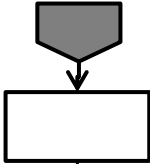
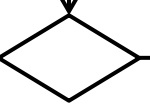
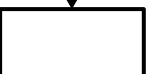


Prosedur Pembinaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Kasi	Staf	Sekretaris	Kasat	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf menginventarisir kegiatan Tugas-tugas Satpol. PP dan Damkar di Daerah dan menyiapkan bahan-bahan untuk laporan	MULAI					DPA dan Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menginventarisir kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan tugas Satpol. PP dan Damkar dan menyerahkan Laporan kepada Kasubag/Kasi						Disposisi	1 minggu	Kegiatan dan bahan Tugas Satpol. PP dan Damkar	
3	Memeriksa dan meneliti kegiatan-kegiatan dan bahan-bahan Tugas Satpol. PP dan Damkar kemudian menyerahkannya ke Sekretaris						Kegiatan dan bahan Penyusunan Tugas Satpol. PP dan Damkar	2 jam	Kegiatan dan bahan penyusunan Tugas-tugas Satpol. PP dan Damkar yang sudah diperiksa Kasubag/Kasi	
4	Memeriksa dan meneliti kegiatan dan bahan-bahan tugas-tugas Satpol. PP dan Damkar, jika setuju memarafnya kemudian menyerahkannya ke Kasubag/Kasi untuk melaksanakan penyusunan Tugas Satpol.PP dan Damkar, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag/Kasi untuk diperbaiki						Kegiatan dan bahan Tugas-tugas Satpol. PP dan Damkar yang sudah diperiksa Kasubag/Kasi	2 jam	Kegiatan dan bahan tugas-tugas Satpol. PP dan Damkar yang sudah diperiksa Sekretaris	
5	Menugaskan staf untuk menyusun draft Tugas-tugas Satpol. PP dan Damkar dan menyiapkan SPT Pengesahan Kasat						Kegiatan dan bahan tugas-tugas Satpol. PP dan Damkar yang sudah diperiksa Sekretaris	1 jam	Disposisi	
6	Pengesahan SPT dalam melaksanakan Tugas-tugas Satpol. PP oleh Kasat kemudian menyerahkan ke Kasubag/Kasi						Disposisi	1 minggu	Draf Pelaksanaan tugas dan Pengesahan SPT	

7	Memeirksa dan meneliti draf Pelaksanaan Tugas yang sudah disusun dan SPT pengesahan Kasat kemudian menyerahkannya ke Sekretaris						Draf Pelaksana Tugas, Pengesahan SPT	1 hari	Draf Pelaksana Tugas, Pengesahan SPT yang sudah diperiksa Kasubag/Kasi	
8	Menugaskan Staf pembuatan Nota, SPT dan SPPD ke Daerah dalam pembinaan Tugas-tugas Satpol. PP dan Damkar						Membuat Nota, SPT dan SPPD	1 hari	Draf SOP konsep SK Pengesahan yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Membuat Nota, SPT dan SPPD ke Daerah kemudian diserahkan ke Kasubag/Kasi						Nota, SPT dan SPPD yang sudah diperiksa Kasubag/Kasi	2 jam	Nota, SPT dan SPPD yang sudah diperiksa Sekretaris dan diparaf	
10	Menandatangani Nota, SPT dan SPPD dan mengembalikan ke Sekretaris untuk dilaksanakan						Nota, SPT, SPPD dikembalikan ke Kasubag Umum	1 jam	Nota, SPT, SPPD dicatat dan diberi Nomor	
11	Meneruskan ke Kasubag/Kasi untuk dilaksanakan						Nota, SPT dan SPPD yang sudah disahkan	30 menit	Melaksanakan tugas Pembinaan ke Daerah	
12	Melaksanakan Tugas Pembinaa di Daerah dan menmbuat Laporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas						Membuat Laporan Pembinaan Di Daerah	2 hari	Laporan di Arsipkan sebagai bahan pedoman tugas	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/21/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, Ir. Harianto Pembina NIP. 19640602 199203 1 007
		Nama SOP	Pengurusan Pembinaan Ke Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi	1. Pendidikan minimal SMA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan SOP unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Daerah.	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan SOP tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	