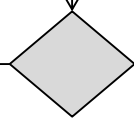


BAGAN ALUR SOP PROGRAM KERJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf PAUD DIKMAS	Kasi PAUD	Kabid PAUD DIKMAS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Seksi PAUD menyiapkan bahan kerja program dan kegiatan kemudian menyerahkannya kepada Kasi PAUD						Laptop Printer Kertas	10 menit	Draft Persiapan Kegiatan dan Program	
2	Kasi PAUD menelaah draft persiapan kegiatan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang PAUD dan Dikmas dan jika belum sesuai dikembalikan lagi ke pelaksana Seksi PAUD untuk dilengkapi		 Ya				Dokumen kelengkapan Kegiatan dan Program	120 menit	Dokumen kelengkapan Kegiatan dan Program	
3	Kepala Bidang PAUD dan Dikmas memeriksa dokumen persiapan program dan kegiatan menyerahkannya ke Sekretaris dinas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pelaksana, jika draft akan diserahkan kepada sekretaris dinas.						Dokumen kelengkapan Kegiatan dan Program	120 menit	Dokumen kelengkapan Kegiatan dan Program	
4	Sekretaris dinas menerima draft dokumen program dan kegiatan seksi paud untuk di tanda tangani oleh kepala dinas						Dokumen kelengkapan Kegiatan dan Program	660 Menit	Dokumen kelengkapan Kegiatan dan Program	
5	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerima dokumen persiapan kegiatan untuk ditandatangani						Dokumen kelengkapan Kegiatan dan Program	30 menit	Dokumen kelengkapan Kegiatan dan Program	
6	Kepala Bidang PAUD dan Dikmas beserta kasi dan pelaksana melaksanakan kegiatan.						Cap Blok, Bolpoint, Tinta	10 menit		
	Kasi Paud Meberikan Draf Kegiatan dan Program PAUD kepada pelaksana untuk di arsipkan	