



## Sekretariat Daerah

Jl. Soekarno-Hatta No.03 26566 0753466169

Pemerintah Kab. Pasaman Barat / Sekretariat Daerah

# penyusunan dan rancangan keputusan bupati

No. SK :

## Persyaratan

1. Menerima Surat Pengantar/Nota Dinas dan berkas Permohonan Pengkajian draf Keputusan Bupati dari Perangkat Daerah/ Bagian.
2. Draft dan soft copy Keputusan Bupati dari Perangkat Daerah yang telah melalui proses koordinasi dengan Bagian terkait.
3. Kelengkapan dokumen pendukung.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Sekretariat Daerah

Jl. Soekarno-Hatta No.03 26566 0753466169

Pemerintah Kab. Pasaman Barat / Sekretariat Daerah

1. 1. Membaca dan mendisposisikan Surat Berkas Permohonan.
2. 2. Membaca, mengkaji dan mendisposisikan surat atau berkas permohonan.
3. 3. Membaca disposisi dan menelaah serta mengkaji draf Keppub.
4. 4. Mengkaji dan menelaah draf Keppub dan hasil telaahan subagian
5. 5. Mengkaji dan menelaah draf Keppub dan hasil telaahan kepala bagian perundang-undangan
6. 6. Menyempurnakan draf Keppub.
7. 7. Mengkoordinasikan dengan Perangkat Daerah/Bagian yang terkait dengan materi draf Keppub untuk dilakukan pengecekan akhir terhadap materi hasil kajian.
8. 8. Membubuhkan paraf koordinasi dan hirarki dilingkungan Perangkat Daerah/Bagian.
9. 9. Melengkapi persyaratan untuk penandatanganan Keppub.
10. 10. Mengoreksi draf akhir Keppub kemudian membubuhkan paraf pada nota dinas dan draf keppub.
11. 11. Mengoreksi dan menandatangani nota dinas tentang permohonan penandatanganan Keppub serta memaraf draf akhir Keppub.
12. 12. Mengagendakan dan melampirkan lembar pengantar Asisten untuk penandatanganan Keppub.
13. 13. Mengkaji kemudian memaraf Keppub dan/atau menandatangani Keppub (atas nama Bupati).
14. 14. Menerima Keppub yang ditandatangani Sekertaris Daerah dan menyerahkan atau mengirimkan kepada Perangkat Daerah/Bagian (Keppub yang ditandatangani Sekertaris Daerah selesai).
15. 14. Menerima Keppub yang ditandatangani Sekertaris Daerah dan menyerahkan atau mengirimkan kepada Perangkat Daerah/Bagian (Keppub yang ditandatangani Sekertaris Daerah selesai).
16. 16. Mengkaji dan memaraf Keputusan Bupati
17. 17. Mengkaji dan menandatangani Keputusan Bupati.
18. 18. Menerima Keputusan Bupati yang ditandatangani Bupati dan menyerahkan/mengirimkan pada Perangkat Daerah/Bagian untuk diproses penomoran di Subagian Dokumentasi dan di arsipkan (Keputusan Bupati yang ditandatangani Bupati selesai).

### Waktu Penyelesaian

15 Hari

(15) hari kerja terhitung surat masuk ke Bagian Hukum

### Biaya / Tarif



## Sekretariat Daerah

Jl. Soekarno-Hatta No.03 26566 0753466169

Pemerintah Kab. Pasaman Barat / Sekretariat Daerah

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Keputusan Bupati Pasaman Barat

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;
2. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :
  1. Pemeriksaan lapangan;
  2. Rapat koordinasi.
3. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.