








SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1, D3
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
	4 Peraturan Bupati Nomor		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	dan Peraturan
1 SOP Penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan		Pendataan dan pencatatan :	
Peringatan :		Arsip Kepegawaian	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Kepala Dinas memerintahkan Ka Sub Bag Kepegawaian untuk membuat konsep DUK					Instruksi	10 Menit	Instruksi		
2	Kasubag Kepegawaian mengurutkan data PNS sesuai pangkat, golongan, dan masa kerja kemudian mengetik konsep DUK					FC. Kertas ,Alat tulis, Absen	3 Hari	Konsep		
3	Ka.Sub Bag Kepegawaian memeriksa konsep DUK, jika sudah benar disampaikan kepada sekretaris jika masih salah dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki					Konsep DUK	2 Hari	Konsep DUK		
4	Sekretaris Memeriksa konsep DUK jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas jika masih salah dikembalikan kepada Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian					Konsep DUK	1 Hari	Konsep DUK		
5	Kepala Dinas memeriksa Konsep DUK apabila benar ditanda tangani dan diserahkan kepada agendaris untuk diberi nomor, apabila salah dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					Konsep DUK	1 Hari	Konsep DUK		
6	Agendaris memberi nomor, dan cap dinas serta mencatatnya kedalam buku agenda surat keluar kemudian menyerahkannya kepada Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian					Dokumen DUK	15 Menit	Dokumen DUK		
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN								7 Hari 25 Menit		