



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI
SUB BAGIAN TATALAKSANA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);
3. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2018 Nomor 62);
4. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

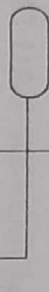


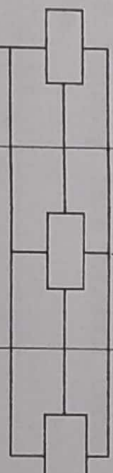

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Surat Edaran
2. SOP Pendistribusian Surat
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Pembuatan Laporan

Peringatan

Apabila SOP ini tidak terlaksana dengan baik maka akan menghambat Penatalaksanaan pada Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba

Nomor SOP	1.7.3.11
Tgl Pembuatan	12 Agustus 2012
Tgl Revisi	30 Agustus 2019
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
Nama SOP	PELAKSANAAN FASILITASI PEMBIINAAN KETATALAKSANAAN Drs. A.B. AMAL Nip. 19601231 198703 1 182
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. D III / Sederajat2. S I / Sederajat3. Mampu mengoperasikan Komputer4. Memahami Peraturan terkait Kelembagaan dan Tata Laksana
Peralatan Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan perangkatnya2. Peraturan terkait Kelembagaan dan Tata Laksana3. Kertas4. Pulpen
Pencatatan dan Pendataan	Dicatat sebagai arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Analisis Org dan Tatalaksana	Kasubbag	Kabag	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima perwakilan OPD					Surat, Dokumen terkait bahan konsultasi /Perbup//Perda	5 menit	Permasalahan yang akan dikonsultasikan	
2.	Mengarahkan perwakilan OPD kepada pejabat sesuai dengan permasalahan yang akan dikonsultasikan					Permasalahan yang akan dikonsultasikan	5 menit	Persiapan konsultasi (jenis permasalahan yang akan di konsultasikan)	
3.	Menyiapkan bahan atau materi pendukung terkait masalah yang dikonsultasikan					Persiapan Konsultasi (jenis permasalahan yang akan di konsultasikan)	15 menit	Bahan atau materi pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan	
4.	Melakukan Pembahasan terkait masalah yang akan dikonsultasikan					Bahan atau materi pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan	1 jam	Hasil konsultasi	Pejabat yang berwenang berada di tempat, dan waktu tergantung pada permasalahan yang akan dibahas
5.	Mencatat hasil konsultasi sebagai bahan laporan					Hasil konsultasi	5 menit	Bahan laporan	