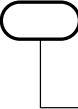


Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima arahan dan/atau petunjuk pimpinan, dan memeritahkan JFU untuk mencetak laporan berdasarkan Sistem Informasi Pelaporan dan Pemantauan (SIPP) Kabupaten Baruna					Surat yang sudah didisposisi/ perintah dan peraturan perundang-undangan	10 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Mencetak laporan berdasarkan SIPP dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	30 Menit	Laporan berdasarkan SIPP	
3	Menerima dan mendisposisikan laporan berdasarkan SIPP kepada Sekretaris					Laporan berdasarkan SIPP	10 Menit	Laporan berdasarkan SIPP yang sudah terdisposisi	
4	Menerima dan mendisposisikan laporan berdasarkan SIPP kepada Kaban/Kadis					Laporan berdasarkan SIPP yang sudah terdisposisi	10 Menit	Laporan berdasarkan SIPP yang sudah terdisposisi	
5	Menerima, memerintahkan Sekretaris beserta Kepala Bidang untuk hadir dalam evaluasi kinerja perangkat daerah					Laporan berdasarkan SIPP yang sudah terdisposisi	10 Menit	Evaluasi kinerja perangkat daerah	
6	Memerintahkan Sekretaris mencatat dan memantau hasil evaluasi kinerja perangkat daerah				 	Evaluasi kinerja perangkat daerah	10 Menit	Hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan perintah	

7	Mencatat, menyusun konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan memerintahkan Kasubbag untuk mengetik					Hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan perintah	60 Menit	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan perintah	
8	Memerintahkan JFU untuk mengetik konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah					Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan perintah	10 Menit	Perintah	
9	Menerima dan mengetik konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan menyerahkan kepada Kasubbag	T				Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan perintah	120 Menit	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang sudah diketik diterima Kasubbag	
10	Menerima, memeriksa, memparaf dan mendisposisikan konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang sudah diketik kepada Sekretaris					Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang sudah diketik diterima Kasubbag	30 Menit	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang sudah diketik telah terdisposisi	
11	Menerima, memeriksa, memparaf dan mendisposisikan konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah kepada Kaban/Kadis	T			Y	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang sudah diketik telah terdisposisi	10	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah telah terdisposisi	
12	Menerima, memeriksa, menandatangani laporan hasil evaluasi kinerja perangkat dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan			T		Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah telah terdisposisi	60 Menit	Laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang telah ditandatangani dan perintah	

13	Menerima dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan hasil evaluasi kinerja perangkat yang sudah ditandatangani					Laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang telah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
14	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan hasil evaluasi kinerja perangkat yang sudah ditandatangani					Laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang telah ditandatangani dan perintah	960 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan hasil evaluasi kinerja perangkat yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas dan SOP Berlaku dalam kondisi normal