

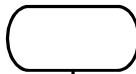
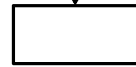

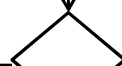

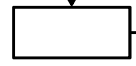



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR**

| | |
|----------------|--|
| Nomor SOP | 065/1800/Org. |
| Tgl Pembuatan | 01 Maret 2013 |
| Tgl Revisi | 12 Maret 2019 |
| Tgl Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">CAMAT SELEMADEG TIMUR,</p>  <p style="text-align: center;"><u>I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA, AP, M. SI</u> NIP. 19740807 199311 1 001</p> |
| Nama SOP | Persiapan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kecamatan |

| 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 rapat koordinasi |
| 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 rapat wajib dibuat agar rapat 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 undangan rapat koordinasi Kecamatan |  | | | Instruksi | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Menyusun Jadwal dan membuat konsep surat undangan rapat Koordinasi dan memerintahkan staf untuk mengetik undangan rapat | |  | | Disposisi | 5 Menit | Konsep Surat | |
| 3 | Mengetik Surat undangan rapat sesuai konsep | | |  | Konsep Surat | 30 Menit | Konsep Surat yg telah diketik | |
| 4 | Memeriksa Surat Undangan rapat yang sudah diketik dan diberi paraf | |  | | Konsep Surat yg telah diketik | 30 Menit | Konsep Surat yg telah diparaf | |
| 5 | Menandatangani Surat Undangan Rapat |  | | | Konsep Surat yg telah diparaf | 30 Menit | Surat yg telah ditanda tangan | |
| 6 | Memerintahkan Staf untuk mengagendakan Surat dan mendistribusikan ke Undangan | |  | | Surat yg telah ditanda tangan | 5 Menit | Surat Undangan Rapat Koordinasi | |
| 7 | Mengagendakan Surat dan mendistribusikan ke Undangan | | |  | Surat Undangan Rapat Koordinasi | 1 hari | | |