

15. SOP UJIAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub	Sekretaris	KA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat dari Kepala tentang pemberitahuan adanya ujian dinas dari Dimilti/Dimiltama, kemudian memerintahkan kepada staf untuk mengagenda surat dan menyiapkan berkas usulan;					Berkas usulan, buku register	30 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima, menyiapkan Berkas Usulan dan kelengkapan Ujian Dinas kemudian menyerahkan ke Kasub untuk diteliti;					Berkas usulan	60 Menit	Berkas usulan	
3	Menerima, meneliti usulan dan kelengkapan Ujian Dinas selanjutnya memaraf dan membuat surat pengantar usulan ujian dinas kemudian menyerahkan draf surat usulan ujian dinas ke Sekretaris;					Berkas usulan, ATK, komputer, printer	30 Menit	Berkas usulan	
4	Menerima, mengoreksi surat usul ujian dinas apabila sudah benar membubuhkan paraf dan melaporkan serta menyerahkan kepada Kepala untuk ditandatangani;					Draf pengantar berkas usulan, ATK, komputer, printer	60 Menit	Draf Pengantar usul ujian dinas yang sudah di koreksi	
5	Menerima, memeriksa, meneliti usulan surat ujian Dinas, apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah benar Kepala menandatangani dan menyerahkan kepada staf untuk dikirimkan usulan ujian dinas;					Surat Pengantar usul ujian dinas	60 Menit	Surat Pengantar usul ujian dinas yang sudah di paraf	
6	Menerima dan memberi nomor surat serta mengirim surat usul Ujian Dinas ke Instansi terkait.					Surat Pengantar usul ujian dinas	1 Hari	Surat Pengantar usul ujian dinas yang sudah ditandatangani/pengiriman	
7	Menerima dan mengarsipkan Surat usulan Ujian Dinas					file pengarsipan/box	60 Menit	file pengarsipan/box	