


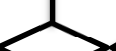




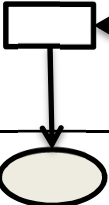



7. SOP PELAKSANAAN MONITORING SUB BIDANG KELEMBAGAAN DAN SDM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk merencanakan pelaksanaan monitoring ke dunia usaha						Disposisi dan Agenda Kerja	10 menit	Agenda kerja	
2	Mempersiapkan jadwal, Kuisisioner isian monitoring, SPT, SPPD dan hal lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring						Disposisi dan Agenda Kerja	3 jam	Disposisi dan Agenda Kerja	
3	Melaporkan hasil persiapan perencanaan monitoring ke atasan						Kerangka kerja	15 menit	Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	SOP Rapat Internal
4	Memeriksa dan meneliti persiapan monitoring. Bila sudah cukup diperintahkan untuk dilaksanakan, bila belum dikembalikan untuk dilengkapi.						Kerangka kerja	10 menit	Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	
5	Turun ke lapangan melaksanakan monitoring sesuai jadwal yag ditentukan.						Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	seuai jadwal SPT monitoring	data isian kuisisioner	
6	Membuat laporan pelaksanaan monitoring berupa konsep dan diserahkan ke bawahan untuk diketik/ dikerjakan						Konsep SPT, SPPD , Blanko dan konsep laporan	3 hari	Konsep laporan	
7	Mengetik/ mengerjakan laporan monitoring dan menyerahkan ke atasan						Konsep laporan	1 hari	laporan	
										

8	Mengadakan rapat internal panitia yang telah ditetapkan serta melakukan pembagian tugas sesuai tugas dalam kepanitiaan dan melakukan seluruh persiapan pelaksanaan kegiatan					DPA, SK, Ruang Rapat, Komputer, ATK Notulen	1 hari	Persiapan pelaksanaan kegiatan	SOP Rapat Internal	
9	Pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM					Persiapan pelaksanaan kegiatan	Tergantung lamanya jadwal kegiatan	Kegiatan terlaksanan		