

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Keputusan Kelapa Dinas
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 Surat Keputusan .					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Penyusunan Renstra
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan konsep dan memfasilitasi konsultasi penyusunan Surat Keputusan.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	Kosultasi dengan Instansi terkait
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Keputusan.					Disposisi	30 Menit	Data pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Keputusan kepada Kasubag Kepegawaian.					Komputer	30 Menit	Konsep Surat Keputusan	
5	Mengoreksi draf Surat Keputusan dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Surat Keputusan	10 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengoreksi draf Surat Keputusan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Hasil koreksian	5 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Surat Keputusan.					Hasil koreksian	5 Menit	Surat Keputusan	SK diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait