

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan
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 Urut Kepangkatan (DUK).					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP DNP
2	Menugaskan Hukum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan konsep Daftar Urut Kepangkatan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Daftar Urut Kepangkatan.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Menyusun serta mengetik dan menyerahkan konsep Daftar Urut Kepangkatan kepada Kasubag Kepegawaian.					Data-data pegawai	60 Menit	Konsep Daftar Urut Kepangkatan	
5	Mengoreksi draf Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Daftar Urut Kepangkatan	10 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengoreksi draf Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Hasil koreksian	5 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Daftar Urut Kepangkatan.					Hasil koreksian	5 Menit	Daftar Urut Kepangkatan	DUK diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait