

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Daftar Nominatif Pegawai
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Daftar Nominatif Pegawai (DNP).					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP DUK
2	Menugaskan Kasubag Hukum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan konsep Daftar Nominatif Pegawai.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Daftar Nominatif Pegawai.					Disposisi dan SK Pangkat	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Menyusun serta mengetik dan menyerahkan konsep Daftar Nominatif Pegawai kepada Kasubag Kepegawaian.					Data-data pegawai	60 Menit	Konsep Daftar Nominatif Pegawai	
5	Mengoreksi draf Daftar Nominatif Pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Daftar Nominatif Pegawai	15 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengoreksi draf Daftar Nominatif Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Hasil koreksian	10 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Daftar Nominatif Pegawai.					Hasil koreksian	5 Menit	Daftar Nominatif Pegawai	DNP diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait