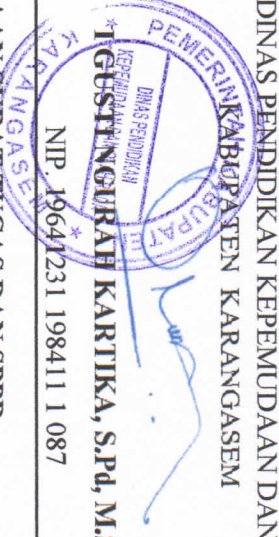


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM		Nomor SOP	787/0171/Set/Disdikpora
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	16 Januari 2018
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM   IGUSTINGURAH KARTIKA, S.Pd, M.Si NIP. 19641231 198411 1 087
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM		Judul SOP	PENGLOLOAN STRAT TUGAS DAN SPPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang - undang no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
SOP USULAN KARPEG KARIS DAN KARSU	Komputer, Alat Tulis Kantor dan Printer SDM yang memadai		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
	Kasubag Umum dan Kepegawaian		



SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SPDP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		STAF	KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	SEKDIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	
1	MENERIMA SURAT DISPOSISI UNTUK PENUGASAN PNS LANJUT DIBUATKAN SURAT TUGAS	<pre>graph TD STAF --> KASUBAG[KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN] KASUBAG -- YA --> SEKDIS KASUBAG -- TIDAK --> KADIS SEKDIS -- YA --> KADIS SEKDIS -- TIDAK --> KASUBAG KADIS --> DOKUMEN[DOKUMEN SURAT]</pre>	DOKUMEN SURAT	5 MENIT	DRAF SURAT TUGAS & SPPD			
2	MEMERIKSA DAN MEMMERIFIKASI SURAT TUGAS DAN SPPD			DRAF SURAT TUGAS & SPPD	10 MENIT	DRAF SURAT TUGAS & SPPD		
3	MEMARAF SURAT TUGAS DAN SPPD DILANJUTKAN KE PIMPINAN			DRAF DOKUMEN SURAT	5 MENIT	DRAF SURAT TUGAS & SPPD		
4	MENANDATANGANI SURAT TUGAS DAN SPPD			DRAF SURAT TUGAS & SPPD	10 MENIT	SURAT TUGAS & SPPD		
5	MEMBERIKAN PADA YANG BERHAK DAN MENGARSIPKAN SURAT TUGAS DAN SPPD			SURAT TUGAS & SPPD	10 MENIT	SURAT TUGAS & SPPD		
TOTAL WAKTU							40 MENIT	