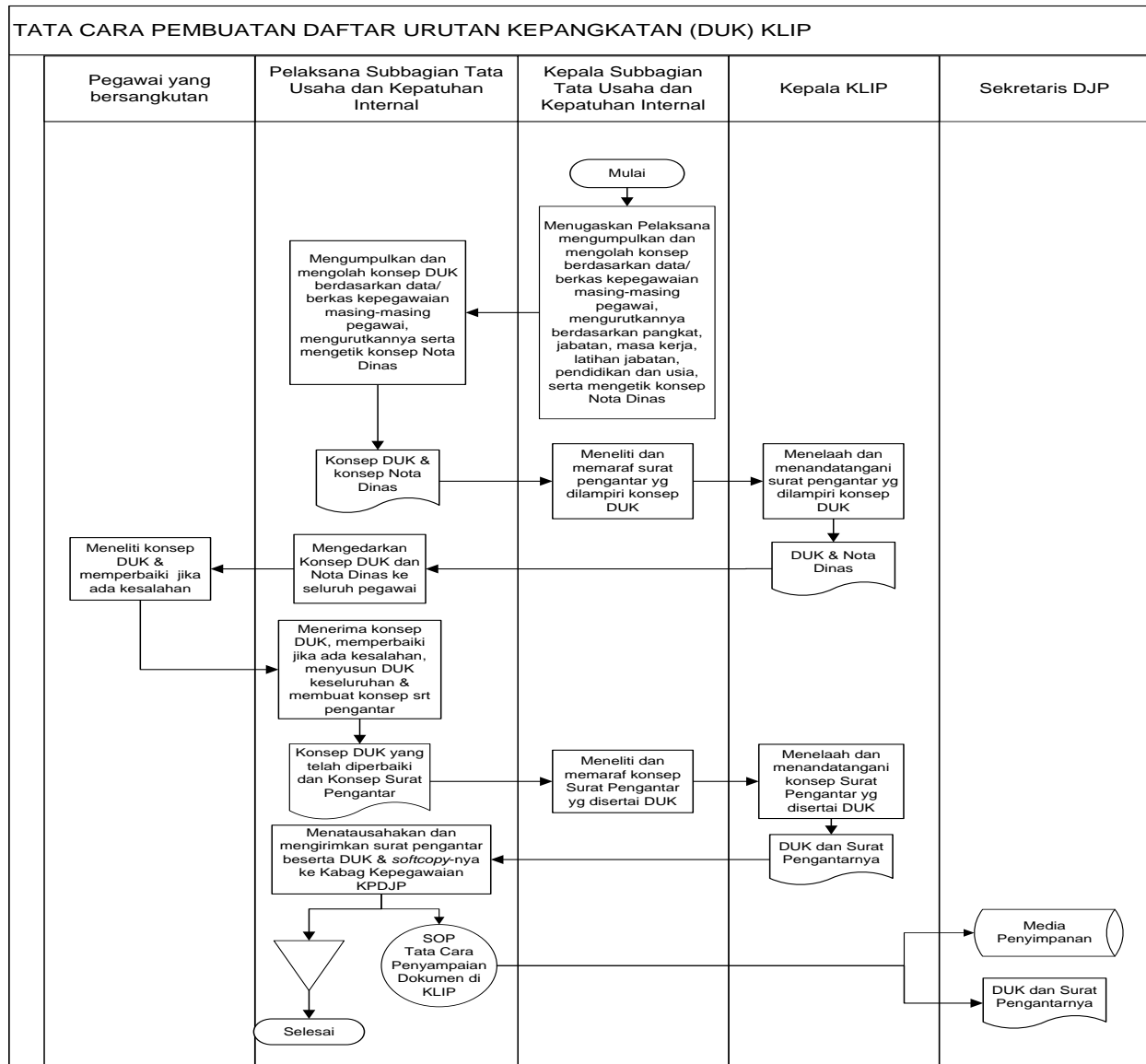
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN (DUK)
KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0030
Tanggal : 21 juni 2013	Halaman : 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal

Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001