

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b></p>	Nomor SOP	800/ / Disporapar-A
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
<b>DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA</b>	Tanggal Efektif	4 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang</p> <p style="text-align: center;"><u>dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM</u> NIP. 19661116 199903 1 002</p>
<b>SEKRETARIAT</b>		
DASAR HUKUM :	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan Telahaan Staf</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang</li> <li>2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>3. Menguasai Administrasi Ringan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft surat.</li> <li>2. Buku Agenda Surat Keluar.</li> <li>3. Stempel Tanggal.</li> <li>4. Buku Ekspedisi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk terlambat sampai ke tujuannya.	Database Persuratan	

**Prosedur Pengajuan Telaahan Staf**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Fungsional Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan menugaskan pembuatan telaahan staf kepada Kasubid.						Maksud surat masuk (jawaban atas surat)	30 menit	Penugasan lisan	
2	Membuat konsep telaahan staf dan menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjutinya.						Penugasan Kabid	15 menit	Bahan konsep telaahan	
3	Mencetak konsep telaahan staf dan akan di kembalikan kepada kasubid.						Bahan konsep telaahan	1 jam	Konsep telaahan staf	
4	memeriksa konsep telaahan staf dan memarafnya jika ada koreksian konsep dikembalikan kepada Fungsional umum.						Konsep telaahan staf	15 menit	Konsep telaahan staf yang sudah dikoreksi	
5	Memeriksa konsep telaahan staf dan menandatangani						Konsep telaahan staf hasil koreksi Kasubid	15 menit	Konsep telaahan staf yang sudah dikoreksi	
6	memeriksa telaahan staf dan menandatangani						Konsep telaahan staf hasil koreksi Kabid	10 menit	Konsep telaahan staf yang sudah ditelaah	
8	Menelaah telaahan staf dan menandatangani.						Konsep telaahan staf persetujuan Kaban	10 menit	Telaahan staf tercatat dalam BA Kaban	
9	menindaklanjuti proses telaahan staf.						Tindak lanjut disposisi Kaban			Lihat SOP Penanganan Surat Keluar

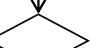
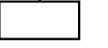
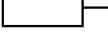
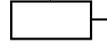
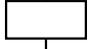
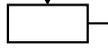
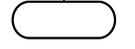
 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b></p>	Nomor SOP	800/ / Disporapar-A
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
<p><b>DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA</b></p>	Tanggal Efektif	4 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang</p> <p><u>dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM</u> NIP. 19661116 199903 1 002</p>
<p><b>SEKRETARIAT</b></p>		
DASAR HUKUM :	<b>NAMA SOP</b>	<b>Penanganan Surat Masuk</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 43 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang</li> <li>Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang</li> <li>Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>Menguasai administrasi ringan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan Telaahan Staf.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat masuk</li> <li>Buku Agenda.</li> <li>Stempel Tanggal.</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk terlambat sampai ke tujuannya.	Database Persuratan	

**Prosedur Penanganan Surat Masuk**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Kasubag Adm. Umum & Kepeg.	Sekretaris	Kadis	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM), melampirinya dengan Lembar Disposisi (LD).						Surat masuk, BASM dan LD	15 menit	Surat masuk terlampiri LD	Surat masuk harus tercatat dalam BASM
2	Menelaah maksud surat dan memaraf LD.						Surat masuk terlampiri LD	20 menit	Surat masuk dan LD yang sudah diparaf	
3	Menelaah maksud surat dan menyampaikan surat khusus.						Surat masuk dan LD yang sudah diparaf Kasubag	30 menit	Surat masuk Kaban diterima Sespri	
5	Menelaah maksud surat						Surat masuk	30 menit	Disposisi tindaklanjut surat	
7	Meneruskan surat disposisi Kaban.						Surat disposisi Kaban dan Buku Ekspedisi	30 menit	Disposisi surat	
8	Menerima surat disposisi Kadis.						Surat disposisi Kadis			Lihat SOP Pengajuan Telaahan Staf

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b></p>	Nomor SOP	800/ / Disporapar-A
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
<p><b>DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA</b></p>	Tanggal Efektif	4 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang</p> <p><u>dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM</u> NIP. 19661116 199903 1 002</p>
<p><b>SEKRETARIAT</b></p>		
DASAR HUKUM :	<b>NAMA SOP</b>	<b>Penanganan Surat Keluar</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 43 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang</li> <li>Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang</li> <li>Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>Menguasai administrasi ringan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan Telaahan Staf.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat masuk</li> <li>Buku Agenda.</li> <li>Stempel Tanggal.</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat keluar akan terlambat engirimannya.	Database Persuratan	

**Prosedur Penanganan Surat Keluar**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Sekretaris	Kadis	Kasubag Adm. Umum & Kepeg.	Agendaris	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan konsep surat keluar kepada Sekretaris Badan (Sekban).							Maksud telaahan staf	30 menit	Konsep surat keluar	
2	Memeriksa konsep surat keluar.							Konsep surat keluar	15 menit	Konsep pertelaahan staf	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Menelaah konsep surat keluar.							Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar hasil pertelaahan	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menandatangani surat keluar.							Konsep surat keluar hasil kptelaahan	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
6	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Kasubag Umum.							Surat keluar disposisi Kaban	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
7	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Agendaris.							Surat keluar disposisi Sekban	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
8	Memberi Nomor dan Stempel pada surat keluar dan mencatatnya dalam Buku Agenda Sureat Keluar (BASK).							Surat keluar disposisi Kasubag Umum	5 menit	Surat keluar sudah diberi Nomor dan Stempel	
9	Menggandakan surat dan menyimpan salinannya.							Surat keluar lengkap dengan Nomor dan Stempel	10 menit	Surat keluar diterima Pengirim Surat	
10	Pengirim surat Mencatat surat keluar dalam Buku Ekspedisi (BE) dan mengirimkannya.							Konsep telaahan staf diterima Kaban	1 hari	Mengirim surat	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b>	Nomor SOP	800/ / Disporapar-A
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
<b>DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA</b>	Tanggal Efektif	4 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang  <u>dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM</u> NIP. 19661116 199903 1 002
<b>SEKRETARIAT</b>		
DASAR HUKUM :	<b>NAMA SOP</b>	<b>Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas</b>
1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Diklat Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. Prosedur Penerbitan Surat Tugas dan SPPD. 2. Prosedur Pelaporan Hasil Perjalanan Dinas.	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perjalanan dinas menjadi terhambat.	1. Database Kepegawaian.	

### Prosedur Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Terkait	Fungsional Umum	Bagian Umum	Pelaksana Tugas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan menugaskan Fungsional Umum untuk mempersiapkan Nota Dinas (ND) penugasan perjalanan dinas.						Agenda kegiatan /Undangan dan ND	5 menit	Penugasan lisan	
2	Mengetik dan mencetak draft ND penugasan perjalanan dinas.						Penugasan Kasubag	30 menit	Draft ND penugasan perjalanan dinas	
3	Memeriksa draft ND penugasa perjalanan dinas.						Draft ND penugasan perjalanan dinas	30 menit	ND penugasan perjalanan dinas	Panah balik menandakan ND perlu perbaikan
4	Memroses ND penugasan perjalanan dinas, menerbitkan Surat Tugas (ST) berikut Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).						ND penugasan perjalanan dinas	1 hari	Surat Tugas dan SPPD	Lihat Prosedur Penerbitan Surat Tugas dan SPPD
5	Meneruskan ST dan SPPD ke Pelaksana Tugas						Surat Tugas dan SPPD	1 jam	Disposisi Surat Tugas dan SPPD	
6	Meneruskan ST dan SPPD ke Agendaris.						Surat Tugas dan SPPD	10 menit	Surat Tugas dan SPPD diteruskan ke Agendaris	
7	Memberi Nomor pada ST dan SPPD, memberi Stempel dan mengentriinya dalam database kepegawaian.						Surat Tugas dan SPPD	1 hari	Surat Tugas dan SPPD lengkap dengan Nomor dan Stempel	
8	Menggandakan ST dan SPPD.						Surat Tugas dan SPPD lengkap dengan Nomor dan Stempel	30 menit	Surat Tugas dan SPPD yang sudah digandakan	
9	Menerima ST dan SPPD sebagai dasar pelaksanaan perjalanan dinas.						Surat Tugas dan SPPD	Sesuai	Melaksanakan perjalanan dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

Nomor SOP 800/ / Disporapar-A

Tanggal Pembuatan 31 Desember 2020

Tanggal Revisi

**DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Tanggal Efektif 4 Januari 2021

DISAHKAN OLEH  
Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Bengkayang  
  
dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM  
NIP. 19661116 199903 1 002

**SEKRETARIAT**

**DASAR HUKUM :**

**NAMA SOP**

**Permintaan Barang**

- 1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang
- 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;

- 1. Pendidikan minimal SLTA
- 2. Pernah ikut Diklat Administrasi
- 3. Bisa mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

SOP Pemesanan Barang.

- 1. Nota Permintaan Barang
- 2. Buku Agenda Permintaan Barang.

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka distribusi dan pengelolaan barang tidak terkoordinir dengan baik.

- 1 Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

**Prosedur Permintaan Barang**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid Terkait	Fungsional Terkait	Kabid Terkait	Sekretaris Dinas	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Fungsional Umum untuk menyiapkan Nota Permintaan Barang (NPB).						Kebutuhan ATK	15 menit	Penugasan lisan	
2	Mengetik dan mencetak konsep NPB.						Penugasan Kasubag	30 menit	Konsep NPB	
3	Memeriksa konsep NPB, memaraf dan meneruskannya ke Kabag.						Konsep NPB	15 menit	Konsep NPB yang sudah diparaf	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa konsep NPB dan menandatangani						Konsep NPB yang sdh diparaf Kasubid	15 menit	Konsep NPB yang sudah diparaf	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menelaah NPB dan menandatangani sebagai tanda persetujuan.						Konsep NPB yang sdh diparaf Kabid	30 menit	NPB yang sudah ditandatangani	
6	Membawa NPB yang sudah disetujui Sekdis.						NPB yang sudah ditandatangani Sekdis	15 menit	NPB diterima Pengelola Barang	
7	Menelaah NPB, mencatatnya dalam Buku Agenda Permintaan Barang (BAPB) dan menyimpannya.						NPB	30 menit	NPB tercatat dalam BAPB dan diarsip	
8	Menandatangani BAPB kepada penerima barang.						NPB tercatat dalam BAPB	10 menit	Penyerahan barang kepada Fungsional terkait	
9	Menandatangani BAPB dan menerima barang sesuai yang diminta.						Barang sesuai permintaan			

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b>	Nomor SOP	800/ / Disporapar-A
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
<b>DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA</b>	Tanggal Efektif	4 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang  <u>dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM</u> NIP. 19661116 199903 1 002
<b>SEKRETARIAT</b>		
DASAR HUKUM :	<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyimpanan/Arsip</b>
1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Diklat Kearsipan 3. Bisa mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengurusan Naskah Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Arsip. 2. Tanda terima arsip. 3. Buku Agenda Arsip (BAA)	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka arsip tidak terkelola dengan baik	1 Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

**Prosedur Penyimpanan / Arsip**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Fungsional Arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan arsip /pertinggal surat/dokumen lain berikut tanda terimanya.				Surat/dokumen lainnya	15 menit	Arsip diterima Fungsional Arsip	
2	Memeriksa arsip yang masuk dan menandatangani tanda terimanya.				Arsip	10 menit	Arsip yang sudah diperiksa	
3	Mengklasifikasi arsip yang masuk, memberi Nomor dan mencatatnya dalam Buku Agenda Arsip (BAA).				Arsip yang sudah diperiksa	20 menit	Arsip yang sudah diberi Nomor	
4	Menyimpan arsip dalam boks sesuai penomorannya..				Arsip yang sudah diberi Nomor	15 menit	Arsip statis diterima Arsiparis	
5	Menerima dan menindaklanjuti arsip statis.				Arsip statis	10 menit	Tindaklanjuti arsip statis	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

**SEKRETARIAT**

**DASAR HUKUM :**

- 1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang
- 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;

**KETERKAITAN :**

**PERINGATAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka rapat akan terlambat pelaksanaannya

Nomor SOP

800/ / Disporapar-A

Tanggal Pembuatan

31 Desember 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

4 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Bengkayang

dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM  
NIP. 19661116 199903 1 002

**NAMA SOP**

**Pengajuan Pemakaian Ruang Rapat**

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Pernah ikut Diklat Ketatausahaan
3. Bisa mengoperasikan komputer

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Peralatan Infocus, Sound System

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

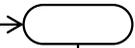
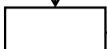
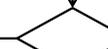
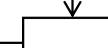
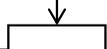
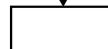
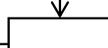
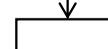
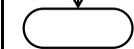
1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

## Prosedur Pengajuan Pemakaian Ruang Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid terkait	Kasubag terkait	Fungsional Terkait	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan menugaskan Kasubbag bawahannya untuk menyiapkan Nota Dinas (ND) pengajuan pemakaian Ruang Rapat					Agenda rapat	15 menit	Penugasan Lisan	
2	Mengonsep ND pengajuan pemakaian Ruang Rapat.					Penugasan Kabid	30 menit	Penugasan Lisan	
3	Mencetak konsep ND Pengajuan Pemakaian Ruang Rapat.					Penugasan Kasubag	20 menit	Konsep ND pengajuan pemakaian Ruang Rapat	
4	Memeriksa dan memaraf konsep ND pengajuan pemakaian Ruang Rapat.					Konsep ND	15 menit	Konsep ND yang sudah diparaf	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Memeriksa konsep ND pengajuan pemakaian Ruang Rapat dan menandatangani.					Konsep ND yang sudah diparaf Kasubag	15 menit	ND pengajuan pemakaian Ruang Rapat yang sudah ditandatangani	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
6	Meneruskan ND Pemakaian Ruang Rapat ke Bagian Umum					ND pengajuan pemakaian Ruang Rapat	5 menit	ND pengajuan pemakaian Ruang Rapat diteruskan ke Bagian Umum	
7	Memproses ND pengajuan pemakaian ruang rapat					ND pengajuan pemakaian Ruang Rapat			

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG</b>	Nomor SOP	800/ / Disporapar-A
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
<b>DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA</b>	Tanggal Efektif	4 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang  <u>dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM</u> NIP. 19661116 199903 1 002
<b>SEKRETARIAT</b>		
DASAR HUKUM :	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan Izin Peminjaman Kendaraan</b>
1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Diklat Ketatausahaan	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan peminjaman kendaraan akan terkendala	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

**Prosedur Pengajuan Izin Peminjaman Kendaraan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Kasubag Adm. Umum & Kepeg.	Petugas Kendaraan	Sekretaris	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Dinas (ND) peminjaman kendaraan.						Surat Tugas dan ND	5 menit	ND peminjaman kenaraan	ND harus ditandatangani 2 jenjang atasan
2	Menelaah ND peminjaman kendaraan.						ND peminjaman kenaraan	15 menit	Disposisi ND peminjaman kenaraan	
3	Menelaah ND peminjaman dan memeriksa Buku Agenda Pemakaian Kendaraan (BAPK).						ND peminjaman kendaraan dan BAPK	10 menit	Kepastian kesiapan kendaraan	Panah balik menandakan peminjaman tidak dapat diberikan
4	Mengarsip ND peminjaman kendaraan, membuat Surat Perintah Jalan (SPJ).						Kepastian kesiapan kendaraan	20 menit	SPJ	
5	Memberi paraf pada SPJ.						SPJ	30 menit	SPJ yang sudah diparaf	
6	Meneruskan ND kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						SPJ yang sudah diparaf Kasubag Umum	10 menit	SPJ diteruskan ke Sekretaris	
7	Menelaah ND peminjaman kendaraan dan menandatangani (menyetujui).						SPJ	10 menit	SPJ yang sudah ditandatangani	
8	Menyerahkan SPJ kepada Pengemudi.						SPJ yang sudah ditandatangani Sekretaris	15 menit	SPJ diterima Pengemudi	
9	Mengantarkan perjalanan dinas dan menyimpan SPJ-nya.						SPJ yang sudah disetujui	15 menit	Mengantarkan perjalanan dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	800/	/ Disporapar-A
Tanggal Pembuatan	31	Desember 2020
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	4	Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang  <u>dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM</u> NIP. 19661116 199903 1 002	
DASAR HUKUM :	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pemesanan Barang</b>
1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Pernah ikut Bimtek Administrasi Umum 3. Bisa mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
SOP Pengadaan Barang.	1. Nota pemesanan barang. 2. Daftar Barang yang dibutuhkan. 3. Buku Agenda Pemesanan Barang	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Penanganan terhadap suatu kegiatan akan terkendala apabila terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	Aplikasi pemesanan barang.	

**Prosedur Pemesanan Barang**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Fungsional Umum	Kabid	Sekretaris	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merinci kebutuhan barang dan menugaskan Fungsional Umum untuk menmenindaklanjuti prosesnya.						Rincian barang yang dibutuhkan	30 menit	Penugasan lisan	
2	Membuat Nota Pemesanan (NP) berikut Daftar Barang (DB) yang dibuthkan.						Penugasan Kasubid	30 menit	Berkas pemesanan barang (NP dan DB)	
3	Memeriksa berkas pemesanan barang, menandatangani NP.						Berkas pemesanan barang	15 menit	Berkas pemesanan barang yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa berkas pemesanan barang, menandatangani NP.						Berkas pemesanan barang hasil periksa Kasubid	15 menit	Berkas pemesanan barang yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menelaah berkas pemesanan barang dan menyetujuinya (menandatangani NP).						Berkas pemesanan barang hasil periksa Sekdis	15 menit	Berkas pemesanan barang yang sudah disetujui	
6	Menyampaikan berkas pemesanan barang.						Berkas pemesanan barang yang sudah disetujui Sekdis	15 menit	Berkas pemesanan barang diterima Pengelola Barang	
7	Menerima berkas pemesanan barang, menandatangani dan mencatatnya dalam Buku Agenda Pemesanan Barang (BAPB).						Berkas pemesanan barang	10 menit	Berkas pemesanan barang yang sudah ditandatangani	
8	Menggandakan berkas pemesanan barang, menyimpan salinannya dan mengembalikan berkas aslinya.						Berkas pemesanan barang yang sudah ditandatangani	10 menit	Berkas pemesanan barang dikembalikan ke Fungsional terkait	
9	Menerima kembali berkas pemesanan barang dan mengarsipnya.						Berkas pemesanan barang yang sudah ditandatangani pengelola barang	5 menit	Pengarsipan berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

	Nomor SOP	800/ / Disporapar-A
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
<b>DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA</b>	Tanggal Efektif	4 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang  <u>dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM</u> NIP. 19661116 199903 1 002
<b>SEKRETARIAT</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelaksanaan Rapat</b>
1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimtek Administrasi Umum 3. Bisa mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP Surat Keluar/Masuk 3. SOP Peminjaman Ruangan Rapat 4. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Penyelenggaraan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Sound System dan perlengkapannya	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		

**Prosedur Pelaksanaan Rapat**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag	Fungsional Umum	Kabid	Sekretaris	Kadis	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Fungsional Umum (FU) untuk mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat.							Agenda Rapat	30 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan bahan dan Undangan Rapat kemudian mendistribusikannya.							Bahan dan Undangan Rapat	2 hari sebelum rapat	Pendistribusian bahan dan Undangan Rapat	
3	(Pelaksanaan rapat) Fungsional Umum melakukan pencatatan ketika rapat.							Bahan dan Undangan Rapat	1 hari	Pencatatan hasil rapat	
4	Membuat Notulensi hasil rapat.							Pencatatan hasil rapat	1 jam	Notulen rapat	
5	Memeriksa Notulensi hasil rapat dan memarafnya.							Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan Notulen rapat perlu perbaikan
6	Memeriksa Notulensi hasil rapat dan memaraf.							Notulen rapat hasil periksa Kasubbag	30 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf	
7	Memeriksa Notulensi hasil rapat dan menandatangani							Notulen rapat yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf	
8	Menelaah Notulensi hasil rapat dan menetapkannya (menandatangani).							Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani	
9	Mengandakan Notulensi hasil rapat dan mengagendakannya.							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kaban	15 menit	Notulen rapat yang sudah digandakan	
10	Menyampaikan Notulensi hasil rapat kepada pihak-pihak yang mengikuti rapat dan menyimpan salinannya.							Notulen rapat yang sudah digandakan	1 hari	Pendistribusian Notulen rapat	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

Nomor SOP	800/	/ Disporapar-A
Tanggal Pembuatan	31	Desember 2020
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	4	Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang  <u>dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM</u> NIP. 19661116 199903 1 002	
<b>SEKRETARIAT</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan DUK</b>
1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;	1 Pendidikan Minimal SLTA sederajat 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 3 Memahami tentang penyusunan dan administrasi perkantoran	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP pengurusan Surat Keluar.	1. Nota Dinas pengantar DUK. 2. DUK.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP Penyusunan DUK tidak dilaksanakan maka data tentang kepegawaian tidak terhimpun dengan maksimal.	Database Kepegawaian.	

**Prosedur Penyusunan DUK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Adum dan Kepeg	Fungsional Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan menugaskan Fungsional Umum (FU) untuk mempersiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					Surat Edaran Sekda tentang pengumpulan DUK	30 menit	Penugasan lisan	
2	Menghimpun data pegawai terbaru dan membuat rekapitulasinya sesuai DUK.					Penugasan Kasubag Keuangan dan Database Kepegawaian	1 hari	Data DUK	
3	Membuat konsep DUK berikut Nota Dinas (ND) pengantarnya.					Data DUK	1 hari	Konsep DUK dan ND pengantarnya	
4	Memeriksa konsep DUK dan ND pengantarnya dan memarafnya.					Konsep DUK dan ND pengantarnya	1 jam	Konsep DUK dan ND pengantarnya yang sudah diperiksa	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
5	Memeriksa konsep DUK dan ND pengantarnya dan menmarafnya.					Konsep DUK dan ND pengantarnya hasil periksa Kasubag	1 jam	Konsep DUK dan ND pengantarnya yang sudah diperiksa	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
6	Menelaah konsep DUK dan ND pengantarnya, dan menandatangani.					Konsep DUK dan ND pengantarnya hasil periksa Sekdis	1 jam	Konsep DUK dan ND pengantarnya	
7	Menindaklanjuti pengiriman DUK ke kantor Sekda.					DUK dan ND pengantarnya	10 menit	Memroses pengiriman DUK	Lihat SOP Penanganan Surat Keluar



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

**DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

**SEKRETARIAT**

Nomor SOP

800/ / Disporapar-A

Tanggal Pembuatan

31 Desember 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

4 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Bengkayang

dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM

NIP. 19661116 199903 1 002

DASAR HUKUM :

**NAMA SOP**

**Penerbitan Undangan Rapat TIM Pelaksana Kegiatan**

- 1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang
- 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;

- 1 Pendidikan Minimal Sarjana
- 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya
3. Bisa mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. SOP Pembentukan Tim.

1. Buku Agenda Rapat
2. Undangan Rapat.
- 3 Buku Ekspedisi

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat akan tertunda.

1. Notulen hasil rapat

**Prosedur Penerbitan Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Renja & Keuangan	Fungsional Umum	Sekretaris	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi petunjuk dan menugaskan Fungsional Umum untuk mempersiapkan Undangan rapat Tim Pelaksana Kegiatan (PK).					SK Tim Pelaksana Kegiatan (PK)	10 menit	Penugasan lisan	
	Mengetik dan mencetak konsep Undangan Rapat Tim PK.					Penugasan Kasubag		Konsep Undangan Rapat Tim PK	
2	Memeriksa konsep Undangan Rapat. Dan memarafnya.					Konsep Undangan Rapat Tim PK	2 jam	Konsep Undangan yang sudah diperiksa	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Meelaah konsep Undangan Rapat dan menandatangani.					Konsep Undangan Rapat hasil periksa Kasubag	1 hari	Undangan Rapat Tim PK	
5	Menugaskan Agendaris untuk melanjutkan proses Undangan Rapat Tim PK					Undangan Rapat Tim PK	2 hari	Undangan Rapat Tim PK	
6	Memberi Nomor dan Stempel pada Undangan serta mencatatnya dalam Buku Agenda Rapat,					Undangan Rapat Tim PK	2 jam	Undangan Rapat Tim PK	
7	Menggandakan Undangan Rapat Tim PK dan mendistribusikannya.					Undangan Rapat Tim PK	2 jam	Draft akhir Renstra diterima Kepala	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

Nomor SOP

800/ / Disparekraf-A

Tanggal Pembuatan

31 Desember 2020

Tanggal Revisi

**DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Tanggal Efektif

4 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Bengkayang

dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM

NIP. 19661116 199903 1 002

**SEKRETARIAT**

DASAR HUKUM :

**NAMA SOP**

**Penerbitan Surat Tugas dan SPPD**

- 1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang
- 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;

- 1 Pendidikan Minimal SMA
- 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya
- 3 Bisa mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Prosedur Persiapan Dinas Luar.
2. SOP Pelaporan Hasil Dinas Luar.

1. Nota Dinas penugasan dinas luar.
2. Surat Tugas.
3. SPPD.

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas kedinasan akan tertunda.

1. Database kepegawaian.

**Prosedur Penerbitan Surat Tugas dan SPPD**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kasubag Adm. Umum & Kepeg.	Fungsional Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Dinas (ND) penugasan dinas luar kepada Kasubag adm. Umum dan Kepegawaian.						Nota Dinas (ND)	10 menit	ND informasi penugasan	
2	Mendisposisi ND penugasan kepada Fungsional Umum.						ND informasi penugasan	5 menit	Disposisi ND penugasan	
3	Menelaah ND penugasan, mencetak draft Surat Tugas berikut SPPD.						ND penugasan	15 menit	Draft Surat Tugas dan SPPD	
4	Memeriksa draft Surat Tugas.						Draft Surat Tugas dan SPPD	15 menit	Draft Surat Tugas dan SPPD yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
5	Memeriksa draft Surat Tugas dan memarafnya.						Draft Surat Tugas dan SPPD	10 menit	Draft Surat Tugas dan SPPD yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
6	Menelaah draft Surat Tugas dan mnandatangerannya.						Draft Surat Tugas dan SPPD	30 menit	Disposisi Surat Tugas dan SPPD	
7	Menyampaikan Surat Tugas kepada Kasubag terkait.						Surat Tugas dan SPPD	10 menit	Surat Tugas diterima Kasubag terkait	
8	Menerima Surat Tugas dan SPPD.						Surat Tugas dan SPPD			



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

Nomor SOP

800/ / Disporapar-A

Tanggal Pembuatan

31 Desember 2020

Tanggal Revisi

**DINAS PEMUDA OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Tanggal Efektif

4 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata  
Kabupaten Bengkayang

dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM

NIP. 19661116 199903 1 002

**SEKRETARIAT**

DASAR HUKUM :

**NAMA SOP**

**Penerbitan SK TIM**

- 1 Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang
- 2 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;

- 1 Pendidikan Minimal Sarjana
- 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya
- 3 Bisa mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan.

1. Surat Edaran Sekda/Dokumen Perencanaan.
2. Undangan rapat pembentukan Tim.
3. Buku Agenda

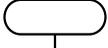
**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda.

1. Notulen hasil rapat

**Prosedur Penerbitan SK Tim**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Adm. Umum & Kepeg.	Fungsional Umum	Kadis	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag mempersiapkan Tim pelaksana kegiatan.						SE Sekda/dokumen lain (terkait suatu kegiatan)	30 menit	Disposisi SE Sekda dan penugasan lisan	Lanjutan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengonsep SK Tim dan menugaskan Fungsional Umum untuk menindaklanjutinya.						Disposisi SE Sekda dan penugasan lisan	15 menit	Penugasan lisan	
3	Fungsional Umum Mencetak draft SK Tim.						Penugasan Kasubag	1 jam	Draft SK	
4	Memeriksa draft SK Tim.						Draft SK	30 menit	Draft SK hasil koreksi	
5	Memeriksa draft SK Tim dan memarafnya.						Draft SK hasil koreksi Kasubag	1 jam	Draft SK hasil koreksi	
6	Menelaah draft SK Tim dan menandatangani.						Draft SK hasil koreksi Sekretaris	1 jam	SK Tim	
8	Menugaskan Agendaris menindaklanjuti SK Tim.						SK Tim	10 menit	Disposisi SK Tim	
9	Memberi Nomor dan Stempel pada SK.						SK Tim	10 menit	Penomoran SK	
10	Mencatat keluarnya SK Tim dalam Buku Agenda SK.						SK Tim yang sudah diberi nomor	15 menit	Pengarsipan SK	