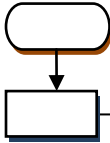
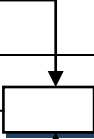
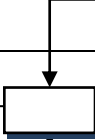
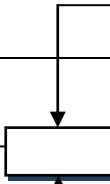



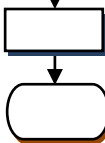




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	014
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI <u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten sinjai; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja.	1. Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 3. Mengetahui format Surat Keputusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Nota Dinas	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan pembuatan SK menghambat kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Tim/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK					SK yang lama dan Peraturan yang terkait	15 Menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK					Konsep SK	15 Menit	Konsep SK telah diketik	
3.	Mengecek konsep SK					Konsep SK yang telah diketik	15 Menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi konsep SK					Konsep SK yang telah diketik	30 Menit	Hasil koreksian Dan SK telah diparaf jika disetujui	
5.	Menyetujui draft SK					Draft SK	30 Menit	Draft SK telah diparaf jika disetujui	
6.	Menandatangani SK					SK yang telah diparaf	5 menit	SK telah ditandatangani	
7.	Memberikan Nomor					SK telah ditandatangani	5 menit	SK telah diberi nomor	
8.	Menerima dan Mengarsip SK					SK yang telah diberi nomor	5 Menit	SK diarsipkan	