



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Onje Nomor 1 B Purbalingga
Telp. (0281) 891012-891430-891452 Fax. (0281) 891271
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR SOP : 050 / 0033 / 2018
TGLPEMBUATAN : 3 Januari 2018
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : Januari 2018
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) Kabupaten

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD, RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Memahami ketentuan tata naskah dinas;
3. Menguasai ketrampilan dasar Komputer.

KETERKAITAN :

SOP Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) Kabupaten

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

DPA OPD, Laporan Pelaksanaan Kegiatan OPD, Data Penunjang, Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor, Printer, Telepon

PERINGATAN :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan RAKOR POK ini tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (Rakor POK) Kabupaten

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|-------|---------|-------|---------|----------|--------------------------------------|----------|-------------------------------|-----|
| | | Bupati | Sekda | Asisten | Kabag | Kasubag | JFU/Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memerintahkan membuat konsep nota dinas permintaan waktu, undangan dan materi pelaksanaan Rakor POK kepada Bupati | | | | | | | Ballpoint, Kertas, Komputer, Printer | 30 menit | Draft Nota Dinas | |
| 2. | Menyampaikan nota dinas permintaan waktu dan materi pelaksanaan Rakor POK | | | | | | | Nota Dinas | 1 hari | Nota Dinas | |
| 3. | Persetujuan waktu pelaksanaan Rakor POK | | | | | | | Disposisi | 1 hari | Disposisi dan Nota Dinas | |
| 4. | Menggandakan dan mengirimkan undangan kepada OPD | | | | | | | Surat Undangan dan Amplop Dinas | 1 hari | Tanda Terima Pengiriman | |
| 5. | Pelaksanaan Rakor POK | | | | | | | Tempat, Laptop, LCD, Data Pendukung | 3 Jam | Pelaksanaan Rakor POK | |
| 6. | Sambutan dan Laporan yang berisi evaluasi pelaksanaan kegiatan | | | | | | | Sambutan | 30 Menit | Sambutan Asisten 2 dan Bupati | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|-------|---------|-------|---------|----------|---------------------------|----------|--------------------------------------|-----|
| | | Bupati | Sekda | Asisten | Kabag | Kasubag | JFU/Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7. | Memerintahkan membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Rakor POK | | | | | | | Komputer, laporan hasil | 30 menit | Laporan Hasil Pelaksanaan dan Resume | |
| 8. | Mengirimkan laporan / resume hasil pelaksanaan rakor POK | | | | | | | Laporan Hasil Pelaksanaan | 5 menit | Disposisi | |

Kepala Bagian
Administrasi Pembangunan



Yunantono, SE
Pembina
NIP. 19610618 198907 1 001