



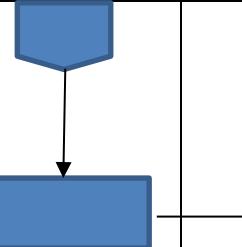
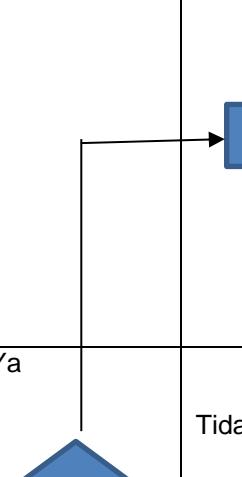
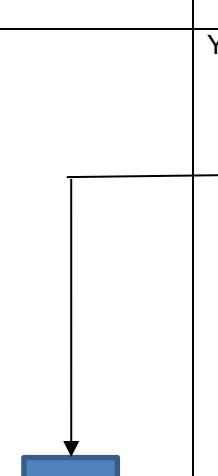
**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
PEMERINTAHAN DESA**

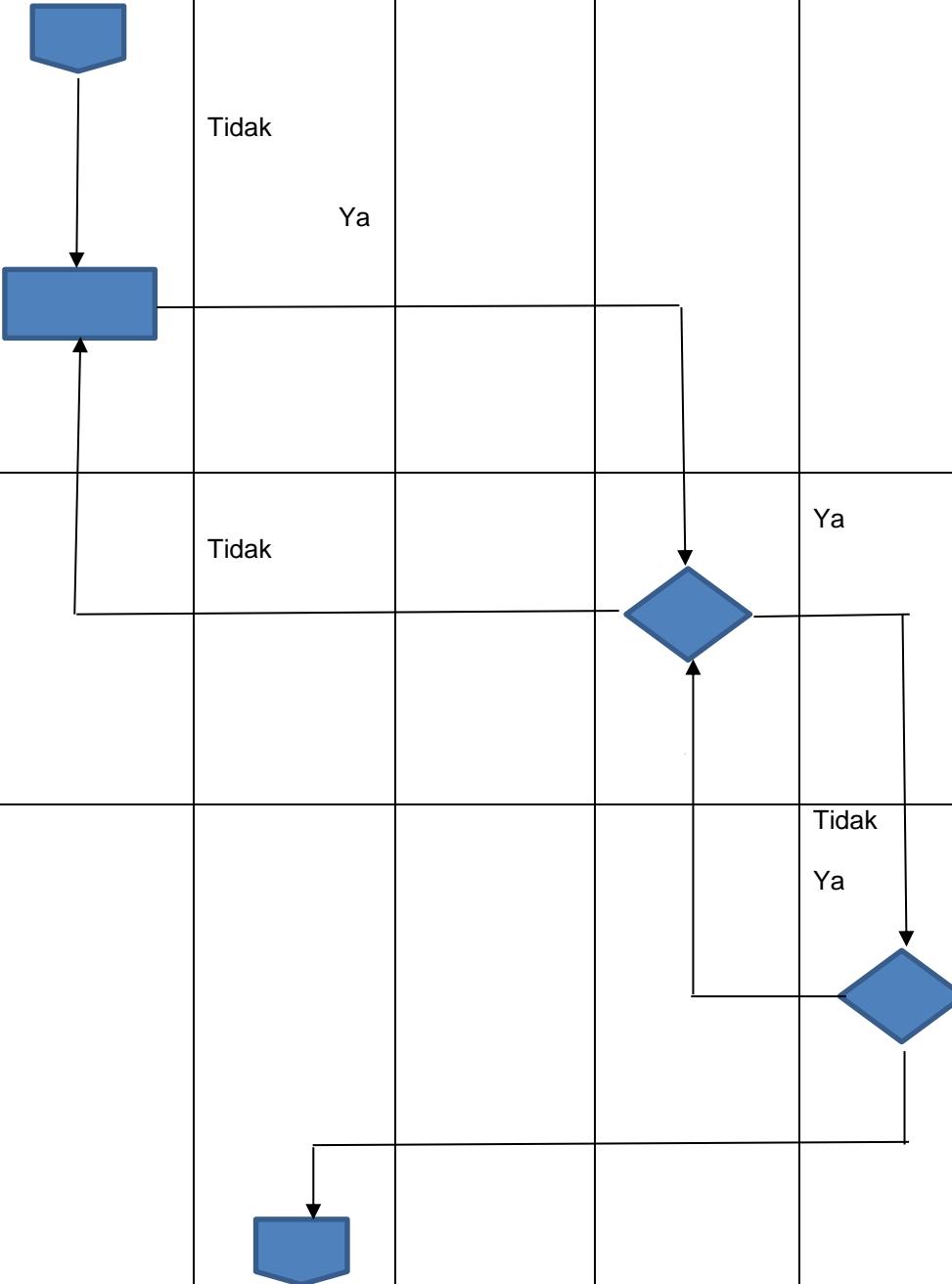
**BIDANG PEMBERDAYAAN**

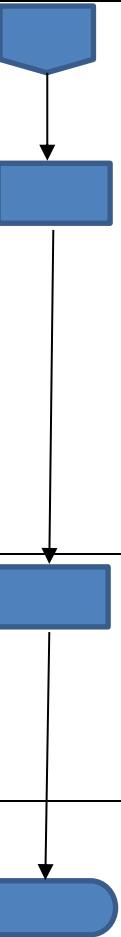
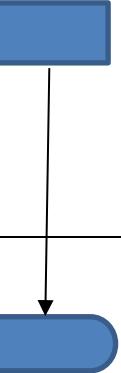
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sanggau,  <b><u>ALIAN, S.ST</u></b> Pembina NIP. 19690608 199403 1 012
Nama SOP	Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Permendes PDTT Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran 3. 4.	1. Pelaksana 1 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan Pendidikan minimal SLTA 2. Pelaksana 2 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan Inovatif, 3. Pendidikan minimal S-1 Kesehatan Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan 4.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Bidang 2. 3.	1. Petunjuk Pelaksanaan 2. Komputer/PC 3. ATK 4. Stempel 5. Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas							Waktu	Output
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Persyaratan		
1	Memerintahkan Kasi untuk menyusun dan membuat rencana kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa						Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
2	Kasi Menyusun konsep rencana kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa						Bahan/data terkait penyusunan jadwal	1 hari	Draft TOR kegiatan
3	Kasi Membuat konsep rencana kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa sesuai dengan disposisi						Draft TOR Kegiatan	2 jam	Draft TOR Kegiatan
4	Kasi Mengajukan konsep rencana kegiatan yang sudah dibuat untuk dilaporkan dan di koreksi kabid						Draft TOR Kegiatan	5 Menit	Draft TOR Kegiatan
5	Kabid mengoreksi konsep rencana kegiatan dari kasi jika menyetujui segera memerintahkan kasi untuk segera membuat draft surat undangan kegiatan/surat pemberitahuan kegiatan pembinaan yang akan dinaikan ke kadis	Tidak		Ya			Draft TOR Kegiatan	30 Menit	TOR Kegiatan

6	Kasi memerintahkan staf untuk segera mengetik Surat undangan yang sudah di Konsep Kasi dan Membuat SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman,. Membuat draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan					Draft surat	5 menit	Draft surat
7	Staf mengetik Surat undangan yang sudah di Konsep Kasi membuat SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman,. Membuat draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan dan diserahkan ke kasi					Draft Surat	3 Jam	Draft Surat
8	Kasi mengoreksi Draf surat undangan yang telah di kerjakan dan Membuat SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman,. draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan acara pembukaan jika ada yag salah dikembalikan kepada staf untuk segera diperbaiki, jika sudah benar akan diparaf dan diserahkan ke kabid					Draft Surat	15 menit	Draft Surat

9	Kabid memeriksa Draf surat Undangan dan SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman,. draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan acara pembukaan jika tidak setuju /masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris Dinas		Tidak	Ya		Draft Surat	15 menit	Surat
10	Sekdis mengoreksi surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan acara pembukaan jika tidak setuju /masih ada yang salah dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas		Tidak		Ya	Surat	15 menit	Surat
	Kadis memeriksa draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan acara pembukaan jika tidak setuju /masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekdis				Tidak Ya	Surat	15 menit	Surat

<p>Kasi menerima surat undangan yang sudah di tandatangani oleh Kadis dan SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman,, draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan acara pembukaan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan, distempel dan diarsipkan dan untuk segera dikirimkan</p>							Surat	30 menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan
<p>Melaksanakan Bimtek kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa</p>							60 orang	1 s.d 3 hari	Pelaksanaan kegiatan
<p>Membuat laporan hasil Bimtek kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa</p>							Hasil pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan