








SOP PENGELUARAN 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"> PC/Smartphone User ID akun e-rupblits.id File Soft Copy Berkas/Dokumen 	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"> Berkas Soft Copy yang telah dicetak 	5 Menit	Dokumen yang sah		Rp. 0
3	Memerintahkan petugas teknis untuk membuat Berita Acara Pengeluaran, Penelitian Pengeluaran dan menghubungi APH terkait untuk koordinasi mengenai basan-baran yang diambil untuk dikirim atau diambil pihak pengambil					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Smartphone 	10 Menit	Dokumen yang sah		
3	Koordinasi dengan APH Penitip					<ul style="list-style-type: none"> Smartphone 	30 Menit			Rp. 0
4	Menerima tamu APH dan Menyerahkan basan-baran yang diambil Kemudian dibuatkan BA Pengeluaran dan penandatanganan BA tersebut					<ul style="list-style-type: none"> Basan-baran Berkas 	30 Menit	Tertibnya Administrasi Terpeliharanya keamanan Rupbasan		Rp. 0



 Blitar, 28 Juni 2021
 Kepala

Soedarto
 NIP. 196905311990031002