

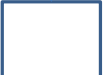






Prosedur Penyelenggaraan Rapat Staf

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag, Keu, Perc dan Evalap	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag perencanaan untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat					Arahan	10 Menit	Disposisi surat	
2	Mengarahkan staf untuk membuat undangan dan menyiapkan bahan rapat					Catatan pengarahannya	10 Menit	Catatan hasil pengarahannya	
3.	Membuat undangan dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan					Catatan hasil pengarahannya	30 Menit	Naskah Undangan	
4.	Memeriksa naskah undangan. Jika telah sesuai, memaraf dan meneruskan ke Sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Naskah Undangan	1 Hari	Naskah Undangan yang telah diparaf	
5.	Memeriksa naskah undangan. Jika telah sesuai, memaraf dan meneruskan ke Kepala Badan. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki			Tidak		Naskah Undangan yang telah diparaf	1 Hari	Naskah Undangan yang telah diparaf oleh Sekretaris	
6.	Memeriksa naskah undangan. Jika telah sesuai, menandatangani dan diserahkan kepada staf untuk tindak lanjut. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Naskah Undangan yang telah diparaf oleh Sekretaris	15 Menit	Naskah Undangan yang telah ditandatangani	
7.	Memberi nomor, menggandakan dan mendistribusikan kepada tim, serta mengarsipkan					Naskah Undangan yang telah ditandatangani	15 Menit	Undangan Didistribusikan	