



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

SETDA. KABUPATEN BULELENG

NOMOR SOP	03/SOP/Ekbang/2022
TANGGAL PEMBUATAN	12 Juli 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	14 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Ka <u>Drs. Gede Su</u> NIP. 19670710 1

NAMA SOP **SOP Pembinaan Pelaksanaan**

DASAR HUKUM :

- 1 PERMEN PANRB NOMOR 35 TAHUN 2012
- 2 PERATURAN BUPATI BULELENG NOMOR 68 TAHUN 2014
- 3 PERATURAN BUPATI BULELENG NOMOR 59 TAHUN 2019
- 4 PERATURAN BUPATI NOMOR 73 TAHUN 2020
- 5 KEPUTUSAN BUPATI BULELENG NOMOR 500/252/HK/2022

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui prosedur dan manfaat pelaksanaan Pembinaan Pembangunan
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan Pelaksanaan Pembangunan

KETERKAITAN :

SOP Pembinaan Pelaksanaan Pembangunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data
2. Kendaraan
3. Tim Monev

PERINGATAN :

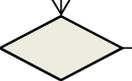
Surat undangan pembinaan dijadwalkan dengan cermat dan sesuai waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Lembar jadwal, surat undangan dan laporan pembinaan
2. Folder jadwal, surat undangan dan laporan disimpan pada pembinaan pembangunan

bupaten Buleleng,
<u>yasa, M.Pd.</u> 199203 1 014
Pembangunan
an Pelaksanaan
mbinaan
a komputer/

PROSEDUR: SOP PEMBINAAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Kepala Bagian	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu
1	Laporan kegiatan pembangunan dari OPD				Surat masuk	10 menit
2	Disposisi untuk diagenda dan ditindaklanjuti melalui aplikasi eSurat				lembar disposisi berisi arahan Kabag	10 menit
3	Menginventarisir dan menyusun jadwal pembinaan				lembar inventarisir	30 menit
4	Memeriksa draf jadwal pembinaan jika tidak ada koreksi maka langsung ditandatangani, jika masih ada koreksi maka dikembalikan ke Analisis Kebijakan Ahli Muda				lembar surat undangan	5 menit
5	Mengirim surat undangan melalui aplikasi eSurat				lembar surat undangan	2 jam
6	Melaksanakan pembinaan bersama tim				lembar jadwal pembinaan dan kendaraan	10 hari
7	Membuat laporan hasil pembinaan dan mengarsip laporan				lembar laporan hasil pembinaan	30 menit

Output	Keterangan
Surat Masuk	-
lembar disposisi berisi arahan Kabag	-
lembar inventarisir	-
lembar surat undangan	-
lembar surat undangan	-
hasil pembinaan	-
lembar laporan hasil pembinaan	-

PROSEDUR: SOP PEMBINAAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
1	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Laporan kegiatan pembangunan dari OPD	Surat masuk	10 menit
2	Kepala Bagian	Disposisi untuk diagendakan dan ditindaklanjuti melalui aplikasi eSurat	lembar disposisi berisi arahan Kabag	10 menit
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Menginventarisir dan menyusun jadwal pembinaan	lembar inventarisir	30 menit
4	Kepala Bagian	Memeriksa draf jadwal pembinaan jika tidak ada koreksi maka langsung ditandatangani, jika masih ada koreksi maka dikembalikan ke Analisis Kebijakan Ahli Muda	lembar surat undangan	5 menit
5	Staf	Mengirim surat undangan melalui aplikasi eSurat	lembar surat undangan	2 jam
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Melaksanakan pembinaan bersama tim	lembar jadwal pembinaan dan kendaraan	10 hari
7	Staf	Membuat laporan hasil pembinaan dan mengarsip laporan	lembar laporan hasil pembinaan	30 menit

Output	Keterangan
Surat Masuk	
lembar disposisi berisi arahan Kabag	
lembar inventarisir	
lembar surat undangan	
lembar surat undangan	
hasil pembinaan	
lembar laporan hasil pembinaan	