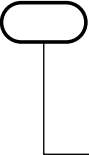
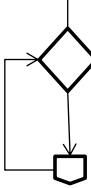


Uraian Prosedur

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 arahan dan/atau petunjuk pimpinan, berkoordinasi dengan masing-masing bidang sesuai arahan dan/atau petunjuk pimpinan dan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan					Surat yang sudah didisposisi dan peraturan perundang-undangan	120 Menit	Koordinasi antar bidang dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Mengumpulkan dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	60 Menit	dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan yang telah diterima Kasubbag	
3	Menerima dokumen perencanaan masing-masing bidang dan menyusun konsep dokumen perencanaan perangkat daerah serta memerintahkan JFU untuk mengetik					dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan yang telah diterima Kasubbag	120 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan menyerahkan kepada Kasubbag					Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	30 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik terdisposisi	
5	Menerima, memeriksa, memparaf konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik terdisposisi	30 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik terdisposisi	Dokumen sebelum didisposisikan kepada pimpinan akan dilakukan rapat pembahasan dan penetapan dokumen perencanaan perangkat daerah

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Menerima, memeriksa, memparaf konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik terdisposisi	30 Menit	Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani dokumen perencanaan perangkat daerah dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan					Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	60 Menit	Perintah	
8	Menerima dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Perintah	
9	Menerima, menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani					Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	960 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas, dan SOP berlaku dalam kondisi normal