



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

SETDA. KABUPATEN BULELENG

NOMOR SOP	05/SOP/Ekbang/2022
TANGGAL PEMBUATAN	12 Juli 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	14 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kal <u>Drs. Gede Su</u> NIP. 19670710 1

NAMA SOP

SOP Pembinaan BUMD

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 900/220/HK/2022

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui prosedur dan manfaat pelaksanaan Pembina
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan Pe

KETERKAITAN :

SOP Pembinaan BUMD

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data
2. Kendaraan

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 pad pembinaan BUMD 2022

bupaten Buleleng,

Yasa, M.Pd

199203 1 014

an BUMD
mbinaan BUMD

a komputer/

PROSEDUR: SOP PEMBINAAN BUMD

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Kepala Bagian	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu
1	Laporan kegiatan dari BUMD				Surat masuk	2 menit
2	Disposisi melalui aplikasi eSurat untuk diagendakan dan ditindaklanjuti				lembar disposisi berisi arahan Kabag	10 menit
3	Menginventarisir dan menyusun jadwal pembinaan				lembar inventarisir	20 menit
4	Mengirim surat undangan melalui aplikasi eSurat				lembar surat undangan	2 jam
5	Melaksanakan pembinaan				lembar jadwal pembinaan dan kendaraan	5 hari
6	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	-
hasil pembinaan	-
lembar laporan hasil pembinaan	-

PROSEDUR: SOP PEMBINAAN BUMD

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
1	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Laporan kegiatan dari BUMD	Surat masuk	2 menit
2	Kepala Bagian	Disposisi melalui aplikasi eSurat untuk diagendakan dan ditindaklanjuti	lembar disposisi berisi arahan Kabag	10 menit
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Menginventarisir dan menyusun jadwal pembinaan	lembar inventarisir	20 menit
4	Staf	Mengirim surat undangan melalui aplikasi eSurat	lembar surat undangan	2 jam
5	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Melaksanakan pembinaan	lembar jadwal pembinaan dan kendaraan	5 hari
6	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	
hasil pembinaan	
lembar laporan hasil pembinaan	