

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP DUK
2	Menugaskan Hukum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Disposisi dan Daftar Hadir	30 Menit	Rekapitulasi Kehadiran	
4	Merekap daftar hadir serta mengetik Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian.					Rekapitulasi Kehadiran	60 Menit	Konsep Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	
5	Mengoreksi draf Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.								
6	Mengoreksi draf Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.								
7	Menandatangani Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai.					Hasil koreksian	5 Menit	Laporan Evaluasi Disiplin Pegawai	Laporan diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait