








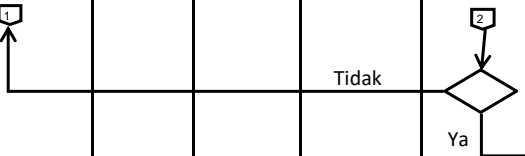







PROSEDUR PENGUMPULAN DATA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi permintaan data								Surat Permintaan Data	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf mengumpulkan data sesuai permintaan data ke bidang								Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data dari bidang dan membuat rekapitulasi								Disposisi	2 hari	Data dari masing masing bidang	
4	Mengolah data sesuai permintaan dan menyerahkan kepada Bidang untuk dikoreksi								Data dari masing masing bidang	1 hari	Data yang akan dikirim, bukti penyerahan	
5	Memeriksa data yang akan dikirim. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Evapor. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Evapor untuk direvisi								Data yang akan dikirim, bukti penyerahan	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid, bukti penyerahan	
6	Menyerahkan data yang akan dikirim								Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kasi	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kasi, bukti penyerahan	
7	Memeriksa data yang akan dikirim. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Evapor. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag Evapor untuk direvisi								Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris bukti penyerahan	
8	Menyerahkan data yang telah diparaf Sekretaris								Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris	
9	Menyerahkan data yang akan dikirim yang sudah diparaf kepada Kepala Dinas								Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris	

10	Memeriksa data yang akan dikirim yang sudah diparaf Sekretaris. Jika setuju ditandatangani, dan diserahkan ke Kasubag Umum untuk dikirim. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Evapor untuk direvisi				Tidak				Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan data ke SKPD terkait								Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
12	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan data ke SKPD terkait								Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
13	Menggandakan data yang akan dikirim								Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen
14	Mengirim data ke SKPD terkait								Data yang akan dikirim yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	SOP Pengiriman Dokumen
15	Mengagendakan bukti pengiriman								Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	SOP Pendokumentasian