|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logo kabupaten.png**  **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUMAJANG** | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | Januari 2018 |
| Tanggal Revisi | : | Februari 2018 |
| Tanggal Pengesahan | : | Februari 2018 |
| Disahkan oleh | : | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  KABUPATEN LUMAJANG  **SUGENG PRIYONO, S.Sos. MM.**  Pembina Utama Muda  NIP. 19610727 198603 1 015 |
| Nama SOP | : | Pelayanan Pelaksanaan kebersihan |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Perda No. 13 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Intruksi Bupati Lumajang Nomor 04 Tahun 2005 tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik ( SPP ) DAN STANDART Operating Procedure (SOP) | 1. Petugas Kebersihan |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| * Mewujudkan Lingkungan Dinas yang tertib dan nyaman * Mewujudkan Kenyamanan dan Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan | 1. Trolley lengkap 2. Sapu 3. Kain Pel 4. Lap umum kotak – kotak 2 pcs 5. Ember sedang 6. Glass cleaner 7. Sikat 8. Desinfectan   9. Teppol ( sabun cair ) 1 |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Keterlambatan Pelayanan Yang di sebabkan atas Kurang Profesional dan Kelalaian akan diberikan kompensiasi berupa kemudahan pelayanan dan prioritas |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **WAKTU** | **PETUGAS** | **PEKERJAAN YANG HARUS DI LAKUKAN** |
| 30 Menit | Petugas kebersihan | Membersihkan seluruh ruang dan Mengepel  Membersihkan Jendela  Mengumpulkan Sampah organik ke tempat sampah plastik dan di tempatkan pada TPS ( Tempat penampungan sementara ) |
| 30 Menit | Petugas kebersihan | Membersihkan Toilet dan mengisi seluruh Bak |
| 30 Menit | Petugas kebersihan | Membersihkan Halaman Dinas |
| 30 Menit | Petugas kebersihan | Membersihkan Taman dan Rerumputan |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logo kabupaten.png**  **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUMAJANG** | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | Januari 2018 |
| Tanggal Revisi | : | Februari 2018 |
| Tanggal Pengesahan | : | Februari 2018 |
| Disahkan oleh | : | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  KABUPATEN LUMAJANG  **SUGENG PRIYONO.S.Sos.,MM.**  NIP. 19610727 198603 1 015 |
| Nama SOP | : | Penyusunan Rencana Kegiatan dan Program Kerja |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1.Peraturan Pemerintahan no.90 Tahun 2010 tentang penyusunan Rencana Kegiatan dan Program Kerja  2.Peraturan Bupati Lumajang nomor 75 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,uraian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah  3.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah  4.Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang; | 1. Memahami penyususnan Laporan penyusunan Rencana kegiatan   |  | | --- | | 2. Memahami tugas dan fungsi Kasubag pengembangan sistem dan prosedur Pemerintahan  3. Memahami materi penyusunan | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| SOP yang di laksanakan terkait Penyusunan Rencana Kegiatan dan program kerja | -Meja dan kursi sebanyak 2 set  -Alat tulis sebanyak 2 buah  -Komputer 2 set  -Rencana Pembangunan Jangka Menengah -Daerah Kabupaten Lumajang sebanyak 2 buku  -Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang sebanyak 7 buku |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
|  | -Musrenbang  -AKIP/LAKIP  -RENJA  -TAPKIN  -Rencana Kinerja Tahunan |

| **No** | **Uraian Prosedur/kegiatan** | **Pelaksanaan** | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Petugas pengolah data** | | **Kepala sub bagian program** | **Kepala Bidang /kepala Sub Bidang** | **Sekretaris badan** | **Kepala badan** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
|  | Kepala badan meminta Kepala Sub bagian Program untuk menyusun rencana kerja tahun berikutnya |  | |  |  |  |  | Renstra,Lakip | 1 Hari |  | |
|  | Kepala Sub bagian Program mengundang seluruh Kepala bidang dan kepala sub Bidang mengadakan rapat koordinasi mengenai penyusunan renja |  | |  |  |  |  | Lembar Disposisi | 1 Hari |  | |
|  | Kepala bidang dan kepala Sub bidang membuat rencana kerja dan program kegiatan untuk dikirim ke sub bagian program |  | |  |  |  |  | Form Usulan kegiatan | 5 Hari |  | |
|  | Melakukan rapat koordinasi guna membahas rencana kerja dan program kegiatan yang telah di usulkan oleh masing2 Kepala sub bidang |  | |  |  |  |  | Usulan Rencana Kerja dan program Kegiatan | 1 Hari |  | |
|  | Menyusun Draf RENJA Badan pengelolaan Keuangan dan aset daerah untuk tahun yang akan datang |  | |  |  |  |  | Usalan Rencana Kerja dan program kegiatan yang di setujui masing masingt bidang | 2 Hari |  | |
|  | Memeriksa Draf RENJA Badan pengelolaan Keuangan dan aset Daerah ,Jika dinyatakan tidak sesuai maka di kepala Sub bagian Program memberi paraf |  | |  |  |  |  | Draf kerja | 2 Hari |  | |
|  | Memeriksa Draf RENJA Badan pengelola keuangan dan aset Daerah jika di nyatakan tidak sesuai maka di kembalikan untuk di perbaiki, jika sesuai maka di kembalikan untuk di perbaiki , jika sesuai maka di kembalikan untuk di perbaiki , jika sesuai maka Sekretaris Badan memberi paraf |  | |  |  |  |  | Draf Renja paraf Kepala Sub bagian | 2 Hari |  | |
| 15 | Memeriksa Draf RENJA Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah ,Jika di nyatakan tidak sesuai maka di kembalikan untuk di perbaiki, jika sesuai maka Kepala Badan memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan | |  |  |  |  |  | Draf Renja paraf Sekretaris Badan | 2 Hari | |  |
| 16 | RENJA digandakan dan didistribusikan | |  |  |  |  |  | Renja paraf TTD kepala badan | 1 Hari | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logo kabupaten.png**  **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUMAJANG** | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | Januari 2018 |
| Tanggal Revisi | : | Februari 2018 |
| Tanggal Pengesahan | : | Februari 2018 |
| Disahkan oleh | : | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  KABUPATEN LUMAJANG  **SUGENG PRIYONO.S.Sos.,MM.**  NIP. 19610727 198603 1 015 |
| Nama SOP | : | Pengurus dan Penyimpanan Barang |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah  2. Peraturan pemerintah no 27 tahun 2014 tentang pengelolaan Barang milik Daerah  3. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 04 Tahun 2005 tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik ( SPP ) dan standart Operating [roscedur ( SOP ) | 1. Memahami pengurus dan Penyimpanan barang   |  | | --- | | 2. Memahami Administrasi Pendataan dan penyimpanan barang  3. Memahami Pengurus dan penyimpanan barang | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| Keamanan dan kebersihan Dinas | - Meja dan kursi sebanyak 2 set  - Alat tulis sebanyak 2 buah  - Komputer 1 set  - Kipas Angin 1 buah  - Tempat penyimpanan barang 1 set |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Keterlambatan Pelayanan Yang di sebabkan atas Kurang Profesional Staff dan Kelalaian akan diberikan kompensiasi berupa kemudahan pelayanan dan prioritas penyelesaian | - Buku Penerimaan Barang  - Buku Pengeluaran Barang  - Buku Pemeliharaan Barang  - Kartu Inventaris Barang  - Kartu Persediaan Barang  - Kartu Opname Barang |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KABAG  PPTK | Kabiro | Kasubag  TU | Pengelola Barang | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang |  |  |  |  | DPA dan nota dinas | 30 menit | Konsep nota dinas persetujuan |  |
| 2 | Mendisposisi Nota persetujuan dan meneruskan ke Kasubag TU untuk memproses pengadaan Barang Asset dan barang habis pakai |  |  |  |  | Konsep Nota Dinas Persetujuan | 45 menit | Nota yang sudah didisposisi |  |
| 3 | Menginvestarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke Kabag selaku PPTK |  |  |  |  | Nota yang sudah didisposisi | 1 hari | Konsep nota permintaan pembelian babarang dan daftar barang |  |
| 4 | Menandatangani Nota dan daftar perincianbarang dan meneruskannya |  |  |  |  | Konsep Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang | 45 menit | Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yang sudah di tanda tangan |  |
| 5 | Memberikan disposisi setuju pada nota pembelian barang dan mengembalikan ke PPTK jika setuju, dan mengembalikan ke Kabag jika tidak setuju |  |  |  |  | Nota permintaan pembelian barang dan daftar barang yang sudah di tanda tangani | 30 menit | Nota yang sudah di disposisi setuju |  |
| 6 | Menerima Nota persetujuan dan menugaskan Kasubag TU untuk memproses lebih lanjut |  |  |  |  | Nota yang sudah didisposisi setuju | 1 hari | Disposisi penugasan |  |
| 7 | Menugaskan Pengelola Barang untuk melaksanakan pembelian |  |  |  |  |  | 30 menit | Disposisi penugasan |  |
| 8 | Melaksanakan pembelian barang,penyimpanan barang |  |  |  |  |  | 2 hari | Neraca barang investaris dan habis pakai |  |
| 9 | Menyerahkan/mendistribusikan barang kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan tahapan kegiatan |  |  |  |  |  | 30 menit | Formulir permintaan dan kartu pengeluaran barang |  |
| 10 | Mencatat setiap pengeluaran dan buku neraca |  |  |  |  |  | 30 menit | Buku investaris pengelola barang |  |
| 11 | Membuat laporan ( Bulanan,Triwulan,Semester, dan tahunan ) |  |  |  |  |  | 2 hari | Laporan |  |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logo kabupaten.png**  **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUMAJANG** | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | Januari 2018 |
| Tanggal Revisi | : | Februari 2018 |
| Tanggal Pengesahan | : | Februari 2018 |
| Disahkan oleh | : | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  KABUPATEN LUMAJANG  **SUGENG PRIYONO,S.Sos,MM**  Pembina utama muda  NIP. 19610727 198603 1 015 |
| Nama SOP | : | Pengelola Rumah Tangga Dan Keprotokolan |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang organisasi perangkat daerah  2. Peraturan Bupati Lumajang nomor 75 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,uraian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah | 1. Memahami Pentyusunan Laporan Kegiatan  2. Memahami tugas dan fungsi keprotokolan  3. Memahami materi kegiatan |
|  | **Peralatan/Perlengkapan** |
|  | 1. Komputer  2. Meja  3. Alat tulis |
|  | **Pencatatan dan Pendataan** |
|  | - Buku Agenda Laporan Kegiatan keprotokolan harus sesuai prose3dur  - Buku Pengeluaran Barang  - Buku Pemeliharaan Barang |

| **No** | **Uraian Prosedur/kegiatan** | **Pelaksanaan** | | | **Mutu Buku** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sekdin** | **Kasubag** | **Staff** | | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Keterangan** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |
|  | Menugaskan Kasubid untukmempersiapkan konsep laporan Humas dan keprotokolan |  |  |  | | Agenda Kerja | 15 menit |  |
|  | Memerintahkan analis untuk mengumpulkan bahan laporan humas dan keprotokolan |  |  |  | | Disposisi | 15 menit |  |
|  | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan keprotokolan kepada Kasubag |  |  |  | | Disposisi | 1 hari |  |
|  | Memeriksa konsep laporan keprotokolan jikia setuju menyampaikan kepada staff jika tidak setuju memnyerahkan kepada kasubag untuk di perbaiki |  |  |  | | Bahan Laporan | 2 jam |  |
|  | Memeriksa konsep laporan keprotokolan jika setuju menanbdatanganidan menyerahkan kepada Kasubag ,jika tidak setujumengembalikan kepada Kasubag untuk di perbaiki |  |  |  | | Konsep Laporan | 10 menit |  |
|  | Menggandakan Laporan keprotokolan |  |  |  | | Laporan | 10 menit |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logo kabupaten.png**  **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUMAJANG** | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | Januari 2018 |
| Tanggal Revisi | : | Februari 2018 |
| Tanggal Pengesahan | : | Februari 2018 |
| Disahkan oleh | : | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  KABUPATEN LUMAJANG  **SUGENG PRIYONO,S.Sos,MM**  Pembina utama muda  NIP. 19610727 198603 1 015 |
| Nama SOP | : | Penyusunan inventaris barang |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 59 ayat ( 3 ) Pasal 59 ayat (3) dan pasal 98 ayat (5) Peraturan pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tenteng pengelolaan Barang Milik Negara / daerah,menteri dalam negri berwenang mentapkan kebijakan pengelolaan barang  2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang organisasi perangkat daerah  3. Peraturan Bupati Lumajang nomor 75 tahun 2016 tentang kedudukan,susunan organisasi,uraian tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah | 1. Pemohon  2. Petugas pelayanan |
|  | **Peralatan/Perlengkapan** |
|  | - Meja dan kursi sebanyak 2 set  - Alat tulis sebanyak 2 buah  - Komputer 1 set  - Ruang Tempat penyimpanan barang |
|  | **Pencatatan dan Pendataan** |
|  | - Penyusunan inventaris barang harus tepat waktu |

| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksanaan** | | | | | | | | **Mutu Baku** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Petugas Administrasi Umum** | | **Kepala Sub Bidang** | **Kepala Bidang** | **Kepala Badan** | | **Persyaratan /Perlengkapan** | **waktu** | **output** | **Keterangan** |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |  | | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Membuat Draf Surat Edaran permintaan Data Invetaris barang |  | |  |  |  | |  | 5 menit |  |  |
| 2 | Memeriksa Draf Surat jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki jika sesuai maka Kepala Sub Bidang memberi paraf |  | |  |  |  | | DrafSurat edaran permintaan Data Inventaris barang | 1 jam |  |  |  |
| 3 | Memeriksa Draf Surat jika tidak sesuai maka di kembalikan untuk di perbaiki jika sesuai maka Kepala Bidang memberi paraf |  | |  |  |  | | Draf Surat edaran permintaaan Data inventaris barang | 5 menit |  |  |  |
| 4 | Memeriksa Draf Surat jika tidak sesuai maka Kepala Badan memberi paraf |  | |  |  |  | | Draf Surat Edaran permintaan Data Inventaris barang paraf kabid | 5 menit |  |  |
| 5 | Mengirim Surat Edaran permintaan data invetaris barang SKPD |  | |  |  |  | | Draf Surat Edaran permintaan Data Inventaris barang paraf | 1 hari |  |  |
| 6 | Menggandakan dan Mendistribusikan surat Edaran dan permintaan Data Invetaris barang bidang |  | |  |  |  | | Draf Surat Edaran permintaan Data Inventaris barang  TTD Sekdin | 5 menit |  |  |  |
| 7 | Mernerima Laporan inventaris Barang perbidang |  | |  |  |  | | Draf Surat Edaran permintaan Data Inventaris barang  TTD Sekdin | 1 jam |  |  |
| 8 | Membuat Rekapitulasi Inventaris Barang milik Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang |  | |  |  |  | | Laporan inventaris Barang perbidang | 15 menit |  |  |
| 9 | Memeriksa Rekapitulasi Inventaris Barang jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk di perbaiki jika sesuai maka Kepala Sub Bidang memberi paraf |  | |  |  | |  | Laporan Inventaris Barang perbidang | 30 menit |  |  |  |
| 10 | Memeriksa Rekapitulasi Inventaris Barang jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk di perbaiki jika sesuai maka Kepala Bidang memberi paraf |  | |  |  | |  | Laporan Inventaris Barang perbidang | 1 jam |  |  |  |
| 11 | Memeriksa Rekapitulasi Inventaris Barang jika tidak sesuai maka di kembalikan untuk di perbaiki jika sesuai maka Kepala Badan memberi paraf | |  |  |  | |  | Laporan Inventaris Barang bidang paraf Kabid |  |  |  |  |
| 12 | Mengirim Rekapitulasi Inventaris Barang | |  |  |  | |  | Laporan Inventaris Barang |  |  |  |
| 13 | Mengarsip Rekapitulasi Inventaris Barang | |  |  |  | |  | Laporan Inventaris Barang SKPD TTD Kadinas | 1 menit |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logo kabupaten.png**  **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LUMAJANG** | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | Januari 2018 |
| Tanggal Revisi | : | Februari 2018 |
| Tanggal Pengesahan | : | Februari 2018 |
| Disahkan oleh | : | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  KABUPATEN LUMAJANG  **SUGENG PRIYONO.S.Sos.,MM.**  NIP. 19610727 198603 1 015 |
| Nama SOP | : | Penyusunan Rancangan peraturan perundang - undangan |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| |  | | --- | | 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan | | 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 12/PER/M.KOMINFO/7/2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan | | Kementerian Komunikasi dan Informatika | | 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika; | | 1. Pemohon  2. Petugas pelayanan |
|  | **Peralatan/Perlengkapan** |
|  | - Meja dan kursi sebanyak 2 set  - Alat tulis sebanyak 2 buah  - Komputer 1 set  - Ruang Tempat penyimpanan barang |
|  | **Pencatatan dan Pendataan** |
|  | - Penyusunan inventaris barang harus tepat waktu |

| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksanaan** | | | | | | | **Mutu Baku** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kepala BIRO hukum** | **Kabag PUU** | **Kasubag PUU** | **Fungsional umum** | | **Satker,instansi terkait** | **Ea\selon I** | **Waktu** | | **Output** | **Keterangan** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |  | | 9 | 10 |
| 1 | Menyampaikan ide penyusunan RPUU dan mendisposisikan kepada Kabag PUU |  |  |  |  | |  |  |  | | Disposisi |  |
| 2 | Menerima,menelaah,mengkonsep usulandan mendisposisikan kepada Kasubag |  |  |  |  | |  |  | 3 jam | | Disposisi |  |  |
| 3 | Menerima,mengkonsep usulan ,meneliti dan mendisposisikan kepada fungsional |  |  |  |  | |  |  | 3 jam | | Disposisi |  |  |
| 4 | Mengumpulkan data ,menganalisa,mengkaji dan menyusun RPUU |  |  |  |  | |  |  | 1 hari | | RPUU |  |
| 5 | Melakukan lokarya.fgd,rapat-rapat pembahasan RPUU dan harmonisasi dengan peraturan perundang undangan terkait. |  |  |  |  | |  |  |  | | RPUU |  |
| 6 | Menyusun RPUU sesuai hasil rapat-rapat pembahsan dan membuat surat pengantar sekjen kepada Menteri | 0 |  |  |  | |  |  | 1 jam | | RPUU dan surat pengantar |  |  |
| 7 | Mempelajari RPUU dan surat pengantar |  |  |  |  | |  |  | 30 menit | RPUU dan surat pengantar | |  |
| 8 | Memeriksa RPUU dan surat pengantar ,serta menyampaikannya kepada kepala biro hukum untuk di paraf |  |  |  |  | |  |  | 30 menit | RPUU dan surat pengantar | |  |
| 9 | Memberikan paraf pada RPUU dan surt pengantarserta menyampaikan kepada Sekjen melalui TU Biro |  |  |  |  | |  |  | 5 Menit | RPUU dan surat pengantar | |  |
|  | | |  | | |  |  | |  | | |  |  |