

SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Data Nominatif PNS, dan Data Potensi PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala Badan dan menindaklanjuti surat dari BKD tentang Penyusunan DUK, Data Nominatif PNS dan Data Potensi PNS memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan data kepegawaian serta data pendukung lainnya						Surat dari BKD	5 Menit	Surat BKD yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengumpulkan bahan dan data kepegawaian dan data pendukung lainnya sesuai dengan format Duk , Data Nominati PNS dan Data Potensi PNS yang ada						Absen pegawai, fc.SK.CPNS, fc.SK Pangkat terakhir, fc.Ijazah, fc.Diklat teknis/ Bimtek yg pernah diikuti	30 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan data Potensi yang ada	
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data yang dihimpun, jika tidak setuju dikembalikan ke Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan Pemroses Admnistrasi Kepegawaian untuk membuat draft surat pengantar		Tidak				Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK, data Nominatif PNS dan data Potensi PNS yang ada	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa	
4	Membuat draft surat pengantar DUK, data Nominatif PNS dan data Potensi PNS ke BKD dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian						Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK, data Nominatih dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK.data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
5	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan		Tidak				Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
6	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Kepala Badan				Ya		Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Badan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian		Tidak				Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
8	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadminsitrasi Umum untuk mengagendakan						Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
9	Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD.						Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK,data Nominatif dan Potensi PNS yang ada yang telah diperiksa dan surat pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar