



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
INSPEKTORAT DAERAH**

NOMOR SOP : 700/Insp-Set/SOP/ 50

TGL. PEMBUATAN : 08 Januari 2021

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 08 Januari 2021

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Mekanisme Sosialisasi

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
5. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 38 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Indragiri Hilir

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang proses penyelenggaraan sosialisasi.
2. Memiliki pengalaman mengikuti dan melaksanakan kegiatan sosialisasi.

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Ke luar
2. SOP Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. DPÄ, KÄK, RÄB
2. Peraturan dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
3. Komputer, Printer.

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan sosialisasi tidak terlaksana dengan baik.



PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Lampiran : SOP
 Nomor : 700/Insp-Set/SOP/50
 Tanggal Pembuatan : 08 Januari 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 08 Januari 2021

SOP Mekanisme Sosialisasi

No	KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT				KELENGKAPAN	MUTU WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Panitia / Staf	Kasubbag / Sub Koordinator	Sekretaris	Inspektur				
1	Mengajukan Telaahan staf					- Agenda kerja - DPA/RKA - RAB	15 menit	Disposisi	
2	Mempelajari, menyetujui/tak menyetujui			Tidak		Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Melakukan rapat pembahasan substansi & teknis (Kepanitiaan, materi, tempat, jadwal, konsumsi, Narasumber, target peserta dll) dan menyerahkan kepada Sekretaris melalui Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan					Disposisi	1-5 hari	Konsep Materi Sosialisasi, KAK, SK, Undangan, Surat-surat Dinas	
4	Melakukan review dan persetujuan					Konsep Materi Sosialisasi, KAK, SK, Undangan, Surat-surat Dinas dll.	1 jam	- Materi Sosialisasi, KAK, SK, Surat-surat Dinas dll. - Disposisi	
5	Melakukan persiapan teknis (mengkonfirmasi narasumber, sarana-prasarana, konsumsi, mengirim undangan, anggaran dll)					Materi Sosialisasi, KAK, SK, Surat-surat Dinas dll.	1 jam	- Materi Sosialisasi, Undangan, Surat-surat Dinas dll. - Disposisi	
6	Melaksanakan kegiatan sosialisasi					- Materi Sosialisasi, Undangan, Surat-surat Dinas dll. - Disposisi	5 jam	- Materi Sosialisasi, Surat-surat Dinas dll. - Disposisi	

No	KEGIATAN	PIHAK YANG TERLIBAT				MUTU			KETERANGAN
		Panitia / Staf	Kasubbag / Sub Koordinator	Sekretaris	Inspektur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Melakukan evaluasi dan Meinyerahkan laporan hasil kegiatan sosialisasi kepada Kabid untuk didokumentasikan					Hasil evaluasi	1 jam	- Draft Laporan. - Disposisi	
8	Mendokumentasikan dokumen hasil kajian yang dilaksanakan					Laporan	30 menit	Dokumen	SOP Kearsipan

Tembilahan, 08 Januari 2021

