



**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

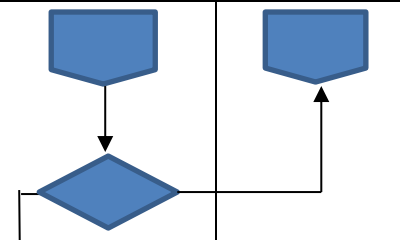
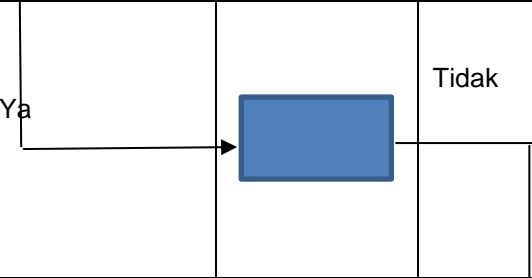
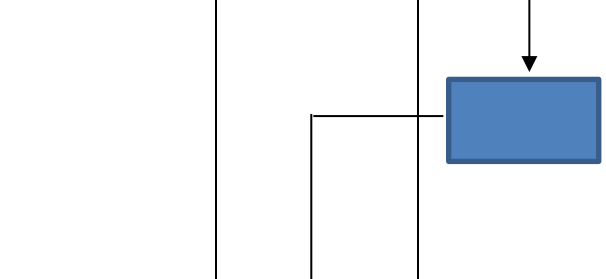
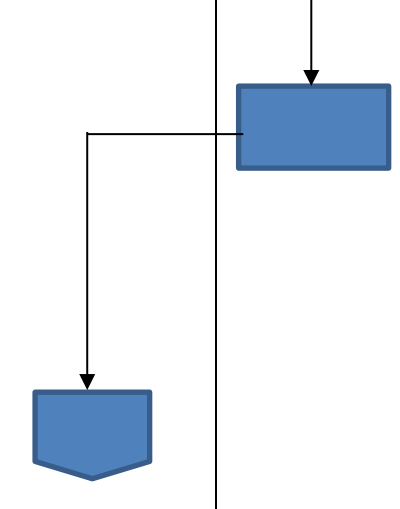
NIP. 19690608 199403 1 012

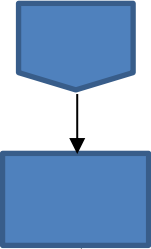
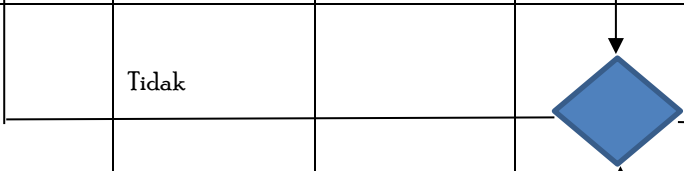
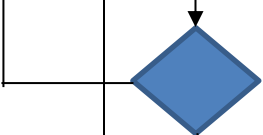
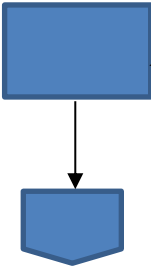
Nama SOP

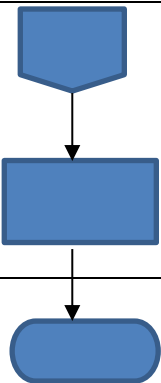
Fasilitasi Pemerintahan Desa Dalam Pemanfaatan
Teknologi Tepat Guna

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. Memahani 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								
		Kabid	Kasi	Staf	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kasi untuk menyusun dan membuat rencana kegiatan Fasilitas Pemerintahan Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna						Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
2	Menyusun konsep rencana kegiatan Fasilitas Pemerintahan Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Tingkat Kabupaten.						Bahan/data terkait penyusunan jadwal	1 hari	Draft TOR kegiatan
3	Membuat konsep rencana kegiatan Fasilitas 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 dinaikan 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.						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						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								
16.	Membuat laporan hasil kegiatan Pelaksanaan Lomba Inovasi TTG Tingkat Kabupaten						Hasil pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan