















SOP KEGIATAN PEMBINAAN DESA YANG BERCIRI KHAS
Rapat Penetapan Desa Yang Berciri Khas

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		KADIS	KABID	KASI	TIM	KECAMATAN, DESA DAN DINAS LAIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Memerintahkan Kasi untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat penetapan desa yang berciri khas						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Tim untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat penetapan desa yang berciri khas						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan perlengkapan seperti undangan, peserta rapat, daftar hadir, tempat pelaksanaan , bahan materi yang dibahas dll.						Draf undangan, Ruangan	1 Hari	Draf undangan, Ruangan	
4	Mengundang Kecamatan, Desa dan Dinas Lain untuk menghadiri rapat penetapan desa yang berciri khas						Undangan	25 Menit	Tanda Terima	
5	Pelaksanaan rapat penetapan desa yang berciri khas						Ruangan, peserta rapat, Materi, ATK dan Daftar Hadir	2 Jam	Hasil Rapat	
6	Membuat dan menyerahkan hasil Rapat/Notulen kepada Kabid						Hasil Rapat	20 Menit	Hasil Rapat	
7	Memeriksa hasil Rapat/Notolen untuk meverifikasi kemudian diberikan kepada Kasi diperbaiki						Hasil Rapat	10 Menit	Hasil Rapat ACC	
8	Jika Kadis Setuju hasil laporan ditandatangani diserahkan kepada Kasubid. Jika Tidak Setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki			Ya			Hasil rapat ACC	15 Menit	Hasil rapat ACC	
9	Mengarahkan Tim untuk mengarsip hasil rapat/notulen						Disposisi dan Hasil rapat ACC	10 Menit	Hasil rapat ACC	
10	Mengarsip hasil rapat/notulen						Hasil rapat ACC	10 Menit	Arsip	