



KECAMATAN BARON

Nomor Urut SOP	: 0018 / SOP / 411.505 / 2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT BARON</p> <p style="text-align: center;"><u>EDIE SRIANTO, SE.MM</u> NIP. 19680225 198903 1 008</p>
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP : EVALUASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008 2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Tekni Penataan Organisasi Perangkat Daerah 3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	1. S.1 Adm Negara
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
1 SOP Fasilitasi Pelaksanaan Musren Kecamatan	1. Data Kegiatan Masyarkat 3. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan
Bila SOP tidak dilaksanakan, Evaluasi Kegiatan PMD Terlambat.	Buku Kegiatan PMD


PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie PMD untuk melakukan Evaluasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Pemberdayaan Masyarakat Desa				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie PMD				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal, sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Evaluasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa				Notulen rapat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Evaluasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa				SK tim	1 minggu	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan Evaluasi Kegiatan Pendataan dan Penerimaan Pajak petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	1 hari	Draf konsep Hasil Evaluasi	
10.	Menerima, mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Evaluasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa				Draf konsep Hasil Evaluasi	1 hari	Konsep Hasil Evaluasi	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Evaluasi dan melaporkan kepada Camat				Konsep Hasil Evaluasi	1 jam	Konsep Hasil Evaluasi	

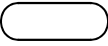


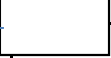

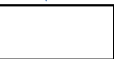
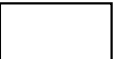
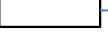



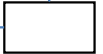
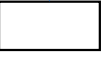

12	Menerima, memeriksa dan menandatangani Hasil Evaluasi Kegiatan PMD				Konsep Hasil Evaluasi	1 jam	Hasil Evaluasi	
----	--	--	--	--	-----------------------	-------	----------------	--



KECAMATAN JATIKALEN

 KECAMATAN JATIKALEN	Nomor Urut SOP	: 0017 / SOP / 411.505 / 2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
	Disahkan Oleh	CAMAT JATIKALEN <u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u> NIP. 19640125 199803 1 004
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	FASILITASI PELAKSANAAN MUSREN KECAMATAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008 2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah 3 PP No 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk	S.1	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1 SOP Evaluasi Kegiatan Pemberdaan Masyarakat Desa 2 SOP Penyusunan Program Kegiatan 3 SOP.Perencanaan Pembangunan	1. Data 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan musren cam terhambat	Buku Musren	

PROSEDUR



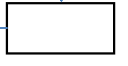


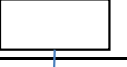
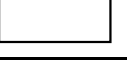
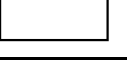




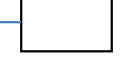
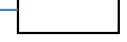
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasie	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie PMD untuk Memfasilitasi Pelaksanaan Musren Kecamatan				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie Pemberdayaan Masyarakat Desa				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie PMD				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan jadwal , sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	2 jam	Notulen rapat yg berisikan Jadwal dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Musren Kecamatan				Notulen rapat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Musren Kecamatan				SK tim	1 hari	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan Mursren Kecamatan petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	1 jam	Draf konsep Hasil Evaluasi	
10.	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Musren				Draf konsep Hasil Musren	1 jam	Konsep Hasil Musren	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Musren melaporkan kepada Camat				Konsep Hasil Musren	1 jam	Konsep Hasil Musren	
12.	Menerima, memeriksa dan menandatangani Hasil Musren				Konsep Hasil Musren	1 jam	Hasil Musren	



KECAMATAN JATIKALEN

	Nomor Urut SOP	: 0016 / SOP / 411.505 / 2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 28 Agustus 2018
	Disahkan Oleh	CAMAT JATIKALEN <u>Ir.SUGENG DONO PRASOJO, M.Si</u> NIP. 19640125 199803 1 004
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nama SOP	PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. S.1	
2 Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	2. Mengusai Program	
3 PP No 11 Tahun 2018 tentang Kecamatan		
4 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk		
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1 SOP Evaluasi Kegiatan Pemberdaan Masyarakat Desa	1. Data Program 3. ATK	
2 SOP Fasilitasi Keegiatn Musren Kecamatan	2. Komputer	
3 SOP.Perencanaan Pembangunan		
Peringatan	Pendataan dan Pencatatan	
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Program Kegiatan Terhambat	Buku Program dan Petunjuk Teknis	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kakan	Kasie KPG	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat memberi petunjuk kepada kasie PMD untuk Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Pembangunan				Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menerima petunjuk kemudian membuat konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada JFU				Disposisi	1 jam	Draf Konsep Pembentukan Tim	
3.	Mengerjakan, memaraf, konsep pembentukan tim, dan melaporkan kepada Kasie PMD				Draf Konsep Pembentukan Tim	1 jam	paraf konsep pembentukan tim	
4.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep pembentukan tim dan melaporkan kepada Camat				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	paraf konsep pembentukan tim	
5.	Menerima,Memeriksa dan menandatangani konsep pembentukan tim dan memberi petunjuk kepada Kasie PMD				paraf konsep pembentukan tim	15 menit	SK tim	
6.	Mengadakan rapat untuk menentukan Jadwal , sasaran tempat dan melaporkan kepada Camat				SK tim	3 jam	Notulen rapat yg berisikan Program Kegiatan dan sasaran	
7.	Menerima laporan dan memberikan petunjuk untuk melaksanakan Penyusunan Perencanaan Pembangunan				Notulen rapat, lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
8.	Melaksanakan Penyusunan Perencanaan Pembangunan				SK tim	1 hari	Laporan Lapangan	
9.	Mengonsep laporan Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan dan memberi petunjuk kepada JFU				Laporan Lapangan	2 jam	Draf konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	
10.	Menerima , mengerjakan, memaraf konsep laporan hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan				Draf konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	1 jam	Konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep laporan hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan dan melaporkan kepada Camat				Konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	1 jam	Konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	

12	Menerima, memeriksa dan menandatangani Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan				Konsep Hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan	20 menit	Perencanaan Pembangunan	
----	---	--	--	--	---	----------	-------------------------	--