






















NO	URAIAN TUGAS	PELAKSANA						SATKER	MUTU BAKU			CHECK LIST		
		BAMIN	KAUREMIN/ PAURMIN	BUNGKOL	PRODOK	KOORSPRI/ SESPRI	KA/ WAKA		KELENGKAPAN	WKT/ MENIT	OUTPUT	SESUAI	TIDAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Menerima surat dari Satker Setum, berupa: - Surat Telegram  - Nota Dinas  - Surat Biasa  - Surat Rahasia  - Undangan  - Tanda tangan  Mengagendakan dan Mengecek kelengkapan surat									- Lembar saran & No Telf Panitia Kegiatan - Nota Dinas tandatangan  	2	Diterima dengan baik	✓	
2	- Meneliti dan Memilah surat berupa : - surat Telegram - Nota Dinas - Surat Biasa - Surat Rahasia - Tanda tangan - Undangan Mengajukan ke pimpinan										2	Seluruh surat dipilah sesuai jenis dan sifatnya	✓	
3	Konfirmasi kehadiran undangan pada FKPD										30	Giat terjadwal	✓	
4	- Memberikan saran kehadiran undangan - Mengoreksi Materi/sambutan					 			Pointers Satker	2	Giat Polda NTB berjalan baik	✓		
5	Surat diajukan ke Pimpinan										5	Disposisi dan tandatangan	✓	
6	Surat dari Pimpinan berupa disposisi dan tanda tangan di baca dan di agendakan											Arahan dan atensi pimpinan	✓	
7	Pendistribusian ke Satker/ Setum										5	Disposisi dan tandatangan	✓	
8	- Menyiapkan Materi/Sambutan Pimpinan - Menjadwalkan kegiatan - Konfirmasi kehadiran pada saat kegiatan - Pembuatan Sprin - Pembuatan Laporan hasil kegiatan											- Paparan & Sambutan - Kegiatan terlaksana & terjadwal - Tertib Administrasi - Laporan tepat waktu	✓	

Mataram, 10 Juli 2017

KOORSPRIPIM POLDA NTB



YUYAN PRIATMAJA, S.I.K.

KOMPOL NRP 81030743