



06. SOP SK SPRIN

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|----|---------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|
| | | Staf | Kasubbag | Sekretaris | KA | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengetik konsep Surat Keputusan/Surat Perintah kepegawaian kemudian menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi; |  | | | | ATK, komputer | 1 Jam | Tersedianya SK/SPRIN kepegawaian |
| 2 | Menerima dan mengoreksi draf Surat Keputusan/Surat Perintah kepegawaian apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, bila telah sesuai diserahkan pada Sekretaris | Tidak | | | | Konsep SK/SPRIN, Laptop/ Komputer, ATK | 2 Jam | Tersedianya Draft SK/SPRIN kepegawaian |
| 3 | Menerima dan memeriksa kemudian membubuhkan paraf pada Surat Keputusan/Surat Perintah selanjutnya menyerahkan kepada KA untuk ditandatangani; | | Tidak | | | Konsep SK/SPRIN, Laptop/ Komputer, ATK | 1 Jam | Diparafnya Draft SK/SPRIN kepegawaian |
| 4 | Menerima dan memeriksa Surat Keputusan/Surat Perintah untuk ditandatangani apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki kemudian menyerahkan kepada Staf untuk diberi nomor serta diserahkan kepada yang berkepentingan; | | | Tidak | | Draft SK/ SPRIN, Laptop/ Komputer | 1 Hari | Terselesainya Draft SK/SPRIN kepegawaian |
| 5 | Melaksanakan pemberian nomor Surat keputusan/Surat perintah dan diberikan kepada yang berkepentinganberi nomor SK/Sprin dan penyerahan kepada yang berkepentingan; | | | | | SK/SPRIN Kepegawaian, Buku ekspedisi, buku Agenda | 1 Jam | Pendistribusian SK/SPRIN kepegawaian |
| 6 | Mengarsipkan file Surat Keputusan /Surat Perintah kepegawaian kedalam lemari arsip. |  | | | | SK/SPRIN Kepegawaian,Bo x file | 1 Jam | Arsip SK/SPRIN kepegawaian oleh pengelola |