















Prosedur Penyusunan Petunjuk Operasional(PO) Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag, Keu, Perc dan Evalap	Staf	Bidang	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan PO						Arahan	10 Menit	Disposisi surat	
2	Mengarahkan Staf untuk membuat format PO						Catatan pengarahan	10 Menit	Catatan hasil pengarahan	
3.	Membuat format PO dan menyerahkan kepada bidang-bidang untuk diisi						Catatan hasil pengarahan	30 Menit	Format PO	
4.	Menyusun rancangan PO sesuai dengan format dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan						Format PO	1 Hari	Rancangan PO bidang	
5.	Menghimpun dan merekap rancangan PO sesuai dengan format dan menyiapkan rapat staf untuk membahas rancangan DPPA						Rancangan PO bidang	1 Hari	Rancangan PO Badan	SOP penyelenggaraan rapat
6.	Pembahasan rancangan PO Dinas dalam rapat staf						Rancangan PO Badan	1 Hari	Rancangan PO Badan	
7.	Memperbaiki rancangan PO sesuai dengan hasil rapat dan menyerahkan ke Sekretaris						Rancangan PO Badan	1 Hari	Rancangan PO Badan	
8.	Memeriksa rancangan akhir PO jika telah sesuai,memaraf,jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Ya				Rancangan akhir PO Badan	15 Menit	Rancangan akhir PO Badan	
9.	Memeriksa rancangan akhir PO jika telah sesuai,memaraf,jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak				Rancangan akhir PO Badan	15 Menit	PO Badan	
10.	Menggandakan,mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai dengan kebutuhan						PO Badan	1 Hari	PO telah digandakan dan didistribusikan	