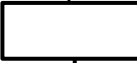
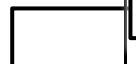
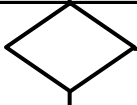
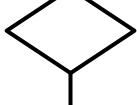


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Staf	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir Kecamatan yang akan dikunjungi dalam rangka pembinaan dan membuat surat pelaksanaan tugas				Nota Dinas, Surat Tugas dan Data	30 menit	Nota Dinas, Surat Tugas dan Data	
2	Inginventarisir Kecamatan yang akan dikunjungi dan mengirimkan surat sebagai pemberitahuan				Nota Dinas, Surat Tugas dan Data	1 jam	Nota Dinas, Surat pemberitahuan ke Kecamatan	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan yang akan dibawa ke lokasi pembinaan sesuai skedul dan menyiapkan kendaraan				Nota Dinas, Surat pemberitahuan ke Kecamatan	30 menit	SPPD, Surat Tugas ke Kecamatan dan bahan kelengkapan lainnya	
4	Melaksanakan kunjungan dalam rangka pembinaan				SPPD, Surat Tugas ke Kecamatan dan bahan kelengkapan lainnya	1 hari	SPPD, Surat Tugas ke Kecamatan, bahan kelengkapan lainnya dan data hasil pembinaan	
5	Merangkum hasil pembinaan untuk diketik oleh staf sebagai laporan				SPPD, Surat Tugas ke Kecamatan, bahan kelengkapan lainnya dan data hasil pembinaan	1 jam	Konsep Laporan hasil pembinaan	
6	Mengetik laporan dan menyerahkan ke Kasubag untuk diparaf				Konsep Laporan hasil pembinaan	45 menit	Konsep Laporan hasil pembinaan yang sudah diketik	
7	Menerima dan meneliti laporan hasil pembinaan, bila setuju memarafnya dan meneruskan ke Kabag untuk diparaf, bila ada koreksi mengembalikan ke staf				Laporan hasil pembinaan yang sudah diketik	30 menit	Laporan hasil pembinaan yang sudah diparaf	
9	Menerima dan meneliti laporan hasil pembinaan yang sudah di paraf Kasubag, bila setuju menandatangani, bila ada koreksi mengembalikan ke Kasubag.				Laporan hasil pembinaan yang sudah diparaf	30 menit	Laporan hasil pembinaan yang sudah ditandatangani Kabag	
11	Menerima dan mengirimkan laporan serta mengarsipkannya				Laporan hasil pembinaan yang sudah ditandatangani Kabag	30 menit	Laporan sudah di kirim dan sudah disimpan di arsip	Selesai

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	138/ /Pem-Otda-2017
	Tanggal Pembuatan	02.Aug.17
	Tanggal Revisi	Agustus 2017
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Agustus 2017
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah <u>HADI SUSILO, SSTP.M.Si</u> Nip. 19770522 199703 1 001
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH	Nama SOP	Pembinaan Kecamatan
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. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar 2. SOP pembuatan Laporan 3. SOP Pembuatan Nota Dinas, Surat Tugas, SPPD	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan Jika SOP pembinaan ke Kecamatan tidak dilaksanakan maka Pembinaan tidak berjalan optimal	Pencatatan dan pendataan	

