KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA

Nomor SOP	MORA.12.01. CFM 01. SOP.05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar  Dr. H. Saprillah, M.Si NIP. 19770210 2005011001
Judul SOP	**SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS PNS	Sarjana S1 memahami tentang kelola kepegawaian dapat menyusun DUK Dapat menjalankan komputer dan mesin peralatan kantor dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penyusunan Angka Kredit SOP Kenaikan Pangkat	Komputer dan kelengkapannya Hasil Kajian Panduan Penyusunan kebijakan di Lingkungan Kementerian
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP DUK tidak dijalankan akan menyulitkan pelaksana dalam hal	1. daftar pengumpulan bahan, 2. format DUK

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kepala BLA	Kasubbag TU	Kaur. Ortala & Kepegawaian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mendisposisikan Surat Permintaan Usulan DUK kepada Ka. TU					agenda kerja, (penyusunan DUK)	1 jam	Surat Permintaan	
membagi tugas dengan peneliti untuk mengumpulkan bahan pembuatan TOR					surat permintaan, lembar disposisi kerja	1 hari	lembar perintah teknis penyusunan DUK	
Menugaskan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan konsep					lembar disposisi	1 jam	Draf surat Pengantar dan draf DUK	
Mengoreksi dan memaraf konsep DUK Pegawai					draf Surat Pengantar dan Naskah DUK	30 menit	Draf surat Pengantar dan draf DUK	
Mencermati DUK Pegawai					draf Surat Pengantar dan Naskah DUK	1 jam	Draf surat Pengantar dan draf DUK	
Menelaah perbaikan DUK usulan satker dan menyampaikan perbaikan					draf Surat Pengantar dan Naskah DUK	30 menit	Draf surat Pengantar dan draf DUK	
Memaraf dokumen DUK dan surat pengantar					draf Surat Pengantar dan Naskah DUK	1 jam	Draf surat Pengantar dan draf DUK	
Menandatangani DUK Pegawai Jakarta					draf Surat Pengantar dan Naskah DUK	1 hari	surat Pengantar dan draf DUK	SOP pendokumentasian