

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

 <b>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</b>	Nomor SOP	<b>28.8.1.7</b>
	Tanggal pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	<b>Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA	
	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait permintaan Daftar Urut Kepangkatan Kelurahan dan memerintahkan Sekkel untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan	mulai			Surat masuk dari Kecamatan	5 menit	Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menginventarisir Daftar Urut Kepangkatan Kelurahan dan membuat konsep surat pengantar beserta lampiran Daftar Urut Kepangkatan serta memerintahkan kepada JFU untuk mengetik				Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	15 menit	Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta konsep surat pengantarnya	
3	Mengetik konsep Daftar Urut Kepangkatan dan surat pengantar serta melaporkan ke Sekretaris Kelurahan				Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta konsep surat pengantarnya	15 menit	Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta draf surat pengantarnya	
4	Menerima dan memaraf Draft Daftar Urut Kepangkatan beserta surat pengantarnya dan melaporkan ke Lurah				Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta draf surat pengantarnya	5 menit	Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta draf surat pengantarnya	
5	Menerima, menandatangani Draft Daftar Urut Kepangkatan dan menyerahkan ke JFU melalui Sekretaris				Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta draf surat pengantarnya	2 menit	Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta draf surat pengantarnya	
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan Daftar Urut Kepangkatan beserta kelengkapannya				Inventarisasi Daftar Urut Kepangkatan beserta surat pengantarnya	15 menit	Daftar Urut Kepangkatan	SOP Penyimpanan Arsip

**LURAH PANGONGANGAN**

**SLAMET, SH**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP 19670619 199006 1 001**