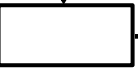
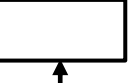
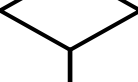
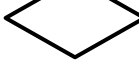
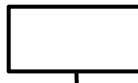
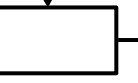
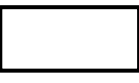
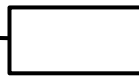
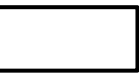


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Staf	Undangan	Asisten Pemerintahan	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag mengonsep Telaahan Staf untuk melaksanakan Rakor Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan memerintahkan kepada Kasubag untuk melaksanakan Rakor Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.									Dasar-dasar pelaksanaan Rakor	15 menit	Konsep Telaahan Staf untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
2	Kasubag memerintahkan staf untuk mengetik Telaahan Staf Rapat koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah									Konsep Telaahan Staf untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	10 menit	Konsep Telaahan Staf untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
3	Staf mengetik Telaahan Staf Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan menyerahkannya ke Kasubag									Konsep Telaahan Staf untuk pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1 jam	Konsep Telaahan Staf yang telah diketik	
4	Kasubag memeriksa Telaahan Staf yang sudah diketik oleh Staf, bila setuju memarafnya dan meneruskan ke Kabag, bila perlu perbaikan mengembalikannya ke Staf									Konsep Telaahan Staf yang telah diketik	30 menit	Telaahan Staf yang telah diparaf Kasubag	
5	Kabag memeriksa Telaahan Staf yang sudah diparaf oleh Kasubag, bila setuju menandatangani dan mengajukan ke Bupati melalui Sekda, bila perlu perbaikan mengembalikannya ke Kasubag									Telaahan Staf yang telah diparaf Kasubag	30 menit	Telaahan Staf yang telah ditandatangani Kabag	
6	Sekda atas persetujuan Bupati dan Wakil Bupati mendisposisi Telaahan Staf yang diajukan untuk setuju dilaksanakan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah									Telaahan Staf yang telah ditandatangani Kabag	1 hari	Telaahan Staf yang telah disetujui dan didisposisi Sekda	
7	Setelah Telaahan Staf pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di ACC oleh Pimpinan, Kabag menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.									Telaahan Staf yang telah disetujui dan didisposisi Sekda	30 menit	Telaahan Staf yang telah disetujui dan didisposisi Sekda	
8	Kasubag mencari narasumber dan mengkoordinasikannya dengan Kabag serta memerintahkan Staf untuk membuat surat undangan Rapat Koordinasi, memproses surat dan mendistribusikan surat undangan rakor tersebut serta menugaskan staf untuk menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanan Rakor									Telaahan Staf yang telah disetujui dan didisposisi Sekda	1 hari	Telaahan Staf yang telah disetujui dan didisposisi Sekda, dan telah dipastikan narasumber yang akan hadir	
9	Staf mengetik surat undangan, memproses surat dan mendistribusikan surat undangan Rapat Koordinasi tersebut.									Telaahan Staf yang telah disetujui dan didisposisi Sekda, dan telah dipastikan narasumber yang akan hadir	3 hari	Undangan telah didistribusikan	
10	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah									Bahan-bahan, perlengkapan dan peralatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Rakor	1 hari	Notulen Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
11	Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah telah selesai dilaksanakan									Notulen Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		Notulen Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	138/ /Pem-Otda-2017
	Tanggal Pembuatan	02.Aug.17
	Tanggal Revisi	01.Aug.17
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	01.Aug.17
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah <u>HADI SUSILO, SSTP.M.Si</u> Nip. 19770522 199703 1 001
BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	Nama SOP	Pelaksanaan Rakor Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opeasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Mengerti Tata Cara Pelaksanaan Rakor Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan surat keluar	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD	
Peringatan Jika SOP Pelaksanaan Rakor tidak dilaksanakan maka Rakor Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tidak berjalan optimal	Pencatatan dan pendataan	