



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 Keppup.
4. 4. Mengkaji dan menelaah draf Keppup dan hasil telaahan subagian
5. 5. Mengkaji dan menelaah draf Keppup dan hasil telaahan kepala bagian perundang-undangan
6. 6. Menyempurnakan draf Keppup.
7. 7. Mengkoordinasikan dengan Perangkat Daerah/Bagian yang terkait dengan materi draf Keppup 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 Keppup.
10. 10. Mengoreksi draf akhir Keppup kemudian membubuhkan paraf pada nota dinas dan draf keppup.
11. 11. Mengoreksi dan menandatangani nota dinas tentang permohonan penandatanganan Keppup serta memaraf draf akhir Keppup.
12. 12. Mengagendakan dan melampirkan lembar pengantar Asisten untuk penandatanganan Keppup.
13. 13. Mengkaji kemudian memaraf Keppup dan/atau menandatangani Keppup (atas nama Bupati).
14. 14. Menerima Keppup yang ditandatangani Sekertaris Daerah dan menyerahkan atau mengirimkan kepada Perangkat Daerah/Bagian (Keppup yang ditandatangani Sekertaris Daerah selesai).
15. 14. Menerima Keppup yang ditandatangani Sekertaris Daerah dan menyerahkan atau mengirimkan kepada Perangkat Daerah/Bagian (Keppup 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.