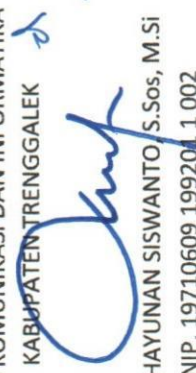


<p>Nomor SOP</p>	<p>07.8/SOP/I/2022</p>	<p>07.8/SOP/I/2022</p>
<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>Januari 2022</p>	<p>Januari 2022</p>
<p>Tanggal Revisi</p>	<p></p>	<p></p>
<p>Tanggal Efektif</p>	<p>21 Januari 2022</p>	<p>21 Januari 2022</p>
<p>Disahkan oleh</p>	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p>  <p>EDIF HAYUNAN SISWANTO S.Sos, M.Si NIP. 19710609 199204 1 002</p>	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p>
<p>Judul SOP</p>	<p>SEKRETARIAT</p>	<p>KEGIATAN KELOMPOK BUDAYA KERJA</p>
<p>Kualifikasi pelaksana</p>	<p>1. Memahami tata laksana organisasi 2. Komunikatif, analitik dan responsif 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Memahami tugas</p>	<p>1. Memahami tata laksana organisasi 2. Komunikatif, analitik dan responsif 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Memahami tugas</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>1. Peraturan Menteri PAN RB Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja 3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja Di Jawa Timur</p>	<p>1. Peraturan Menteri PAN RB Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja 3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja Di Jawa Timur</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p></p>	<p></p>
<p>Peralatan/perengkapan</p>	<p>Komputer dan printer Internet Papan Tulis Proyektor/Digital Signage</p>	<p>Komputer dan printer Internet Papan Tulis Proyektor/Digital Signage</p>
<p>Pencatatan dan pendataan</p>	<p>Buku agenda naskah dinas masuk/keluar Lembar disposisi Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar Buku Notulen</p>	<p>Buku agenda naskah dinas masuk/keluar Lembar disposisi Bendel penyimpanan arsip naskah dinas masuk dan keluar Buku Notulen</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Jika SOP tidak dijalankan dengan baik akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan yang tidak terpadu dan terkoordinir</p>	<p>Jika SOP tidak dijalankan dengan baik akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan yang tidak terpadu dan terkoordinir</p>

SOP KEGIATAN KELOMPOK BUDAYA KERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Tim	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Fasilitator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi permasalahan dan melaporkan usulan perbaikan pada area perubahan						laporan hasil identifikasi	30 menit	Informasi/data permasalahan	
2	Menyusun laporan hasil indentifikasi						Data/informasi hasil indentifikasi	1 jam	laporan/telaah	
3	Menelaah laporan, jika YA disetujui untuk ditandatangani, jika TIDAK kembali untuk diperbaiki						laporan/telaah	15 menit	Laporan/telaah yang sudah ditandatangani	
4	Menelaah laporan, jika YA disetujui membubuhkan disposisi, jika TIDAK kembali untuk diperbaiki						Laporan/telaah yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan/telaah yang sudah didisposisi/disetujui	
5	Menerima persetujuan kegiatan untuk pelaksanaan teknis dan administratif persiapan kegiatan Kelompok Budaya Kerja						Laporan/telaah yang sudah didisposisi/disetujui	15 menit	Laporan/telaah yang sudah didisposisi	
6	Melaksanakan kegiatan Kelompok Budaya Kerja						Laporan/telaah	3 Jam	keputusan upaya perbaikan area perubahan	
7	Menyusun laporan hasil kegiatan Kelompok Budaya Kerja						keputusan upaya perbaikan area perubahan	1 jam	Laporan hasil kegiatan	