










PEMBUATAN SK KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM/ PPTK KEGIATAN	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Konsep Surat Keputusan panitia/Narasumber/Peserta sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengacu terhadap semua peraturan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan bersangkutan dan tata naskah dinas						Agenda kerja ATK	1 jam	Konsep Surat Keputusan	
2	Memerintahkan staf untuk mengetik Surat Keputusan panitia/Narasumber/Peserta sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan						Agenda kerja ATK	15 menit	Konsep Surat Keputusan	
3	Mengetik Surat Keputusan panitia/Narasumber/Peserta sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan lalu menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	3 jam	Konsep Surat Keputusan	
4	Menerima, memeriksa dan meneliti hasil pengetikan Surat Keputusan.						Draft surat keputusan dan ATK	15 menit	Disposisi Draft surat keputusan	SOP pemberian disposisi
5	Menerima, memeriksa dan meneliti hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi dan Draft surat keputusan	15 menit	Disposisi Draft surat keputusan	
										

6	Menyerahkan hasil ketikan Surat Keputusan kepada Kasubbag TU untuk diteruskan ke pimpinan					Disposisi dan Draft surat keputusan	5 menit	Draft surat Keputusan		
7	Meneliti, memeriksa Surat Keputusan. Jika sudah benar ditandatangani dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Disposisi dan Draft surat keputusan	15 menit	Draft surat Keputusan		
8	Mengambil, menerima dan menyerahkan surat untuk proses selanjutnya					Disposisi dan Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat Keputusan		
9	Memberikan nomor, cap stempel, kemudian digandakan, untuk disimpan sebagai arsip dan diserahkan kepada PPTK untuk pelaksanaan Kegiatan.					Surat keputusan. Buku kode nomor. Cap, Stempel, tinta	10 menit	Surat Keputusan	SOP Pengarsipan	
10	Menerima SK yang Telah ditandatangani untuk dilaksanakan					Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan		

