

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie PMD	Tim Pendamping	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	7	8	9	10
1	Mengarahkan Kasie PMD untuk melakukan pendampingan Penyusunan RPJMDes					ATK, surat masuk	2 Menit	disposisi	
2	Menerima disposisi, mengonsep pembagian tim dan jadwal pendampingan dan memerintahkan staf menetik					ATK, Disposisi, Surat masuk	10 Menit	konsep tim dan jadwal	
3	Menetik konsep pembagian tim dan jadwal pendampingan menyerahkan ke kasie untuk dikoreksi					Komputer, Printer, ATK	10 menit	konsep tim dan jadwal	
4	Memeriksa konsep pembagian tim dan jadwal pendampingan yang sudah diketik apabila sudah benar menyampaikan ke Camat untuk persetujuan dan apabila salah dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki					ATK, konsep tim dan jadwal	3 menit	konsep tim dan jadwal	
5	Menerima, membaca, mengoreksi konsep pembagian tim dan jadwal pendampingan dari Kasie, jika setuju maka memerintahkan Kasie untuk melakukan pendampingan dan jika belum dikembalikan ke Kasie untuk diperbaiki					ATK, konsep tim dan jadwal	5 menit	disposisi	
6	Mengumumkan pembagian tim dan jadwal pendampingan kepada seluruh ASN yang terlibat.					Pembagian Tim dan Jadwal Pendampingan, Disposisi, ATK	3 menit	Tim dan Jadwal Pendampingan	
7	Bersama tim menuju desa yang akan didampingi untuk melakukan pendampingan penyusunan RPJMDes (meverifikasi, mengoreksi) yang telah disusun.					Kendaraan, pembagian tim dan jadwal pendampingan	2 hari	Draft RPJMDes	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

- | | | |
|-------------------------|--|--------------------------------|
| 1. Simbol Kapsul | | Kegiatan mulai dan berakhir |
| 2. Simbol Kotak | | Proses atau kegiatan eksekutif |
| 3. Simbol Belah Ketupat | | Kegiatan pengambilan keputusan |
| 4. Simbol AnakPanah | | Alur Proses |

Salinan sesuai degan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA
NIP. 19780426 200212 1 007

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



KECAMATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR
SEKRETARIAT
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

NO. SOP :
TGL PEMBUATAN : September 2019
TGL Revisi :
TGL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : BUPATI FLORES TIMUR
ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP : PENDAMPINGAN PENYUSUNAN RPJMDESA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D III/S1 Manajemen/Administrasi Negara/Pemerintahan
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;
3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;
4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
5. Memahami Tata Naskah Dinas;
6. Memahami administrasi surat menyurat;
7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459)
4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2019 Nomor 5)
5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)
6. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)

KETERKAITAN

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pelaksanaan penatausahaan surat masuk tepat waktu sesuai prosedur

Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy