









### SOP Menyusun Rencana Program dan / atau kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekcam dan Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data kegiatan pelayanan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kegiatan pelayanan				Buku Pencatatan, Arsip data kegiatan pelayanan tahun sebelumnya	3 hari	Kelengkapan bahan untuk proses Penyusunan rencana dan program telah terkumpul	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan pelayanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan				Kelengkapan bahan untuk proses Penyusunan rencana dan program telah terkumpul	2 hari	Bahan telah selesai diklasifikasi sesuai spesifikasinya	
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik , spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan pelayanan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kegiatan pelayanan				Bahan telah selesai diklasifikasi sesuai spesifikasinya	3 hari	Bahan telah selesai di pelajari dan dikaji karakteristiknya	
4	Menyusun konsep penyusunan kegiatan pelayanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan				Menyusun konsep sesuai hasil kajian	5 hari	Menyusun konsep sesuai hasil kajian	
5	Mendiskusikan konsep penyusunan kegiatan pelayanan dengan pejabat berwenang yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pelayanan				Menyusun konsep sesuai hasil kajian	1 hari	Konsep selesai didiskusikan	
6	Menyusun kembali kegiatan pelayanan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kegiatan pelayanan				Konsep selesai didiskusikan	3 hari	Konsep disusun kembali sesuai hasil diskusi	
7	Mengevaluasi proses penyusunan kegiatan pelayanan sesuai prosedur sebagai bahaan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran				Konsep disusun kembali sesuai hasil diskusi	3 hari	Konsep selesai di evaluasi	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				Konsep selesai di evaluasi	1 hari	Laporan rencana program telah selesai	



Pemerintah Kabupaten Solok Selatan  
KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH

	Nomor SOP	100/ /SOP/Pel/C/KPGD-201
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2017
	Disahkan oleh	CAMAT KOTO PARIK GAL  <b>(SYAHRUL MUNIR, S Pembina TK I/IVb NIP :19640528 1988</b>
Unit Kerja Seksi Pelayanan	Nama SOP	SOP Menyusun Rencana Progra kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 3. Undang-Undang No. 38 Tahun 2003 4. PP No. 18 Tahun 2016 5. PP No. 19 Tahun 2008 6. Perda Kabupaten Solok Selatan No. 9 Tahun 2008 7. Peraturan Bupati Solok Selatan No. 58 Tahun 2016	1. Mengetahui Tupoksi Seksi Pelayanan 2. Mengetahui tata tertib surat menyurat 3. Kemampuan yang baik dalam operasional Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat masuk dari Sekretariat	1. Komputer dan Printer 2. Atk 3. Lembar Kerja 4. Buku Pencatatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan Sebagai data Elektronik dan Manual	

7

## DANG DIATEH

(Pd,MM)

12 1 001

m dan / atau