



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jl Raya Kedondong No.3 Kabupaten Nganjuk 64461 0358321162

pmd.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Fasilitasi Pelatihan Administrasi Desa

No. SK :

Persyaratan

1. Program kerja Dinas PMD
2. Buku Peraturan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Memberi petunjuk untuk melaksanakan pembinaan administrasi desa
2. Memberi arahan untuk menyiapkan rencana kegiatan pelatihan pembinaan administrasi desa
3. Menyiapkan bahan pelatihan pembinaan dan mengkonsep surat jadwal kegiatan
4. Menggandakan bahan pembinaan dan menyampaikan kepada anggota tim pembinaan
5. Mengetik konsep surat jadwal pembinaan dan menyediakan kepada Kasi
6. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf surat jadwal kegiatan apabila benar meneruskan ke Kabid, apabila salah mengembalikan ke staf untuk disempurnakan
7. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf surat jadwal kegiatan apabila benar memaraf dan meneruskan ke Sekretaris Dinas apabila salah mengembalikan ke Kasi untuk disempurnakan
8. Memeriksa dan meneliti hasil ketikan draf surat jadwal kegiatan apabila benar memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas apabila salah mengembalikan ke Kabid untuk disempurnakan
9. 9. Memeriksa, meneliti dan memaraf draf jadwal kegiatan
10. Mengirim draf surat jadwal kegiatan kepada Sekretaris Dinas untuk ditanda tangani serta mengirim surat yang telah ditanda tangani kepada Camat
11. Melaksanakan kegiatan pelatihan pembinaan administrasi desa dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Sesuai jadwal kegiatan

Biaya / Tarif



Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jl Raya Kedondong No.3 Kabupaten Nganjuk 64461 0358321162

pmd.nganjukkab.go.id

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Laporan Hasil Pembinaan Administrasi Desa

Pengaduan Layanan

Menghubungi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Nganjuk