










No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi untuk melaksanakan sosialisasi HKI					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan fungsional umum untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sosialisasi HKI					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan menyerahkan data-data yang dibutuhkan untuk kegiatan sosialisasi HKI					Disposisi	1 hari	Data penyelenggaraan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4	Mengonsep jadwal sosialisasi HKI dan Nota Dinas terkait kemudian menyerahkan kepada Kasubdit					Jadwal Sosialisasi, Nota Dinas	2 jam	Jadwal, Nota Dinas, Disposisi	SOP Penyusunan Draft
5	Memeriksa jadwal sosialisasi HKI dan Nota Dinas terkait. Jika setuju menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasi untuk diperbaiki.					Konsep jadwal, Konsep Nota Dinas	1 jam	Draft jadwal, Draft Nota Dinas, Disposisi	
6	Memeriksa jadwal sosialisasi HKI dan Nota Dinas terkait. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubdit. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.					Draft jadwal, Draft Nota Dinas	1 jam	Jadwal, Nota Dinas, Disposisi	
7	Menyerahkan jadwal sosialisasi dan nota dinas terkait kepada Kasi untuk dilaksanakan dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan pada saat sosialisasi.					Jadwal, Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan jadwal sosialisasi dan Nota Dinas terkait kepada Fungsional Umum untuk dilaksanakan dan mempersiapkan segala sesuatunya.					Jadwal, Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
9	Membuat Laporan pelaksanaan sosialisasi.					Jadwal, Nota Dinas	1 hari	Laporan, Bukti jadwal, Nota Dinas	SOP Pembuatan Laporan