



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PEMBINAAN**


**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/SEKCAM/04
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

**Dasar Hukum :**

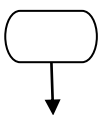
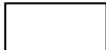



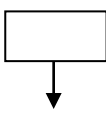
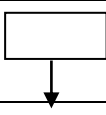
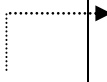
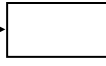


1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Semarang;
3. Peraturan Bupati Semarang Nomor 92 Tahun 2011 tentang Tugas, Pokok dan Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Semarang;
4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 117 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Semarang kepada Camat di Kabupaten Semarang.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Kualifikasi Pendidikan SMA
2. Mempunyai kemampuan administrasi dan lapangan
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing – masing seksi

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila ada hal-hal yang dirasa mendesak untuk melakukan pembinaan maka dapat dilakukan dengan sebaiknya agar segera dapat ditindaklanjuti dan dilaporkan pada pimpinan</li> <li>2. Setelah dilakukan pembinaan maka segera di tindak lanjuti sesuai dengan rencana tindak lanjut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Peserta</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Notulen</li> <li>4. Surat pemberitahuan jadwal pmbinaan</li> <li>5. Surat permohonan</li> </ol>

### PROSEDUR PELAKSANAAN BINTEK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi peserta bintek					ATK Komputer Printer	5 menit	Daftar peserta,	
2.	Menyiapkan bahan/sarpras bintek					ATK & materi bintek	15 menit	Daftar ATK & materi bintek	
3.	Mengadakan koordinasi internal tentang pelaksanaan bintek					Data peserta dan materi bintek	15 menit	Notulen	
4.	Menyampaikan surat edaran tentang penyelenggaraan Bintek peserta					Data peserta	20 menit	Surat pemberitahuan, Persyaratan dan Jadwal	
5.	Menerima pendaftaran peserta Bintek					Peserta ATK	30 menit	Daftar peserta Bintek	
6.	Mengajukan permohonan calon Pengampu Materi kepada nara sumber					ATK Komputer Printer	1 jam	Surat permohonan	
7.	Menerima pernyataan ketersediaan mengampu materi					Surat kesediaan mengampu materi	2 hari	Surat kesediaan mengampu materi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengajukan permohonan peminjaman gedung bintek					ATK Komputer Printer	30menit	Surat pinjam ruang/gedung	
7	Menerima surat pernyataan ketersediaan gedung bintek					Surat pinjamruang/gedung	1 hari	Surat pinjam ruang/gedung	
8	Pelaksanaan bintek					Peserta, nara sumber dan sarana pendukung	2 jam	Daftar hadir, Daftar terima materi dan ATK,, daftar pengganti transport dan dokumentasi foto	
9	Menyusun Laporan pelaksanaan bintek.					Berkas bintek	1 jam	Laporan	

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan

EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

Dibuat oleh :  
Sekretaris Camat

DHANI ARDIANTO, S. STP  
NIP 198404192003121002