


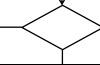

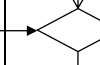

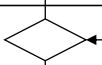




No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan / Sekretariat	Kepala Dinas	Biro Organisasi	Mutu Baku			Ket
								Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
											
13	Menyampaikan dokumen Proses Bisnis kepada Biro Organisasi Setda Prov. Jawa Barat							Dokumen Proses Bisnis yang telah divalidasi	120 menit	Dokumen LKIP telah ditandatangani	
14	Menelaah dan mengevaluasi dokumen Proses Bisnis Dinas PMPTSP Prov. Jawa Barat							Dokumen Proses Bisnis yang telah divalidasi	300 menit	Dokumen LKIP telah dikoreksi	
15	Memeriksa draft Proses Bisnis Dinas PMPTSP Prov Jawa Barat hasil koreksi Biro Organisasi							Dokumen Proses Bisnis yang telah diperbaiki sesuai koreksi	30 menit	Dokumen LKIP telah diperbaiki sesuai koreksi	
16	Mencermati dan menyetujui draft Proses Bisnis Dinas PMPTSP Prov Jawa Barat							Dokumen Proses Bisnis yang telah diperbaiki sesuai koreksi	30 menit	Dokumen LKIP telah diperbaiki sesuai koreksi	
17	Menyampaikan dokumen Proses Bisnis ke Biro Organisasi atau stakeholder terkait sesuai ketentuan dan menyimpan sebagai dokumen arsip							Dokumen Proses Bisnis yang telah divalidasi	300 menit	Arsip Dokumen LKIP	SOP Pengarsipan