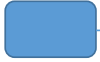












**SOP KEGIATAN PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN SDA DAN TTG**

Pembuatan Sk Penetapan Narasumber Dan Moderator Bimbingan Teknis Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		KADIS	KABID	KASI	TIM	BAGIAN HUKUM SETDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan						Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Pembuatan Sk Penetapan Narasumber Dan Moderator Bimbingan Teknis Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna (Posyantek)						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyusun konsep dan mengetik SK Kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk diverifikasi						Disposisi	1 Hari	Draf Konsep SK Penetapan,	
4	Memeriksa draf SK kemudian jika Setuju SK akan diserahkan kepada Kadis. Jika Tidak Setuju diserahkan kembali kepada Kasubid untuk diperbaiki						Konsep SK Penetapan	3 Jam	Draf SK Penetapan,	
5	Draf SK diperbaiki kemudian diserahkan kepada Kabid						Draf SK Penetapan,	2 Jam	Draf SK Penetapan,	
6	Menyerahkan Draf SK kepada Kadis.						Draf SK Penetapan,	10 Jam	Draf SK Penetapan,	
7	Jika Kadis Setuju SK ditandatangani diserahkan kepada Kabid. Jika Tidak Setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Draf SK Penetapan,	15 Menit	Draf SK Penetapan dan Disposisi	
8	Menyerahkan SK kepada Kasubid						Disposisi	20 Menit	SK , Disposisi	
9	Menyerahkan SK penetapan kepada Bagian Hukum Setda Kab. Tala untuk ditandatangani Bupati						Disposisi	10 Menit	SK Tim SK Penetapan	
10	Menyerahkan Draf SK Penetapan kepada Tim untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan						SK Penetapan	10 Menit	SK Penetapan	
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan SK						SK Penetapan, Dokumentasi dan Arsip	15 Menit	SK Penetapan, Dokumentasi dan Arsip	