










Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Pengawasan Melekat  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegawaian	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk menyusun Laporan pengawasan melakat (Waskat).					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Penyusunan DUK
2	Menugaskan Hukum dan Kepegawaian untuk mengumpulkan data dan menyusun konsep Laporan Waskat.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	Data dari Bidang Teknis dan UPTD
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Waskat.					Data	5 Jam	Kosep laporan	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Waskat.					Kosep laporan	120 Menit	Draf laporan	
5	Mengoreksi draf Laporan Waskat dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Draf laporan	20 Menit	Draf hasil koreksian	
6	Mengoreksi draf Laporan Waskat dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Draf hasil koreksian	10 Menit	Draf hasil koreksian	
7	Menandatangani Laporan Waskat.					Draf hasil koreksian	5 Menit	Laporan	Laporan diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait