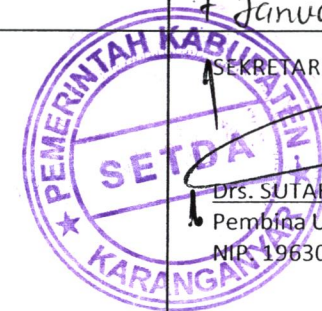




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
BAGIAN ORGANISASI

NOMOR SOP	SETDA 11.0101
TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH /  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SCP	PEMBINAAN KINERJA UNIT PELAYANAN PUBLIK



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang RI No.25/2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB No.15/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Perbup No.45/2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai materi tentang pelayanan publik 3. Mampu bertindak sebagai inspirator pelayanan publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Menyurat	1. LCD Projector 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK 5. Kendaraan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan pembinaan kinerja pelayanan publik, maka upaya percepatan peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik tidak dapat optimal	Pembinaan pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik yang berkesinambungan pada masing-masing Perangkat Daerah

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengkonsultasikan rencana, jadwal dan narasumber kegiatan pembinaan						Bahan konsultasi	2 hari	Hasil Konsultasi	Konsultasi dengan Narasumber
2	Menyusun jadwal rencana kegiatan dan narasumber kegiatan pembinaan						Hasil Konsultasi	3 hari	Rencana kegiatan	
3	Menyiapkan bahan rencana kegiatan pembinaan						Rencana kegiatan	5 hari	Rencana kegiatan	
4	Mengajukan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan						Rencana kegiatan	3 hari	Konsep Surat per mohonan	
5	Penandatanganan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan						Konsep Surat per mohonan	3 hari	Surat ditandatangani	
6	Menyiapkan materi dan jadwal kegiatan pembinaan						Jadwal kegiatan	4 hari	Konsep Materi kegiatan	
7	Menyetujui atau menolak konsep rencana jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan						Konsep Materi kegiatan	2 hari	Materi kegiatan	
8	Mengajukan surat undangan kegiatan pembinaan sampai dengan penandatanganan surat undangan						Konsep Surat undangan	3 hari	Surat undangan ditandatangani	
9	Mendistribusikan undangan kepada OPD dan menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan pembinaan						Surat undangan ditandatangani dan sarpras kegiatan	5 hari	surat terdistribusi dan sarpras kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan pembinaan bagi OPD di lingkungan Pemkab Karanganyar						Sarpras kegiatan	2 hari	Sarpras kegiatan	
11	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan pembinaan						Bahan laporan	5 hari	Pertanggung jawaban	

= Mulai/Berakhir
 = Proses
 = Pengambil Keputusan
 = Bersambung hlm
 = Alur Proses