
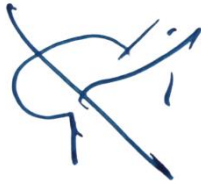






SOP Pengumpulan Data Fisik OPD

LEMBAR IDENTITAS SOP PENGUMPULAN DATA FISIK OPD


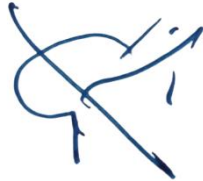
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</p>	NOMOR SOP	:	I/SOP-AP/EKBANG/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	1 JUNI 2022
	TGL. REFISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	1 JUNI 2022
	DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</p>  <p>FRANKY SIBORO, SP, M. Si NIP. 19770319 200502 1 003</p>
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	NAMA SOP	:	PENGUMPULAN DATA FISIK OPD
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara No. 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 4. Peraturan Bupati Batu Bara No. 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara No. 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Batu Bara No. 21 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara No. 260 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami tugas dan fungsi 4. Bertanggung jawab
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
			<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/ Notebook 3. Printer
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengumpulan data fisik harus benar dan teliti secara periodik (perbulan) 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Laporan Data Fisik

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA FISIK OPD









No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Subkoordinator Pengendalian Pembangunan	Penyusun Rencana dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subkoordinator Pengendalian Pembangunan memerintahkan Penyusun Rencana dan Anggaran untuk mengumpulkan data fisik OPD dan menyusunnya menjadi laporan.			Disposisi	25 menit	Kesediaan	
2	Penyusun Rencana dan Anggaran mengumpulkan data fisik OPD dan menyusunnya/ merekapnya menjadi laporan bila selesai menyerahkan kepada kasubbag			Rekap Data	4 jam	Laporan	
3	Subkoordinator Pengendalian Pembangunan menerima laporan data fisik OPD tersebut dan menginstruksikan Penyusun Rencana dan Anggaran untuk mendokumentasikan			Laporan	1 jam	Laporan	
4	Penyusun Rencana dan Anggaran mendokumentasikan laporan data fisik OPD.			Laporan	1 jam	Laporan	

SOP PENGUMPULAN LAPORAN PROGRES KEUANGAN DAN REALISASI ANGGARAN OPD

LEMBAR IDENTITAS SOP PENGUMPULAN LAPORAN PROGRES KEUANGAN DAN REALISASI ANGGARAN OPD



 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	:	II/SOP-AP/EKBANG/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	1 JUNI 2022
	TGL. REFISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	1 JUNI 2022
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN  FRANKY SIBORO, SP, M. Si NIP. 19770319 200502 1 003
SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN			
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	NAMA SOP	:	PENGUMPULAN LAPORAN PROGRES KEUANGAN/ REALISASI ANGGARAN OPD
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara No. 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 4. Peraturan Bupati Batu Bara No. 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara No. 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Batu Bara No. 21 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara No. 260 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara			1. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami tugas dan fungsi 4. Memiliki keuletan dan kegigihan untuk mendapatkan bahan/data
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
			1. ATK 2. Komputer/ Notebook 3. Printer 4. Kamera
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pengumpulan progres keuangan dan realiasi anggaran OPD harus benar-benar valid dan benar dari OPD Sehingga dapat dijadikan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan			1. Buku Dokumen Laporan

PROSEDUR PENGUMPULAN LAPORAN PROGRES KEUANGAN DAN REALISASI ANGGARAN OPD





No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Subkoordinator Pengendalian Pembangunan	Penyusun Rencana dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subkoordinator Pengendalian Pembangunan memerintahkan Penyusun Rencana dan Anggaran untuk mengumpulkan laporan Progress Keuangan/ Realisasi Anggaran OPD dan menyusunnya menjadi laporan			Disposisi	25 menit	Kesediaan	
2	Penyusun Rencana dan Anggaran mengumpulkan laporan Progres Keuangan/ Realisasi Anggaran OPD dan menyusunnya/ merekapnya menjadi laporan bila selesai menyerahkan kepada Subkoordinator Pengendalian Pembangunan	 		Rekap Data	4 jam	Laporan	
3	Subkoordinator Pengendalian Pembangunan menerima laporan Progress Keuangan/ Realisasi Anggaran OPD tersebut dan menginstruksikan Penyusun Rencana dan Anggaran untuk mendokumentasikannya.			Laporan	2 jam	Laporan	
4	Penyusun Rencana dan Anggaran mendokumentasikan laporan Progress Keuangan/ Realisasi Anggaran OPD.			Laporan	2 jam	Laporan	

SOP PENYELENGGARAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN / CSR DI KABUPATEN BATU BARA



LEMBAR IDENTITAS SOP PENYELENGGARAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN / CSR DI KABUPATEN BATU BARA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA</p> <p>SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</p>	NOMOR SOP	:	III/SOP-AP/EKBANG/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	1 JUNI 2022
	TGL. REFISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	1 JUNI 2022
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN  FRANKY SIBORO, SP, M. Si NIP. 19770319 200502 1 003
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	NAMA SOP	:	PENYELENGGARAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN / CSR DI KABUPATEN BATU BARA
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara No. 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 4. Peraturan Bupati Batu Bara No. 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara No. 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Batu Bara No. 21 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara No. 260 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara No. 104 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan / <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) di Kabupaten Batu Bara 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memahami tugas dan fungsi 4. Bertanggung jawab
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
			<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/ Notebook 3. Printer
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengumpulan data usulan CSR dari beberapa OPD harus benar-benar valid dan efektif sesuai dengan visi dan misi Bupati Batu Bara 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Usulan TJSLP/CSR





PROSEDUR SOP PENYELENGGARAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN / CSR DI KABUPATEN BATU BARA

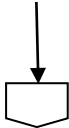



No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Subkoordinator Pengendalian Pembangunan	Penyusun Rencana dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subkoordinator Pengendalian Pembangunan memerintahkan Penyusun Rencana dan Anggaran untuk mengumpulkan data usulan CSR dari OPD			Disposisi	25 menit	Kesediaan	
2	Penyusun Rencana dan Anggaran mengumpulkan data usulan CSR dari OPD dan menyusunnya/ merekapnya menjadi laporan bila selesai menyerahkan kepada Subkoordinator Pengendalian Pembangunan			Rekap Data	4 jam	Laporan	
3	Subkoordinator Pengendalian Pembangunan menerima usulan CSR dari OPD tersebut memverifikasi dan sesuai dan menginstruksikan Penyusun Rencana dan Anggaran untuk mendokumentasikan			Laporan	2 jam	Laporan	
4	Penyusun Rencana dan Anggaran mendokumentasikan usulan CSR			Laporan	2 jam	Laporan	


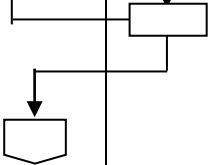
SOP Penyusunan Standar Biaya Umum (SBU)
LEMBAR IDENTITAS SOP Standar Biaya Umum (SBU)

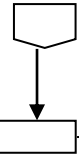


 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	NOMOR SOP	:	IV/SOP-AP/EKBANG/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	1 JUNI 2022
	TGL. REFISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	1 JUNI 2022
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN  FRANKY SIBORO, SP, M. Si NIP. 19770319 200502 1 003
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN STANDAR BIAYA UMUM (SBU)
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara No. 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 4. Peraturan Bupati Batu Bara No. 22 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara 5. Peraturan Bupati Batu Bara No. 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Batu Bara No. 21 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara No. 260 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara 6. Peraturan Bupati Batu Bara No. 84 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Batu Bara Tahun Anggaran 2022			1. Memahami tugas dan fungsi 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Memahami pengoperasian komputer 4. Bertanggung jawab
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
			1. ATK 2. Komputer/ Notebook 3. Printer 4. Kamera
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
			1. Usulan Standar Biaya Umum (SBU) 2. Draf SBU 3. Lembar disposisi, surat pengantar

PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR BIAYA UMUM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Monitoring dan Pelaporan	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag memerintahkan Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan membuat SK Sekda tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Biaya Umum (SBU)					Disposisi	30 menit	Kesediaan	
2	Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan membuat draf SK Sekda tentang Tim Penyusun SBU dan surat Sekda ke OPD untuk usulan SBU dan memerintahkan Analisis Monitoring dan Pelaporan untuk mengetik draf SK Sekda tentang Tim Penyusun SBU					Disposisi	4 jam	draf SK Sekda, draf surat Sekda	
3	Analisis Monitoring dan Pelaporan mengetik draf SK Sekda tentang Tim Penyusun SBU dan surat Sekda ke OPD untuk usulan SBU dan bila selesai menyampaikan ke Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan					draf SK Sekda, draf surat	4 jam	draf SK, draf surat Sekda	



4	Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan menerima draf SK Tim dan surat usulan SBU dan menyampaikan kembali ke Analis Monitoring dan Pelaporan					draf SK Sekda, draf surat Sekda	2 jam	draf SK Sekda, draf surat Sekda	
5	Analisis Monitoring dan Pelaporan menyampaikan SK Tim Penyusun SBU kepada Tim Penyusun SBU dan menerima usulan SBU dari OPD					SK Sekda, surat Sekda	6 jam	SK Sekda, surat Sekda	
6	Tim Penyusun SBU memverifikasi usulan SBU OPD dan bila sudah setuju menyampaikannya ke Kabag dan bila tidak setuju dikembalikan ke OPD untuk diperbaiki			Ya	Tidak	usulan SBU	2 hari	usulan SBU	
7	Kabag mengintruksikan Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat draf Rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum	Ya		Tidak		draf Rancangan Peraturan Bupati	2 hari	draf Rancangan Peraturan Bupati	
8	Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan membuat draf Rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum dan memerintahkan Analis Monitoring dan Pelaporan untuk mengetiknya					draf Rancangan Peraturan Bupati	2 hari	draf Rancangan Peraturan Bupati	

9	Analisis Monitoring dan Pelaporan mengetik draf Ranperbup dan bila selesai menyerahkan Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan		Ya			draf Rancangan Peraturan Bupati	1 hari	draf Rancangan Peraturan Bupati	
10	Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan memeriksa draf Ranperbup bila disetujui kemudian menyampaikan ke Kabag untuk diperiksa namun bila belum disetujui diperbaiki pelaksana			Tidak		draf Rancangan Peraturan Bupati	6 jam	draf Rancangan Peraturan Bupati	
11	Kabag memeriksa draf tersebut dan bila setuju mengintruksikan Kasubbag untuk eksaminasi ke Bagian Hukum Setdakab dan bila tidak disetujui mengintruksikan Ahli Kebijakan untuk memperbaiki	Ya	Tidak			draf Rancangan Peraturan Bupati	3 jam	draf Rancangan Peraturan Bupati	
12	Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan eksaminasi Ranperbub SBU ke Bagian Hukum dan bila selesai menyampaikan kepada Kabag		Ya			draf Rancangan Peraturan Bupati	2 hari	Peraturan Bupati	

13	Kabag menerima Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum dan memerintahkan Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan untuk mendokumentasikan Perbup dan proses selanjutnya.					Peraturan Bupati	2 jam	Peraturan Bupati	
14	Subkoordinator Penyusun, Evaluasi dan Pelaporan memerintahkan Analis Monitoring dan Pelaporan mendokumentasikan Perbup SBU dan menginput ke Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)					Peraturan Bupati	4 jam	Peraturan Bupati	
15	Analis Monitoring dan Pelaporan mendokumentasikan Perbup SBU dan menginput SBU ke Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)					Peraturan Bupati	4 jam	Peraturan Bupati	

SOP PELAYANAN KOORDINASI DAN KONSULTASI OPD

LEMBAR IDENTITAS SOP PELAYANAN KOORDINASI DAN KONSULTASI OPD

 PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA	NOMOR SOP	:	V/SOP-AP/EKBANG/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	1 JUNI 2022
	TGL. REFISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	1 JUNI 2022
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN			 FRANKY SIBORO, SP, M. Si NIP. 19770319 200502 1 003
ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	NAMA SOP	:	PELAYANAN KOORDINASI DAN KONSULTASI OPD
DASAR HUKUM :			KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/KotaPeraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat DaerahPermendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPermenpan dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Bupati Batu Bara No. 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Batu Bara No. 21 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara No. 260 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara			<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan komunikasi yang baikMemahami tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
			<ol style="list-style-type: none">ATKKomputer/ NotebookPrinter
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN
Hasil koordinasi dan konsultasi OPD harus didokumentasikan resumennya sehingga dibutuhkan nantinya untuk memonitor dan mengevaluasi perkembangan proyek/kegiatan OPD			<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda

Prosedur Pelayanan Koordinasi dan Konsultasi OPD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penelaah Data Sumber Daya Alam	Subkoordinator Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penelaah Data Sumber Daya Alam melaporkan kepada Subkoordinator Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam permohonan koordinasi dan konsultasi OPD				Agenda	5 menit	Kesediaan	
2	Subkoordinator Pengendalian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melayani permintaan koordinasi dan konsultasi OPD dengan memberikan arahan dan masukan sesuai dengan yang dibutuhkan OPD, bila diperlukan meminta advise (masukan) Kabag				Kesediaan	3 hari	Saran/Solusi	
3	Kabag memberikan advise (masukan) sesuai keinginan OPD dan memerintahkan Penelaah Data Sumber Daya Alam mendokumentasikan resume pertemuan				Saran/Solusi	10 menit	Resume	
4	Penelaah Data Sumber Daya Alam mendokumentasikan resume pertemuan				Resume	3 jam	Resume	

