



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PEMBINAAN APARAT PEMERINTAH DESA**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**





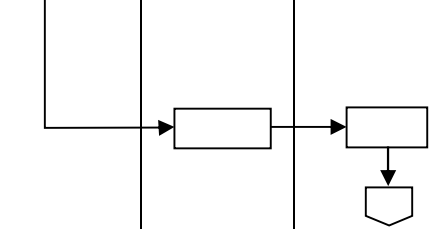
**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)
711877, BANDUNGAN - 50665**

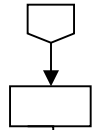
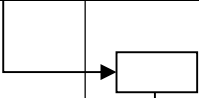
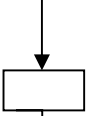
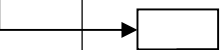

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/KASI_TAPEM/13
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN EKO PURWANTO, S.Sos Pembina Tk.I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan Aparat Pemerintah Desa
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. LCD Projector 5. Camera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Terlaksananya pembinaan administrasi pemerintahan desa maka akan terwujudnya pengelolaan administrasi pemerintahan desa sesuai dengan tata laksana naskah dinas 2. Perangkat desa memiliki kompetensi dalam	1. Surat Permohonan nara sumber 2. Materi pembinaan 3. Daftar hadir 4. Daftar penerimaan materi, ATK, bantuan transportasi 5. Daftar penerimaan honor sebagai tenaga ahli

pengelolaan administrasi pemerintahan desa sesuai dengan tata laksana naskah dinas

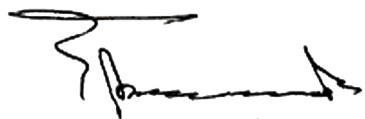
6. MMT kegiatan
7. Laporan dan SPJ kegiatan

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN APARAT PEMERINTAH DESA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Tapem	Kasie Tapem	Camat	Bend. Pengeluaran		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat undangan						- Undangan	5 menit	- Surat Undangan	
2.	Menggandakan surat undangan						- Undangan	5 menit	- Surat Undangan	
3.	Menyiapkan materi pembinaan administrasi						- Daftar Hadir peserta Materi pembinaan	3 jam	- Materi pembinaan	
4.	Mengirim undangan kepada kepala desa						Surat undangan	1 hari	- Surat undangan - Expedisi surat	
5.	Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa						Materi Daftar Hadir Notulen Buku Catatan pembinaan	3 jam	- Materi - Daftar Hadir - Notulen - Dokumentasi - Buku Catatan pembinaan	

6.	Menyusun laporan pelaksanaan pembinaan					Anggaran Hasil pembinaan	60 menit	Draf Laporan pelaksanaan pembinaan	
7.	Verifikasi laporan					Sesuai dengan kelengkapan administrasi pembinaan	5 menit	Lembar verifikasi	
8.	Menyerahkan laporan kegiatan yang telah diverifikasi kepada pimpinan						2 menit		
9.	Menandatangani laporan pelaksanaan					Laporan	5 menit	Laporan	
10.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Sekcam					Laporan	3 menit	Laporan	

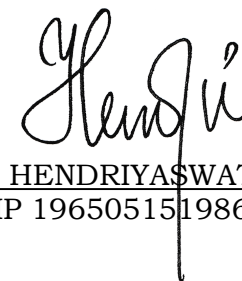
Diperiksa oleh :
Camat Bandungan



EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :
Kasi Tata Pemerintahan



WORO HENDRIYASWATI P S, S.Sos
NIP 196505151986072002