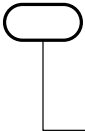
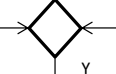
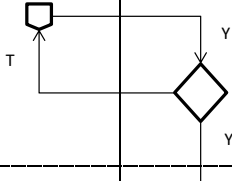
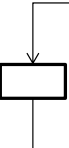
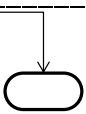


Uraian Prosedur

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 laporan kinerja bidang sesuai format yang telah ditentukan					Surat yang sudah didisposisi dan peraturan perundang-undangan	10 Menit	Koordinasi antar bidang dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Mengumpulkan laporan kinerja masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	30 Menit	Laporan kinerja masing-masing bidang yang sudah diterima Kasubbag	
3	Menerima laporan kinerja masing-masing bidang dan menyusun konsep laporan kinerja perangkat daerah serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Laporan kinerja masing-masing bidang yang sudah diterima Kasubbag	60 Menit	Konsep laporan kinerja perangkat daerah dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep laporan kinerja perangkat daerah dan menyerahkan kepada Kasubbag					Konsep laporan kinerja perangkat daerah dan perintah	120 Menit	Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik diterima Kasubbag	
5	Menerima, memeriksa, memparaf konsep laporan kinerja perangkat daerah yang telah diketik dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik diterima Kasubbag	60 Menit	Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik terdisposisi	Laporan sebelum didisposisikan kepada pimpinan akan dilakukan rapat pembahasan dan penetapan menjadi laporan kinerja perangkat daerah
6	Menerima, memeriksa, memparaf konsep laporan kinerja perangkat daerah dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik terdisposisi	60 Menit	Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah terdisposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Menerima, memeriksa, menandatangani laporan kinerja perangkat daerah dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanuti sesuai ketentuan					Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah terdisposisi	60 Menit	Laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan					Laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
9	Menerima, menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani					Laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	960 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas, dan SOP berlaku dalam kondisi normal