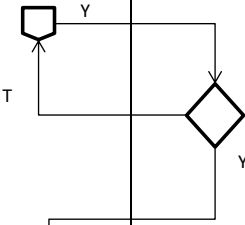


Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima perintah, melakukan koordinasi dengan sub bidang lainnya dan mengarahkan serta memerintahkan JFU untuk mengumpulkan dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan					Surat/disposisi pimpinan	5 Menit	Koordinasi antar sub bidang dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Menerima perintah serta arahan, mengumpulkan dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	240 Menit	Dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dari masing-masing sub bidang	
3	Menerima, memeriksa kelengkapan dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk meminta arahan dan/atau petunjuk					Dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dari masing-masing sub bidang	5 Menit	Dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dari masing-masing sub bidang yang telah didisposisikan	
4	Menerima, memeriksa kelengkapan dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dan menyampaikan kepada Kaban untuk meminta arahan dan/atau petunjuk					Dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dari masing-masing sub bidang yang telah didisposisikan	15 Menit	Dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dari masing-masing sub bidang yang telah didisposisikan	Berdasarkan kewenangan yang dimiliki, dapat memberikan arahan dan/atau petunjuk kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menerima, memeriksa kelengkapan dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan serta memberikan arahan dan petunjuk kepada Sekretaris					Dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dari masing-masing sub bidang yang telah didisposisikan	15 Menit	Arahan dan/atau petunjuk	
6	Memberikan arahan dan/atau petunjuk kepada Kasubbag sesuai arahan pimpinan					Arahan dan/atau petunjuk	20 Menit	Arahan dan/atau petunjuk	
7	Menerima arahan dan/atau petunjuk dan memerintahkan JFU untuk mencatat dan mendistribusikan sesuai peruntukannya					Arahan dan/atau petunjuk	60 Menit	Perintah	
8	Menerima, mencatat dan mendistribusikan dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan sesuai peruntukannya					Dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan dan perintah	480 Menit	Mencatat dan mendistribusikan Dokumen administrasi untuk kepentingan pemeriksaan sesuai peruntukannya	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas, SOP berlaku dalam kondisi normal