






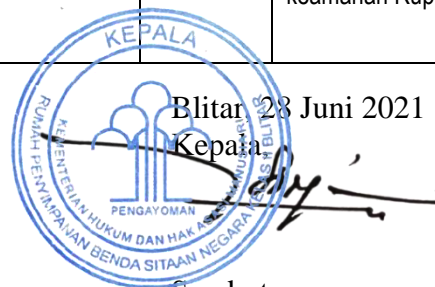


## SOP PENERIMAAN BASAN-BARAN E-RUPBLIT.ID

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	BIAYA
		Regu Jaga	Petugas Teknis	Kasubsi Adm & Pengelolaan	Kepala RUPBASAN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas/dokumen sah yang telah diinput ke aplikasi e-rupblit.id dari APH terkait yang telah diberikan user id agar bisa mengakses aplikasi e-rupblit.id					<ul style="list-style-type: none"> <li>PC/Smartphone</li> <li>User ID akun e-rupblits.id</li> <li>File Soft Copy Berkas/Dokumen</li> </ul>	15 Menit	Tertibnya Administrasi Terpeliharanya keamanan Rupbasan		Rp. 0
2	Memveifikasi berkas/dokumen yang telah diinput kedalam aplikasi e-rupblits.id selanjutnya melaporkan kepada Kasubsi Adm dan Pengelolaan									
2	Memeriksa dan memverifikasi keabsahan berkas/dokumen Melaporkan kepada Kepala					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Soft Copy yang telah dicetak</li> </ul>	5 Menit	Dokumen yang sah		Rp. 0
3	Memerintahkan petugas teknis untuk membuat Berita Acara Penerimaan, Penelitian dan menghubungi APH terkait untuk koordinasi mengenai basan-baran yang dititipkan untuk dikirim atau diambil pihak Rupbasan Kelas II Blitar					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen</li> <li>Smartphone</li> </ul>	10 Menit	Dokumen yang sah		
3	Koordinasi dengan APH Penitip					<ul style="list-style-type: none"> <li>Smartphone</li> </ul>	30 Menit			Rp. 0
4	Menerima tamu APH Penitip dan basan-baran yang ditipkan kemudian menyerahkan kepada petugas teknis untuk dilakukan penelitian dan ibuatkan BA Penelitian					<ul style="list-style-type: none"> <li>Basan-baran</li> <li>Berkas</li> </ul>	30 Menit	Tertibnya Administrasi Terpeliharanya keamanan Rupbasan		Rp. 0

Blitar, 28 Juni 2021  
Kepala



Soedarto  
NIP. 196905311990031002