

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat sesuai buku penjaminan.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP DUK
2	Menugaskan Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat kepada Kasubag Kepegawaian serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	30 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Hasil koreksian	5 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Hasil koreksian	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Usulan diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait