




**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR**

Nomor SOP	065/1799/Org.
Tgl Pembuatan	01 Maret 2013
Tgl Revisi	12 Maret 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	 CAMAT SELEMADEG TIMUR, <u>I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA,AP,M.SI</u> NIP. 19740807 199311 1 001
Nama SOP	Persiapan Pembinaan Perangkat Desa

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1.	Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2	Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2.	Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
		3.	Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pembinaan Perangkat Desa
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar		1.	Buku peraturan perundang-undangan
		2.	Buku agenda/register
		3.	Komputer/laptop dan Printer
		4.	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Persiapan Pembinaan Perangkat Desa wajib dibuat agar terlaksana dengan baik			

SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Camat	Kasi Pemerintahan	Staf Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi Pemerintahan untuk menyusun jadwal dan membuat surat Pembinaan perangkat Desa				Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyusun Jadwal dan membuat konsep surat Pembinaan perangkat Desa				Disposisi	5 Menit	Konsep Surat	
3	Mengetik Surat dan Jadwal sesuai konsep				Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat yg telah diketik	
4	Memeriksa Jadwal dan Surat pembinaan Perangkat desa yang sudah diketik dan diberi paraf				Konsep Surat yg telah diketik	30 Menit	Konsep Surat yg telah diparaf	
5	Menandatangani Surat dan jadwal pembinaan Perangkat Desa				Konsep Surat yg telah diparaf	30 Menit	Surat yg telah ditanda tangan	
6	Memerintahkan Staf untuk mengagendakan Surat dan mendistribusikan kepada Tim Pembina dan desa				Surat yg telah ditanda tangan	5 Menit	Surat Pembinaan Perangkat Desa	
7	Mendokumentasikan dan mendistribusikan kepada tim dan desa				Surat Pembinaan Perangkat Desa	1 hari		