



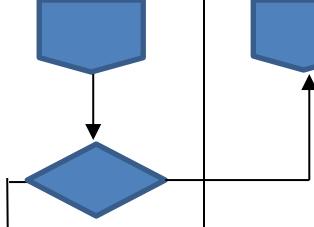
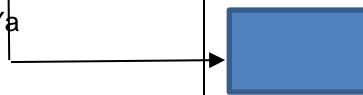
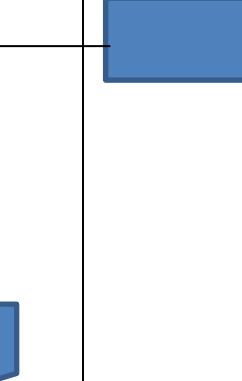
**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA**

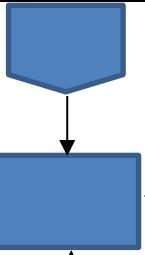
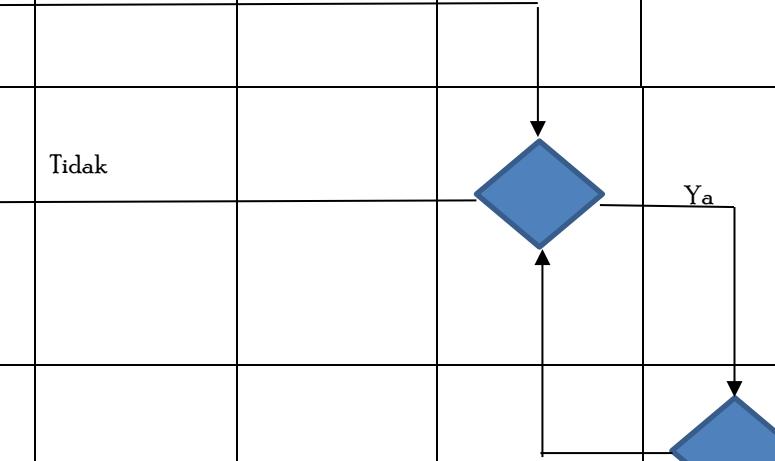
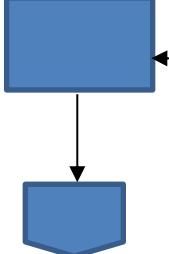
BIDANG PEMBERDAYAAN

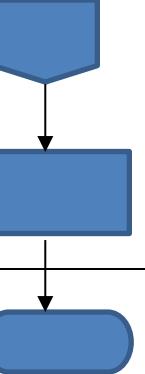
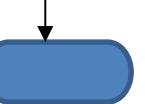
| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Sanggau, ALIAN, S.ST Pembina NIP. 19690608 199403 1 012 |
| Nama SOP | Fasilitasi Pemerintahan Desa Dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna | 1. Kepala DPM Pemdes : Pendidikan Minimal S1 2. Sekretaris,Kepala Bidang : Pendidikan Minimal D3 3. Kepala Seksi : Pendidikan Minimal SLTA 4. Memahami tata cara pelaksana Teknologi Tepat Guna |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Setda 2. SOP Bidang-bidang 3.SOP Dinas Perindustrian,Perdagangan, Koperasi dan UM | 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 Pemerintahan Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna |  | | | | | Lembar disposisi | 10 menit | Disposisi |
| 2 | Menyusun konsep rencana kegiatan Fasilitasi Pemerintahan Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Tingkat Kabupaten. | |  | | | | Bahan/data terkait penyusunan jadwal | 1 hari | Draft TOR kegiatan |
| 3 | Membuat konsep rencana kegiatan Fasilitasi Pemerintahan Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Tingkat Kabupaten sesuai dengan disposisi | |  | | | | Draft TOR Kegiatan | 2 jam | Draft TOR Kegiatan |
| 4 | Mengajukan konsep rencana kegiatan yang sudah dibuat untuk dilaporkan kepada 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 dinaikkan ke kadis | | |  |  | | Draft TOR Kegiatan | 20 Menit | TOR Kegiatan |
| 6 | Kasi membuat draft surat undangan kegiatan/ surat pemberitahuan kegiatan pembinaan dan diserahkan ke Kabid | | |  |   | | Draft surat | 5 menit | Draft surat |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 7 | Kabid mengoreksi draft surat undangan kegiatan jika ada yang salah dikembalikan kepada kasi untuk segera diperbaiki, jika sudah benar akan diparaf dan diserahkan kembali ke kasi untuk proses selanjutnya |  | | | Draft Surat | 30 Menit | Draft Surat | |
| 8 | Kasi memerintahkan staf untuk segera membuat surat undangan kegiatan/surat pemberitahuan kegiatan pembinaan sesuai dengan draft surat, serta mempersiapkan daftar absensi peserta, kelengkapan administrasi /SPJ kegiatan. | Ya |  | Tidak | | Draft Surat | 15 menit | Draft Surat |
| 9 | Staf membuat surat undangan kegiatan/ surat pemberitahuan kegiatan pembinaan dan diserahkan ke Kasi serta mempersiapkan daftar absensi peserta, kelengkapan administrasi /SPJ kegiatan. | | |  | | Draft Surat | 15 menit | Surat |
| 10 | Kasi menyerahkan surat undangan kegiatan/ surat pemberitahuan kegiatan pembinaan tersebut ke Kabid untuk diparaf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas | |  | | Surat | 15 menit | Surat | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|--|--|-------|----------|--------------------------------|
| 11. | Kabid menerima surat, undangan kegiatan,/ surat pemberitahuan kegiatan pembinaan, kemudian diparaf dan diserahkan ke |  | | | | | | Surat | 15 menit | Surat |
| 12. | Sekdis memeriksa surat undangan kegiatan/ surat pemberitahuan kegiatan pembinaan jika tidak setuju /masih ada yang salah dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas |  | Tidak | | | | | Surat | 30 menit | Persiapan pelaksanaan kegiatan |
| 13. | Kadis memeriksa surat undangan kegiatan, jika tidak setuju /masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kasi | | | | | | | Surat | 30 menit | Pelaksanaan kegiatan |
| 14. | Kasi menerima surat undangan kegiatan/ surat pemberitahuan kegiatan pembinaan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan distempel dan diarsipkan dan untuk segera dikeluarkan. |  | | | | | | Surat | 15 menit | Surat |

| | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------|--------|------------------------------|
| 15. | Melaksanakan Kegiatan Penilaian Perlombaan Inovasi TTG Lokus Desa dan Perorangan Tingkat Kabupaten | |  <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre> | | | | | | |
| 16. | Membuat laporan hasil kegiatan Pelaksanaan Lomba Inovasi TTG Tingkat Kabupaten | |  <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre> | | | | Hasil pelaksanaan kegiatan | 1 hari | Laporan Pelaksanaan kegiatan |