


SOP Fasilitasi Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur Lingkup Pemda

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag	Kabag	JFU	Tim Penyusun	SKPD	Bupati	Menpan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan pelaksanaan kegiatan permintaan data standar operasional prosedur								Konsep kegiatan	1 Hari	Kegiatan	
2	Memerintahkan kasubag membentuk Tim fasisiltasi penyusunan dokumen standar Opresional prosedur								SK Tim	1 Minggu	tersedianya Sk Tim	
3	Membuat surat permintaan data Standar Operasional Prosedur ke SKPD								disposisi surat	1 Hari	Surat	
4	Mendistribusikan surat permintaan data Standar Operasional Prosedur ke SKPD								Surat	1 Hari	tersalurnya Surat	
5	Menerima surat dan menyusun data Standar Operasional Prosedur								Surat	1 Bulan	diterimanya Surat	
6	Menerima Data Standar Operasional Prosedur SKPD								Konsep Data SOP	1 Bulan	Dokumen SOP SKPD	
7	Mengoreksi dan menganalisa data Standar Operasional Prosedur dari SKPD								Data SOP	1 Bulan	Dokumen SOP SKPD	
8	Menerima data Standar Operasional prosedur				Tidak				Data SOP	1 Bulan	Dokumen SOP SKPD	
9	Mengevaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur ke SKPD jika sesuai ditandatangani jika tidak sesuai di perbaiki		Ya						Data SOP	1 Bulan	Dokumen SOP SKPD	
10	Menerima dokumen Standar Operasional Prosedur yang akan diapload dan sudah ditandatangani oleh kepala SKPD								Dokumen SOP	1 Bulan	Dokumen SOP SKPD	

11	Melaporkan dokumen hasil penyusunan Standar Operasional Prosedur yang akan diupload ke Kemenpan RB kepada Bupati							Dokumen SOP	1 Hari	Dokumen SOP SKPD	
12	Menerima Dokumen Standar Operasional Prosedur SKPD yang akan dilaporkan ke Kemenpan RB							Dokumen SOP	1 Hari	Dokumen SOP SKPD	
13	Mengupload dokumen Standar Operasional Prosedur SKPD lingkup pemerintah daerah Kab. Kolaka ke Kemenpan RB							Dokumen SOP	1 Bulan	Dokumen SOP SKPD	
14	Menerima Dokumen dan hasil penguploadan Standar Operasional prosedur SKPD lingkup pemerintah daerah Kab. Kolaka							Dokumen SOP	1 Bulan	Dokumen SOP SKPD	
15	Menyerahkan Dokumen Standar Operasional Prosedur SKPD lingkup pemerintah daerah Kab. Kolaka untuk di arsipkan							Arsip Dokumen Sop	1 Hari	Arsip	
16	Mengarsipkan Dokumen Standar Operasional Prosedur lingkup pemerintah daerah Kab. Kolaka.							Arsip Dokumen Sop	15 Menit	tersimpan Arsip SOP	

 PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA	Nomor SOP	01/SOP/Bag.Organisasi/2017
	Tanggal Pembuatan	19 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Kolaka
BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. KOLAKA		RAMLISMA SH MH NIP. 19740205 200003 1 006
KASUBAG TATALAKSANA DA PELAYANAN PUBLIK	Nama SOP	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur Lingkup Pemkab

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PermenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota	Memahami Peraturan Menteri tentang tata cara penyusunan Standar Operasional Prosedur. Memahami peraturan tentang Standar Operasional Prosedur lingkup Pemerintah Kabupaten
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pembentukan tim Fasilitasi penyusun Kegiatan SOP Pengumpulan data SOP penyusunan Dokumen kegiatan	Komputer dan kelengkapannya Panduan Penyusunan Dokumen Petunjuk teknis Penyusunan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Fasilitasi Penyusunan Dokumen harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 3 Bulan sudah selesai	Buku agenda

