



**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,

ALIAN, S.ST

Pembina

NIP. 19690608 199403 1 012

Nama SOP

Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi
Masyarakat dan Pemerintahan Desa dalam
Meningkatkan Pendapatan Asli Desa

Dasar Hukum :

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.

Kualifikasi Pelaksana :

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 :

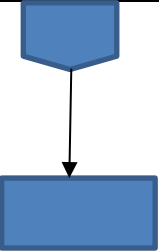

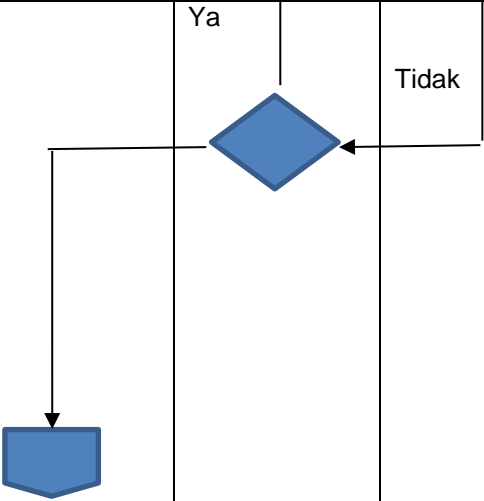
1. SOP Bidang
- 2.
- 3.

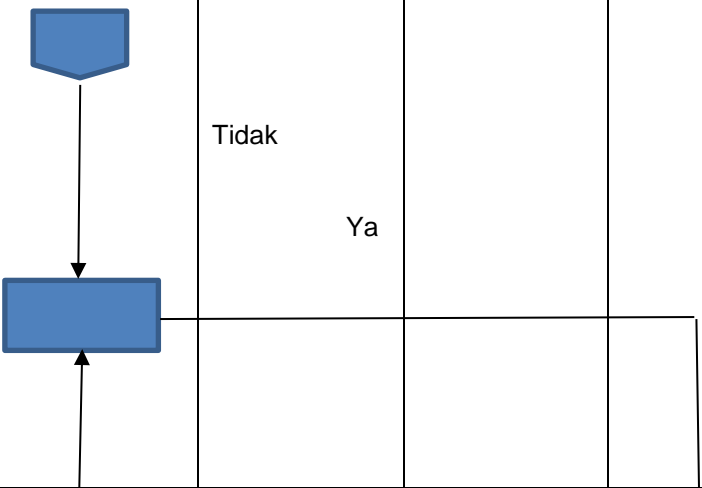
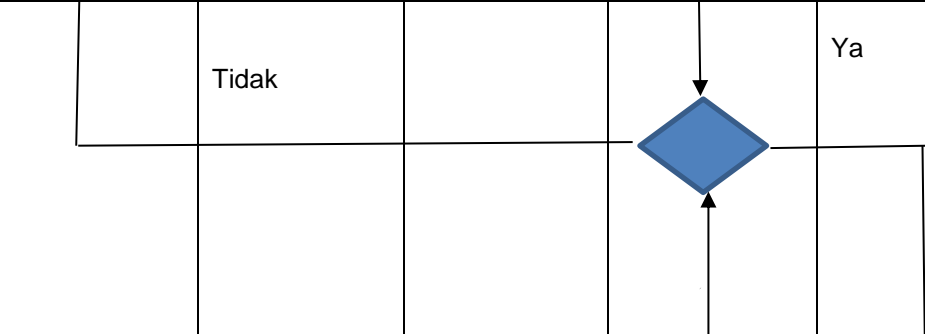
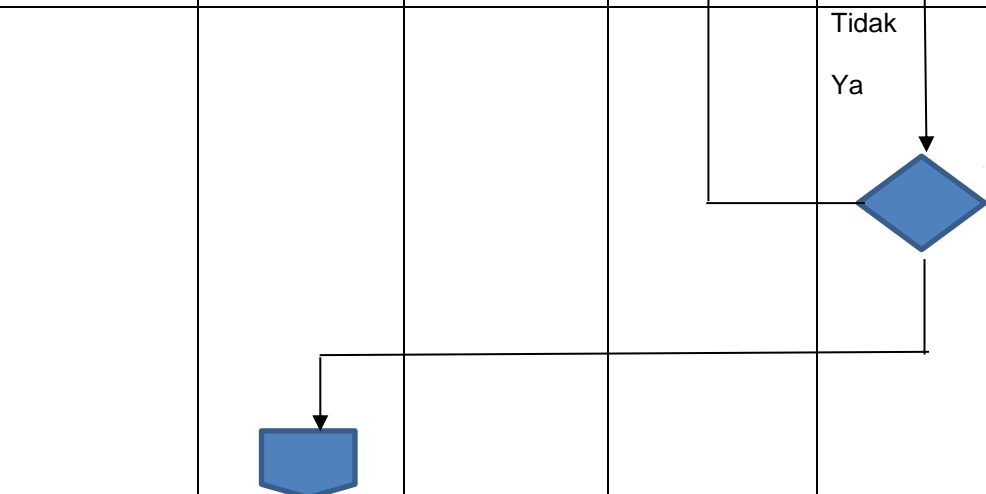
1. Petunjuk Pelaksanaan
2. Komputer/PC
3. ATK
4. Stempel
5. Arsip

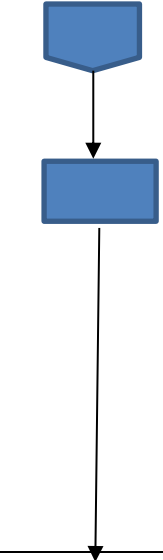
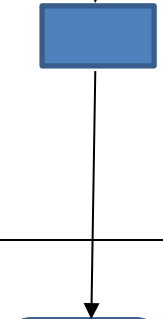

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas								
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kasi untuk menyusun dan membuat rencana kegiatan Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa	<pre> graph TD Kabid([Kabid]) --> Kasi[Kasi] Kasi --> Staf[Staf] Staf --> Kadis[Kadis] Kasi -- Ya --> Staf Kasi -- Tidak --> Kasi </pre>					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
2	Kasi Menyusun konsep rencana kegiatan Fasilitas 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 Fasilitas 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						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/pemohonan 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	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision -- Ya --> Next[Next Step] Decision -- Tidak --> Process </pre>	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	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision -- Ya --> Next[Next Step] Decision -- Tidak --> Process </pre>	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	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision -- Ya --> Next[Next Step] Decision -- Tidak --> Process </pre>	Tidak Ya				Surat	15 menit	Surat

	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		 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>				Surat	30 menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan
	Melaksanakan Bimtek kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa		 <pre> graph TD A[] --> B[] </pre>				60 orang	1 s.d 3 hari	Pelaksanaan kegiatan
	Membuat laporan hasil Bimtek kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa		 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>				Hasil pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan