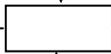
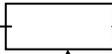
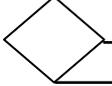


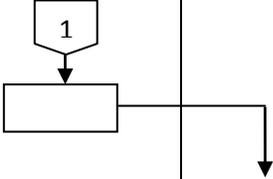
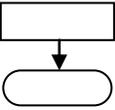


**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN
KABUPATEN LUWU UTARA
BIDANG PERTANAHAN**

Nomor SOP	: 1
Tgl Pembuatan	Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGERAH ALI ANWAR</u> NIP : 19600920 199203 1 006
Nama SOP Pada Kegiatan	PEMBUATAN SURAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer2. Memahami TND3. Menguasai internet4. SMA, SMK5. S1 Sosial,6. S1 Ekonomi Manajemen7. S1 Ekonomi Akuntansi8. S1 Hukum
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengiriman Surat2. SOP Penomoran Surat3. SOP Pengarsipan	<p>Peralatan Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laptop/Komputer2. Kertas Kop3. Amplop4. Buku Agenda Surat Keluar5. File Arsip (Ordener)
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan informasi.2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala untuk mempersiapkan konsep surat						Pulpen Agenda Kerja Laptop	15 menit	Konsep Surat	
2.	Menerima dan Mengetik Konsep Surat						Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
4.	Menerima dan Memeriksa Ketikan Hasil Konsep Surat						Konsep Surat yang telah diketik	5 menit	Konsep Surat yang telah diperiksa	
5.	Menerima, Mengoreksi dan Memaraf Surat						Konsep Surat yang telah diperiksa	5 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima Surat yang telah diparaf sekaligus ditandatangani						Surat telah ditandatangani	5 Menit	Surat	

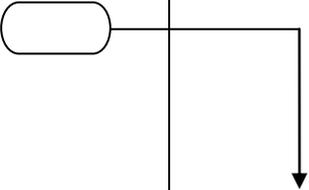
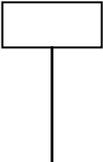
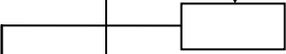
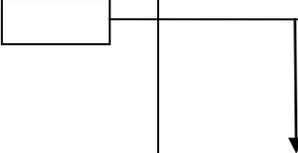
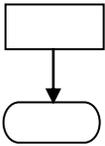
8.	Menerima Surat yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke staf untuk penomoran						Surat distempel, dan diberi nomor surat	5 Menit	Surat siap dikirim	
9.	Menerima Surat yang telah ditanda tangani untuk digandakan dan didistribusi					Surat siap dikirim	5 Menit	Surat telah digandakan dan siap didistribusi		



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN
KABUPATEN LUWU UTARA
BIDANG PERTANAHAN**

Nomor SOP	: 2
Tgl Pembuatan	: Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGERAH ALI ANWAR</u> NIP : 19600920 199203 1 006
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK PEMBUATAN SURAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;3. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami TND3. Menguasai internet4. SMA, SMK5. S1 Sosial,6. S1 Ekonomi Manajemen7. S1 Ekonomi Akuntansi8. S1 Hukum
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengiriman Surat2. SOP Penomoran Surat3. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. File Arsip (Ordener)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat yang telah didisposisi			1. Agenda Surat Masuk 2. Pulpen	5 Menit	Surat diterima	
2	Mencatat Surat Masuk Pada Buku Agenda			Surat diterima	5 Menit	Surat telah dicatat dalam buAgenda surat Masuk	
3	Mengecek Surat			Surat telah dicatat dalam buku Agenda surat Masuk	5 Menit	Surat ditindak lanjuti untuk diproses selanjutnya	
4	Menindaklanjuti sesuai isi disposisi			Surat ditindak lanjuti untuk diproses selanjutnya	5 Menit	Surat terdokumentasikan	
5	Mengarsipkan Surat			Surat terdokumenta sikan	5 Menit	Ordener	

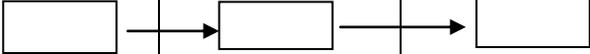
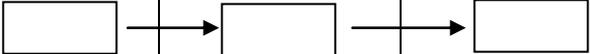
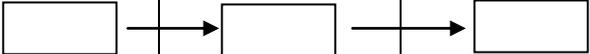


**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN,
DAN PERTANAHAN KABUPATEN LUWU UTARA
BIDANG PERTANAHAN**

Nomor SOP	: 3
Tgl Pembuatan	Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGERAH ALI ANWAR</u> NIP : 19600920 199203 1 006
Nama SOP Pada Kegiatan	PENSERTIFIKATAN ASET TANA MILIK PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA PEMBUATAN SURAT PENATAAN, PENGUASAAN, PEMILIKAN, PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN TANAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;4. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Pokok Pokok Agraria;5. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah ;6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2011-20139. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005-2025;10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010-2015	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer2. Memahami TND3. Menguasai internet4. SMA, SMK5. S1 Sosial,6. S1 Ekonomi Manajemen7. S1 Ekonomi Akuntansi8. S1 Hukum
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengiriman Surat2. SOP Penomoran Surat3. SOP Sertifikasi4. Ganti rugi tanah/Prngadaan tanah untuk kepentingan umum5. SOP Fasilitasi penyelesaian masalah konflik-konflik pertanahan6. SOP Pembuatan SK Kegiatan7. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Kertas Kop3. Amplop Surat4. Kertas5. Printer6. Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sebagai Acuan dan Pelaporan terhadap tingkat keberhasilan dan kegagalan SKPD	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Kerja Sertifikasi aset tanah milik pemerintah Kabupaten Luwu Utara					Kertas Pulpen Laptop Flashdisk	120 menit	Draft SK Tim Kerja	
2.	Mengajukan Draft SK tim Kerja Sertifikasi aset tanah milik pemerintah Kabupaten Luwu untuk di koreksi					Draft SK Tim Kerja Kertas Pulpen	1 Hari	Di setujuinya Draft SK Tim Kerja	
4.	Melakukan Pengetikan SK Tim Kerja					Kertas Laptop Printer	15 menit	SK Tim Kerja	
5.	Melakukan Penandatanganan SK Tim Kerja					SK Tim Kerja Telah ditanda tangani	30 menit	SK Tim Kerja Telah ditanda tangani	
6.	Membuat konsep rencana Penelusuran Dokumen Alas Hak Aset Tanah					Kertas Pulpen	30 Menit	Konsep Jadwal Kunjungan	
7.	Membuat Surat Informasi tentang rencana kunjungan dan tujuannya					Konsep surat informasi Kertas, Laptop, Printer	5 Menit	Surat informasi telah diketik	

8.	Melakukan Kunjungan Kelapangan dan Menerima Dokumen alas hak aset tanah yang ada			Dokumen Alas Hak Aset Tanah, kendaraan bermotor	1 hari	Dokumen Alas Hak Aset Tanah telah diterima	
9.	Inventarisasi Dokumen Alas Hak			Semua dokumen alas hak Aset Tanah telah diterima	120 Menit	Kelengkapan Berkas dokumen alas hak dan siap di daftarkan ke BPN	
9.	Pendaftaran aset tanah milik pemerintah ke BPN Luwu Utara			Kelengkapan Berkas dokumen alas hak dan siap di daftarkan ke BPN	120 Menit	Sertifikat aset Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Luwu Utara	
9.	Evaluasi dan penyusunan Laporan			Kertas, Pulpen dan mencatat semua masalah yang terjadi	120 Menit	Membuat tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi	

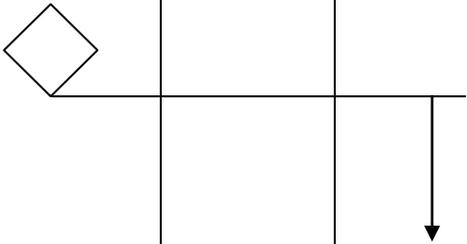
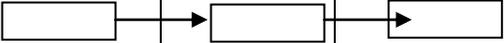
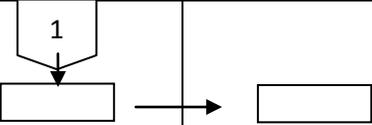
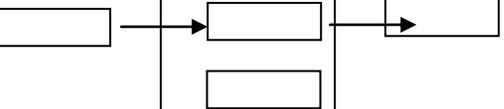
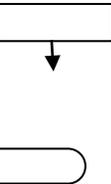
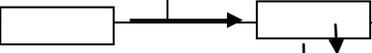


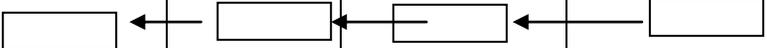
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN
KABUPATEN LUWU UTARA
BIDANG PERTANAHAN**

Nomor SOP	: 4
Tgl Pembuatan	Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGERAH ALI ANWAR</u> NIP : 19600920 199203 1 006
Nama SOP	GATI RUGI TANAH/PENGADAAN TANAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;4. Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum;5. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)7. Peraturan Kepala BPN No 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN No 6 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Kepala BPN No 5 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum yang bersumber dari APBD;10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005-2025;11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010-2015.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan computer2. Memahami TND3. Menguasai internet4. SMA, SMK5. S1 Sosial,6. S1 Ekonomi Manajemen7. S1 Ekonomi Akuntansi8. S1 Hukum
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengiriman Surat2. SOP Penomoran Surat3. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Kertas3. Printer4. Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">4. Laporan Penyelenggara Pem SOP Sertifikasi SOP5. Fasilitasi penyelesaian masalah konflik-konflik pertanahan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep rencana rencana ganti rugi tanah /pengadaan tanah untuk kepentingan umum					Kertas Pulpen Laptop Flask disk	120 menit	Konsep rencana ganti rugi tanah/ pengadaan tanah untuk kepentinga n umum	
2.	Menerima dan Mengetik konsep rencana ganti rugi tanah /pengadaan tanah untuk kepentingan umum					Konsep LPPD	90 menit	Konsep yang telah diketik	
4.	Menerima dan Memeriksa hasil ketikan rencana ganti rugi tanah /pengadaan tanah untuk kepentingan umum					Konsep yang telah diketik	15 menit	Konsep rencana ganti rugi tanah/ pengadaan tanah untuk kepentinga n umum yang telah diperiksa	
5.	Menerima dan Mengoreksi dan memaraf draft Dokumen rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum					Konsep Dokumen rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang telah diperiksa	30 menit	Konsep Dokumen rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang telah dikoreksi	

6.	Menerima, Memverifikasi sekaligus Menandatangani Dokumen rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum					Konsep Dokumen rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang telah dikoreksi	30 Menit	Konsep Dokumen rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum telah ditandatangani	
7.	Menerima Dokumen rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum yang telah ditandatangani					Konsep Dokumen rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum telah ditandatangani	5 Menit	Konsep Dokumen rencana pengadaan tanah untuk kepentingan umum telah ditandatangani	
8.	Menyiapkan Dokumen pengadaan tanah untuk kepentingan umum untuk selanjutnya melakukan konsultasi publik					Dokumen pengadaan tanah	90 Menit	Dokumen pengadaan tanah	
9.	Melakukan konsultasi public					Ruangan/temp at Materi, Kertas Pulpen	1 Hari	Masyarakat setuju dengan ganti rugi yang sesuai dilakukan	
10.	Pelaksanaan, pengukuran terhadap obyek yang					Ruangan/temp at	1 Hari	Masyarakat setuju	

	dilakukan ganti rugi					Materi, Kertas Pulpen		dengan ganti rugi yang sesuai	
10.	Penyerahan hasil proses ganti rugi pelaksanaan, pengukuran terhadap obyek yang dilakukan ganti rugi					Kertas Pulpen Alat Ukur Tanah	120 Menit	Data luas lahan yang akan dig anti rugi	



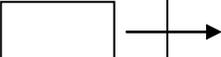
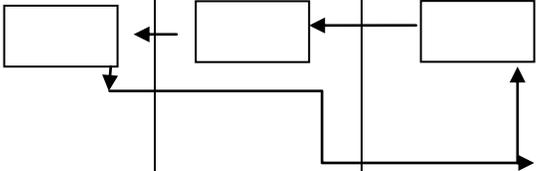
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN
PERTANAHAN KABUPATEN LUWU UTARA
BIDANG PERTANAHAN**

Nomor SOP	:
Tgl Pembuatan	Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGERAH ALI ANWAR</u> NIP : 19600920 199203 1 006
Nama SOP	PENYELENGGARAAN SOSIALISASI, FASILITASSI PENYELESAIAN MASALAH KONFLIK-KONFLIK PERTANAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 jo Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Pokok Pokok Agraria Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum; Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) Peraturan Kepala BPN No 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN No 6 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Kepala BPN No 5 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah; Peraturan Menteri Dalam Negeri No 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum yang bersumber dari APBD; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2011-2013 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005-2025; Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010-2015 Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 29). 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan computer Memahami TND Menguasai internet SMA, SMK S1 Sosial, S1 Ekonomi Manajemen S1 Ekonomi Akuntansi S1 Hukum
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengiriman Surat SOP Penomoran Surat SOP Sertifikasi SOP Ganti rugi tanah/Prngadaan tanah untuk kepentingan umum SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Kertas Printer Buku ekspedisi Eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kegiatan tidak dapat dilaksanakan apabila Rencana tidak dapat tersusun tepat waktu	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan rencana kegiatan Sosialisasi					Kertas Pulpen Laptop Flask disk	1 Hari	Surat usulan rencana kegiatan	
2.	Menerima, Menelaah, dan menyetujui usulan kegiatan					Surat usulan rencana kegiatan	30 Menit	Usulan rencana kegiatan disetujui oleh pimpinan	
3	Melakukan rapat pembahasan Pembahasan Substansi dan teknis (materi jadwal pelaksanaan narasumber, target peserta, surat menyurat)				Materi rapat Kertas, pulpen laptop	120 Menit	Draft persiapan substansi dan Teknis		
4.	Melakukan Review dan persetujuan persiapan substansi dan teknis				Draft persiapan substansi dan Teknis	30 menit	Disetujui ya persiapan substansi dan Teknis		
5.	Melakukan persiapan teknis (pengiriman undangan, konfirmasi undangan peminjaman sarana dan prasarana, permintaan peliputan, permintaan penyediaan konsumsi, dll)				Surat Undangan Surat Peminjaman sarana dan prasarana serta peliputan	1 Hari	Bahan pelaksanaan kegiatan		
6.	Melakukan pelaksanaan					Bahan	1 Hari	Dokument	



	kegiatan				Pelaksanaan kegiatan		asi dan notulensi Pelaksanaan kegiatan		
7.	Melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan hasil kegiatan				Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Dokumen laporan hasil kegiatan		
Keterkaitan							Peralatan Perlengkapan		
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan							1. Buku Agenda Surat Keluar 2. File Arsip (Ordener)		
Peringatan							Pencatatan dan Pendataan		
Sebagai bahan evaluasi kinerja SKPD dan Informasi penyerapan anggaran APBD									