

PENYUSUNAN PENETAPAN KEBIJAKAN 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	Menerima disposisi dari Kepala Badan terkait penyusunan penetapan kebijakan sub Bidan Kelembagaan dan SDM						Disposisi dan Agenda Kerja	10 menit	Agenda Kerja	
2	Memerintahkan untuk membuat perencanaan, meneliti setiap peraturan yang terkait dan merencanakan rapat koordinasi terkait penyusunan penetapan kebijakan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM						Disposisi dan Agenda Kerja	3 hari	Agenda Kerja	
3	Mempersiapkan rapat koordinasi bidang						Agenda kerja, Peraturan2,, atk	1 hari		SOP Rapat Internal
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi						ruang rapat, notulen, atk	1 hari	Konsep draft Penetapan Kebijakan	SOP Makan Minum
5	Menyusun hasil rapat berupa konsep draft Penetapan Kebijakan Sub Bidan Kelembagaan dan SDM						Hasil Rapat dan ATK	1 Hari	Konsep draft Penetapan Kebijakan	
6	Memerintahkan untuk mengetik/ mengerjakan draft Penetapan Kebijakan Sub Bidan Kelembagaan dan SDM						Konsep Draft	10 meit	Draft Penetapan Kebijakan	
7	Mengetik/ mengerjakan draft Penetapan Kebijakan Sub Bidan Kelembagaan dan SDM dan menyerahkan ke atasan						Komputer, Konsep Draft, ATK	3 jam	Draft Penetapan Kebijakan	
										

8	Menyerahkan Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM untuk diperiksa.					Draft Penetapan Kebijakan	10 meit	Draft Penetapan Kebijakan	SOP Disposisi	
9	Meneliti dan memeriksa Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM bila sudah benar diserahkan ke Tata Usaha untuk disampaikan ke pimpinan, bila belum benar dikembalikan kepada Sub Bidang					Draft Penetapan Kebijakan	30 menit	Draft Penetapan Kebijakan		
10	Menyerahkan Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM setelah disertai lembar disposisi					Draft Penetapan Kebijakan	10 menit	Draft Penetapan Kebijakan		
11	Meneliti dan memeriksa Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM bila sudah benar diserahkan ke Tata Usaha untuk proses selanjutnya, bila belum benar dikembalikan kepada Bidang					Draft Penetapan Kebijakan	15 menit	Draft Penetapan Kebijakan		
12	Menomori, membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim ke Sekretariat Kabupaten sebagai bahan penetapan Peraturan Bupati/ proses selanjutnya					Draft Penetapan Kebijakan	10 menit	Draft Penetapan Kebijakan	SOP Surat Keluar	

