
 <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Disahkan Oleh	KEPALA,  Hj. Siti Erma, S.Sos., M.AP Pembina Utama Muda NIP.19670328 198609 2 001
<b>BAGIAN SARPRAS</b>	Nama SOP	SOP Tindak Lanjut Permohonan Proposal
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Personal</b>
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 61 tentang Pelaksanaan UU 14.		1. Mematuhi Perundang-undangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintah pada tindak lanjut permohonan Proposal; 2. Memahami tatacara proses Tindak Lanjut Permohonan Proposal. 3. Dapat mengoperasikan komputer.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Tindak Lanjut Permohonan Proposal.		1. Perangkat Komputer dan printer 2. Jaringan internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan berpengaruh terhadap lamanya proses tindak lanjut permohonan proposal.		1. Notulen hasil rapat; 2. Mencatat disposisi pimpinan; 3. Di simpan sebagai data manual dan elektronik.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TINDAK LANJUT PERMOHONAN PROPOSAL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIN	KABID	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan meneliti Permohonan Proposal dari pihak yang mengajukan permohonan proposal.	□				Proposal	1Minggu	Proposal	
2	Menerima permohonan proposal dan menyampaikan kepada Kepala sesi		□			Proposal	3 Hari	Proposal	
3	Menerima permohonan proposal			□		Proposal	2 Hari	Proposal	
4	Melakukan : - Pembentukan Tim pelaksana - Membuat Surat Tugas			□		Komputer, printer, dan pulpen.	1 Minggu	Soft File	
5	Tinjau lapangan			□		Buku Agenda, dan pulpen	1 Hari	Sof File	
6	Melaporkan hasil tinjauan lapangan.				□	Buku Agenda, dan pulpen	2 Hari	Soft File	
7	Menerima hasil Laporan Tinjau Lapangan.			□		Buku Agenda, dan pulpen	1 Hari	Soft file	
8	Melaporkan hasil tinjauan dari tim ke Kepala Bidang.		□			Buku Agenda, dan pulpen	2 Hari	Soft file	