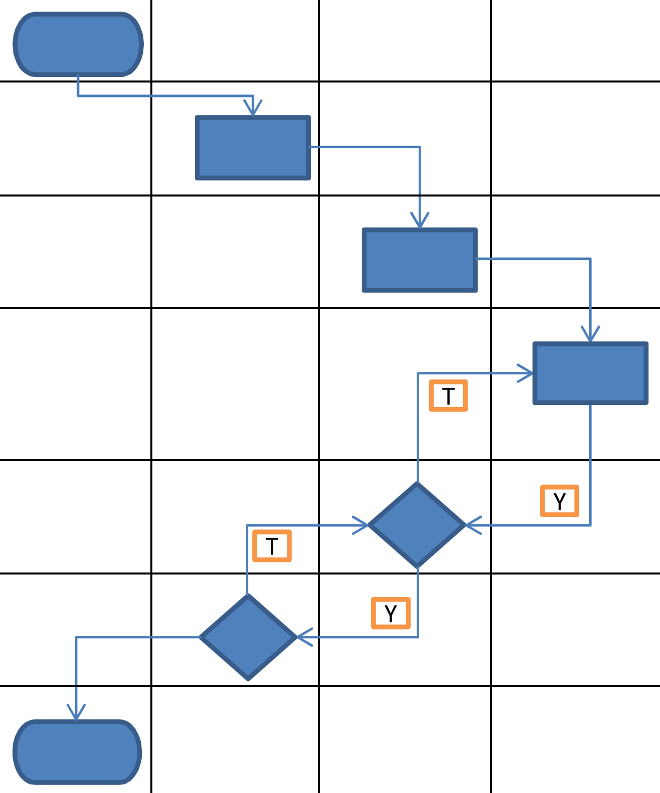
Standar Operasional Prosedur Pembuatan Surat Usulan Karpeg, Karis dan Karsu

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 membuat Surat Usulan pembuatan Karpeg, Karis, Karsu dan Daftar Nominatif.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	
2	Menugaskan Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu dan Daftar Nominatifnya.					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu dan Daftar Nominatif.					Disposisi dan Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Daftar Nominatif kepada Kasubag Kepegawaian serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data-data pegawai	30 Menit	Konsep Surat Usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Daftar Nominatif	
5	Mengoreksi konsep Surat Usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Daftar Nominatif dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengoreksi konsep Surat Usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Daftar Nominatif dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Hasil koreksian	5 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Surat Usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Daftar Nominatif.					Hasil koreksian	5 Menit	Surat Usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Daftar Nominatif	Usulan diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait