



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Jalan Lintas Tebo – Bungo Km. 12 Kode Pos 37271
Komp. Perkantoran Seentak Galah Serengkuh Dayung
Telepon (0744) 21614-21783 Faks (0744) 21614
MUARA TEBO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEBO

NOMOR : 04 TAHUN 2018

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN TEBO

KEPALA DINAS PMD KABUPATEN TEBO,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) sebagai Langkah langkah kerja yang harus di tempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan serta sebagai pedoman pelaksanaan tugas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tebo
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b; perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tebo tentang Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tebo;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang standar prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 649);
9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dilingkup Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2015 Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEBO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEBO.**



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tebo
3. Bupati adalah Bupati Tebo
4. Sekeratis Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo
5. Keputusan adalah Keputusan Kepala Dinas PMD Kabupaten Tebo
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Tebo yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Tennis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Pemong Praja serta Lembaga Lain.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tebo.
8. Kepala OPD adalah Kepala OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.
9. Instansi Pelaksana adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang bertugas menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Tebo.
10. Prosedur adalah langkah langkah maupun tahapan mekanisme yang harus di ikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah di tetapkan.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah langkah yang telah di tentukan dalam Standar Oprasional Prosedur (SOP).
12. Standar Oprasional Prosedur Adminitrasi Pemerintahan yang selanjutnya di singkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan adminitarasi pemerintah, bagaimana dan kapan harus di lakukan ,di mana serta oleh siapa di lakukan.

BAB II


MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2.

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat pada Dinas PMD Kabupaten Tebo.

Pasal 3

SOP-AP Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertujuan untuk meningkatkan kulaitas pelayanan kepada Masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, terjangkau serta transparan.



BAB III
RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN
DAN JENIS PELAYANAN
Bagian Kesatu Ruang Lingkup.

Pasal 4

Ruang Lingkup SOP AP pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:

- a. Pelayanan Administrasi
- b. Pelayanan Pengarsipan.
- c. Pelayanan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat Desa

Bagian Kedua
Penyelenggaraan

Pasal 5

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis jenis pelayanan yang di berikan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:

- 1). Pelayanan Kesekretariatan
- 2). Pelayanan sesuai tugas, fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN
Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 7

(1). Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:

- a. Jenis Kegiatan
- b. Dasar Hukum
- c. Klasifikasi/sasaran
- d. Persyaratan
- e. Biaya:
- f. Waktu Pelaksanaan
- g. Formulir Pelayanan dan
- h. Sarana dan Prasarana

(2). Diagram Alur (*Flow chart*) SOP AP menggunakan simbol simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas PMD ini.

- (3).Jenis Formulir pelayanan SOP AP sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas PMD ini.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tebo.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan yaitu pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan dan Desa Kabupaten Tebo.

EAB V

EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Evaluasi

Pasal 10.

- (1). Evaluasi pelaksanaan SOP AP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di laksanakan oleh Bupati melalui Pejabat yang di tunjuk
- (2). Evaluasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) di lakukan secara berkala paling sedikit 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu waktu jika di perlukan .
- (3). Evaluasi sebagaimana di maksud pada ayat (2) di lakukan terhadap.
 - a.Kinerja pegawai dalam melayani Masyarakat.
 - b.Oprasional pelayanan;dan
 - c.Rencana penyelenggaraan pelayanan

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

- (1). Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di lakukan setiap 6 (enam) Bulan dalam (1) :satu tahun berjalan.
- (2). Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membuat laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo..
- (3). Laporan Penyelenggaraan SOP AP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sekurang kurangnya memuat:
 - a.Gambaran Umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b.Rencana kerja
 - c.Organisasi;
 - d.Kinerja pelayanan pada masyarakat;dan
 - e.Laporan Keuangan

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1). Pembinaan Teknis merupakan upaya pembinaan yang di lakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2). Pengawasan Teknis di lakukan secara berkala dan insidental Oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebutuhan.
- (3). Mekanisme pengawasan di lakukan sesuai dengan ketentuan Perundang undangan yang berlaku.
- (4). Selain pengawasan teknis sebagaimana di maksud pada ayat (2) di lakukan pengawasan Fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Tebo
- (5). Pengawasan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (4) di laksanakan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

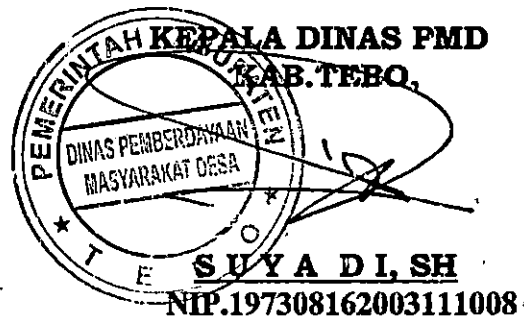
BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan

Ditetapkan di Muara Tebo
Pada tanggal **05-03** 2018



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMD KABUPATEN TEBO

NOMOR : 09 TAHUN 2018

TANGGAL : 05-03-2018

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TEBO










DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEBO

NO	NAMA SOP
1	Surat Masuk
2	Surat Keluar
3	Penyusunan Usulan RKA dan DPA
4	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
5	Penyusunan LAKIP Dinas
6	Penyusunan Penetapan Kinerja
7	Penyusunan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
8	Penyusunan Laporan Keuangan Dinas
9	Penerbitan Rekomendasi DD,ADD,DBH dan Bantuan Keuangan Propinsi
10	Kerja sama antar instansi terkait
11	Penyusunan Dokumen Lomba Desa/Kelurahan berprestasi
12	Penyusunan Dokumen Pemekaran Desa
13	Laporan Dana Desa,Alokasi Dana Desa,DBH dan Bantuan Keuangan Propinsi
14	Penyusunan gaji dan tunjangan Pegawai
15	Pengusulan Kenaikan Pangkat
16	Penyusunan Dokumen Panjar
17	Penyusunan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
18	Pembuatan Surat Perintah Tugas









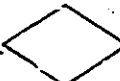




KEPALA DINAS PMD
KABUPATEN TEBO,
DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DESA
SUYA D I, SH
NIP.197308162003111008

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PMD KABUPATEN TEBO
 NOMOR : TAHUN 2018
 TANGGAL : FEBRUARI 2018
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUS
 ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP-AP) PADA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN TEBO.









1.SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Staf	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Subbag Umum menerima Surat Masuk dari OPD/K/L masyarakat						Surat Masukan	30 menit	Surat Masuk	
2	Staf Membukukan dan memberikan Lembaran Disposisi dan meneruskan ke Kasubbag Umum						Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi	30 menit	Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk	
3	Kasubag Umum memeriksa keengkapan surat dan menaikkan ke Sekdis dengan Lembaran Disposisi						Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk	20 menit	Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk	
4	Sekdis Meneruskan Surat ke Kepala Dinas dengan memberikan paraf paraf di Lembaran Disposisi						Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk	30 Menit	Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk	
5	Kepala Dinas Mendisposisi Surat ke Sekdis/Bidang-bidang yang ada						Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk	20 Menit	Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk dan ada disposisi Kadis	
6	Staf Umum menerima surat yang sudah didisposisi Kadis dan meneruskannya ke Sekdis, kemudian diturunkan kembali ke Staf untuk dicatat Disposisinya dalam Buku Surat Masuk						Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk dan ada disposisi Kadis	15 Menit	Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk dan ada disposisi Kadis	
7	Staf mendistribusikan Surat yang telah didisposisi ke tujuan sesuai disposisi Kepala Dinas Disposisi						Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk dan ada disposisi Kadis	15 Menit	Surat Masuk yang sudah dilampiri Lembaran Disposisi dan beri nomor surat masuk dan ada disposisi Kadis	






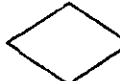

1. SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Kasi	Staf	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf dimasing-masing bidang mengetik surat yang akan disampaikan ke OPD//K/L						Surat Masuk dari Dinas	15 menit	Draf Surat Keluar	
2	Kasubbag Umum/Kas: memeriksa/menelaah konsep surat yang akan dikeluarkan						Draf Surat	10 menit	Draf Surat Keluar yang sudah diteliti oleh Kabid	
3	Kabid memeriksa dan meneliti surat keluar bila sudah benar diteruskan ke Sekdi untuk ditandatangani/diparaf						Draf Surat Keluar yang sudah diteliti oleh Kabid	10 menit	Draf Surat Keluar yang sudah diteliti oleh Kabid dan Sekdi	
4	Sekdis Meneruskan Surat ke Kepala Dinas untuk ditandatangani setelah diteliti dan diparaf						Draf Surat Keluar yang sudah diteliti oleh Kabid dan Sekdi	10 Menit	Draf Surat Keluar yang sudah diteliti oleh Kabid dan Sekdi	
5	Kepala Dinas menanda tangani Surat Keluar./surat yang akan dikirim						Draf Surat Keluar yang sudah diteliti oleh Kabid dan Sekdi	10 Menit	Surat Keluar yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
6	Staf memberikan Nomor Surat dan memberikan Cap Stempel Dinas dan disampaikan ke Bidang Asal Surat untuk dikirim ke Instansi Tujuan.						Surat Keluar yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	10 Menit	Surat Keluar yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas yang sudah dinomori dan dicap dinas	
7	Staf mengarsipkan surat keluar pada File yang sudah ditentukan.						Surat Keluar yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas yang sudah dinomori dan dicap dinas	10 Menit	Surat Keluar yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas yang sudah dinomori dan dicap dinas	









3. PEMBUATAS USULAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kabid	Sekdis	Kadis	Keleengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan Menghimpun usulan kegiatan yang disampaikan oleh Bidang-bidang						Usulan RKA dari Bidang-Bidang	1 hari	Usulan RKA	
2	Kasubbag Perencanaan Menghimpun usulan yang disampaikan						Usulan RKA	1 hari	Draf RKA	
3	Staf Umum/ Mengetik /menyusun rencana kegiatan yang diusulkan masing-masing bidang.						Usulan RKA	60 Menit	Draf RKA	
4	Kasubid dan Kasubbag memeriksa usulan rencana kegiatan dan menyusun RKA						Usulan RKA	10 Menit	Draf RKA	
5	Kabid memeriksa usulan jika sudah benar diteruskan ke Kadis						Usulan RKA	10 Menit	Draf RKA	
6	Usulan diteruskan ke Kadis melalui Sekdis						Draf RKA	5 Menit	Draf RKA	
7	Kadis menetapkan RKA menjadi DPA						Draf RKA	10 Menit	DPA	
8	Kasubbag Perencanaan dan evaluasi mendokumentasikan RKA dan DPA						RKA	5 Menit	RKA/DPA	

4. PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kabid	Sekois	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan Menghimpun Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang						Usulan RKT dan Tupoksi	1 hari	Format Rencana Kerja Tahun dan Panduan Pengisian Data	
2	Staf Subbag Perencanaan Menginventarisir dan menyusun RKT dari Kasubbag Perencanaan						Usulan RKT	1 hari	Draf RKT	
3	Kasubbag Perencanaan Meneliti dan merelaah draf RKT yang telah disusun oleh staf						Usulan RKT	15 Menit	Draf RKT	
4	Sekretaris memeriksa dan mengkoordinasikan dengan masing2 bidang tentang RKT						Usulan RKT	10 Menit	Draf RKT	
5	Kasubbag Perencanaan memperbaiki saran dan masukan yang disampaikan						Saran dan Masukan	20 Menit	Draf RKT	
6	Kepeia Dinas menetapkan dan menanda tangani RKT						Draf RKT	5 Menit	RKT	
7	Kasubbag Perencanaan mendokumentasikan RKT yang sudah disahkan						RKT	10 Menit	RKT Dinas	







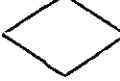

5. PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan Menghimpun kegiatan dan realisasi anggaran keuangan dari masing-masing bidang						DPA dan Laporan Realisasi Keuangan	1 hari	Draf Lakip	
2	Staf Subbag Perencanaan Menghimpun dan menginventarisir dalam bentuk laporan lakip						DPA dan Laporan Realisasi Keuangan	1 hari	Draf LAKIP	
3	Kasubbag Perencanaan Meneliti yang disusun oleh staf						Usulan LAKIP	15 Menit	Draf LAKIP	
4	Kepala Bidang menerima draf LAKIP untuk diteliti sesuai dengan laporan yang dibuat						Draf Lakip	10 Menit	Draf LAKIP	
5	Sekretaris Dinas Meneliti Laporan LAKIP						Draf Lakip	20 Menit	Draf LAKIP	
6	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi menyampaikan draf LAKIP untuk ditetapkan						Draf LAKIP	5 Menit	Draf LAKIP	
7	Kadis menandatangani dan menetapkan LAKIP						Draf LAKIP	10 Menit	LAKIP	
8	Kasubbag Perencanaan memookumentasikan LAKIP.						LAKIP	10 Menit	LAKIP	









6. PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan mempersiapkan rancangan TAPKIN berdasarkan Rencana Kerja						DPA	1 hari	Draf TAPKIN	
2	Staf Subbag Perencanaan melengkapi data/bahan penetapan kinerja						DPA dan Format Tapkin	1 hari	Draf Tapkin	
3	Kasubbag Perencanaan Meneliti /memeriksa draf TAPKIN						Usulan Tapkin	15 Menit	Draf TAKIN	
4	Kasubbag Perencanaan menyampaikan Draff Tapkin ke Sekdin untuk diteliti						Usulan Tapkin	10 Menit	Draf TAPKIN	
5	Sekretaris Dinas Meneliti Usulan TAPKINL dan jika teiah benar menyampaikan nya ke Kadis						Draf Tapkin	20 Menit	Draf Tapkin	
6	Kadis Mengesahkan Tapkin Dinas						Draf Tapkin	5 Menit	TAKIN Dinas	
7	Kasubbag Perencanaan menndokumentasikan						TAPKIN	10 Menit	TAKIN Dinas	

7..ENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Staf Pelaksana	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengusulkan dokumen dan persyaratan untuk kenaikan gaji berkala						SK Pangkat SK Berkala SKP, Daftar Hadir	1 hari	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
2	asubbag Umum memeriksa kelengkapan berkas untuk usulan kenaikan gaji berkala						SK Pangkat SK Berkala SKP, Daftar Hadir	15 Menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Staf membuat surat Pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala						SK angkat SK Berkala SKP, Daftar Hadir	15 Menit	Surat Pengantar	
4	Surat Pengantar dinaikan ke Sekdis untuk diteliti						Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
5	Kadis dan Sekretaris Dinas menada tangani surat Pengantar						Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
6	Staf mengantarkan Usulan ke BKPSDM						SK Pangkat SK Berkala SKP, Daftar Hadir dan Surat Pengantar	5 Menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	

8. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Perencanaan	Staf/Bend	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasubbag Perencanaan meminta Daftar kegiatan dan Realisasi Keuangan kepada Bidang-bidang		→					Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	1 hari	Draf laporan Keuangan	
2	Bendahara menghimpun data dari Bidang dalam bentuk SPJ		↓					Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	1 hari	Draf laporan Keuangan	
3	Kasubbag dan Bendahara menyusun Laporan Keuangan berdasarkan kegiatan dan Realisasi		←					Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	7 hari	Draf laporan Keuangan	
4	Draf laporan dinaikan ke Sekdis untuk diteliti	↓						Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	10 Menit	Draf laporan Keuangan	
5	Kasubbag memperbaiki Draf laporan bila ada perubahan				↓			Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	20 Menit	Draf laporan Keuangan	
6	Draf laporan Dinaikan kembali ke Sekdis, Bila sudah benar dinaikan ke Kadis	↓						Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	10 Menit	Draf laporan Keuangan	
7	Kadis menanda tangani Laporan Keuangan Dinas				↓			Draf laporan Keuangan	30 Menit	laporan Keuangan Dinas	
8	Bendahara menggandakan dan menjild laporan Keuangan					↓		laporan Keuangan Dinas	30 Menit	laporan Keuangan Dinas	
9	Bendahara menyampaikan Laporan Keuangan ke Badan Keuangan Daerah dan Inspektorat		↓					laporan Keuangan Dinas	20 Menit	laporan Keuangan Dinas	

9. PEMBUATAS REKOMENDASI PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DAN DANA DESA (DD).

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasi	Staf	Kabid PEMDES	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima berkas Proposal dari Desa dan diteruskan ke Kasi.		△				Proposal dari desa	30 menit	Proposal Pencairan dan syarat lainnya	
2	Kasi meneliti kelengkapan berkas proposal jika sudah lengkap diteruskan ke Kabid.	○	←				Proposal dari Desa	60 menit	Proposal Pencairan dan syarat lainnya	
3	Kabid meneliti dan memverifikasi dokumen jika sudah lengkap dibuat surat rekomendasi	↓		⬡	→		Proposal	60 menit	Proposal Pencairan dan syarat lainnya	
4	Staf mengetik surat Rekomendasi selanjutnya diteliti oleh Kasi, Kabid dan Sekdis jika sudah benar dan lengkap diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani	△	←	→	⬢	↓	Peposal dari Desa	30 Menit	Draf Rekomendasi Pencairan	
5	Kadis menanda tangani Rekomendasi Pencairan Dana ADD dan DD	↓				⬠	Rekomendasi Pencairan	15 Menit	Rekomendasi Pencairan	
6.	Kasi mendokumentasikan Rekomendasi dan bahan lainnya.	○	←			↓	Rekomendasi Pencairan	10 Menit	Rekomendasi Pencairan	


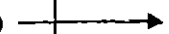







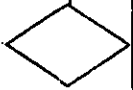


10. KERJASAMA ANTAR INTANSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi	Staf	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas						Daftar Instansi yang ada di Kab. Tebo	30 menit	Daftar Instansi yang ada di Kab. Tebo yang terkait dengan PMD	
2	Staf Pemdes mengisi dan menyusun daftar instansi yang ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas						Daftar Instansi yang ada di Kab. Tebo	60 menit	Daftar Instansi yang terkait dengan tugas yang telah tersusun	
3	Kasi pemdes memeriksa daftar instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas.						Daftar Instansi yang ada di Kab. Tebo	20 menit	Daftar Instansi yang terkait dengan tugas yang telah tersusun	
4	Kasi menyusun daftar instansi yang terkait dengan pelaksanaan						Daftar Instansi yang ada di Kab. Tebo	120 Menit	Daftar Instansi yg terkait dengan pelaksanaan tugas PMD	
5	Kabid memeriksa daftar instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas jika sudah benar diteruskan ke Sekdis untuk diteliti						Daftar Instansi yang ada di Kab. Tebo	30 Menit	Daftar Instansi yg terkait dengan pelaksanaan tugas PMD	
6	Sekdis meneliti daftar instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas jika sudah benar diteruskan ke Kadis untuk disahkan						Daftar Instansi yang ada di Kab. Tebo	15 Menit	Daftar Instansi yg terkait dengan pelaksanaan tugas PMD	
7	Kadis menetapkan dan menanda tangani Instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas						Daftar Instansi yang ada di Kab. Tebo	15 Menit	Daftar Instansi yg terkait dengan pelaksanaan tugas PMD	
8	Kasi Pemdes mendokumentasikan daftar instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas.						Daftar Instansi yang ada di Kab. Tebo	15 Menit	Daftar Instansi yg terkait dengan pelaksanaan tugas PMD	














11. LOMBA DESA BERPRESTASI DI TIAP KECAMATAN.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi	Staf	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi Pemdes menyusun desa terpilih yang berprestasi ditiap	○	↓				Laporan Hasil Perlombaan Desa di Tingkat Kecamatan	30 menit	Laporan Hasil Perlombaan Desa di Tingkat Kecamatan	
2	Staf mengisi dan menyusun hasil perlombaan Desa ditingkat		△				Laporan Hasil Perlombaan Desa di Tingkat Kecamatan	30 menit	Draf Hasil Lomba Desa tingkat Kecamatan sesuai Urutan nilai tertinggi	
3	Kasi memeriksa daftar hasil perlombaan desa di tingkat Kecamatan yang telah tersusun jika sudah benar diteruskan ke Kabid Pemdes	○	↓				Daftar hasil Perlombaan Desa Tk.Kecamatan yg telah iurutkan dan lembar	20 menit	Daftar Hasil Perlombaan Desa untuk lomba desa tk.Kabupaten	
4	Kabid memeriksa daftar hasil perlombaan Desa tingkat Kecamatan jika sudah benar diteruskan ke Sekretaris Dinas	↓			□		Hasil Lomba Desa K.Kecamatan yang telah diteliti dan difaraf	30 Menit	Hasil Lomba Desa K.Kecamatan final yang telah diteliti dan difaraf	
5	Sekretaris memeriksa daftar Hasil Perlombaan Desa ditingkat Kecamatan, jika sudah benar diteruskan ke Kepala				□	↓	Daftar Hasil Perlombaan Desa untuk lomba desa tk.Kabupaten dan lembar pemeriksaan yang telah ditanda tangani	20 Menit	Daftar Hasil Perlombaan Desa untuk lomba desa tk.Kabupaten dan lembar pemeriksaan yang telah ditanda tangani	
6	Kepala Dinas Menanda tangani Daftar Hasil Perlombaan Desa tingkat Kecamatan					◇	Daftar Hasil Perlombaan Desa untuk lomba desa tk.Kabupaten dan lembar pemeriksaan yang telah ditanda tangani	15 Menit	Daftar Hasil Perlombaan Desa untuk lomba desa tk.Kabupaten dan lembar pemeriksaan yang telah ditanda tangani	
7	Kasi Pemdes Mendo kumentasikan daftar Hasil Perlombaan Desa di Tingkat	○				↓	Daftar Hasil Perlombaan Desa untuk lomba desa tk.Kabupaten dan lembar pemeriksaan yang telah ditanda tangani	15 Menit	Daftar Hasil Perlombaan Desa untuk lomba desa tk.Kabupaten dan lembar pemeriksaan yang telah ditanda tangani	


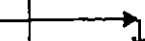









12. PENYUSUNAN DAFTAR ISIAN DAN SYARAT PEMEKARAN DESA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasi	Staf	Kabid Pemdes	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasi menyusun format Pemekaran Desa							Blangko isian laporan data syarat pemekaran desa	30 menit	Blangko isian dan petunjuk pengisian	
2	Staf mengumpulkan data dan syarat pemekaran desa							Blangko isian dan petunjuk pengisian	60 menit	Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa	
3	Kasi memeriksa data dan syarat pemekaran desa, jika sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan diserahkan ke Kabid Pemdes							Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa	30 menit	Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa yg telah difaraf	
4	Kabid Pemdes meneruskan data dan persyaratan Pemekaran desa ke Sekdis untuk diteliti jika sudah lengkap dan benar diteruskan ke Kadis							Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa	20 Menit	Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa yg telah difaraf	
5	Kadis mengesahkan laporan hasil data dan persyaratan pemekaran desa							Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa yang sudah ditanda tangani	20 Menit	Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa yg telah ditanda tangani	
8	Kasi mendokumentasikan dattar gaji dan tunjangan							Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa yang sudah ditanda tangani	15 Menit	Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa yg telah difandatangani	











13. PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DAN DANA DESA (DD). DBH DAN BANTUAN KEUANGAN PROPINSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasi	Staf	Kabid PEMDES	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima Laporan Pelaksanaan ADD dan DD dari Desa						Laporan ADD dan DD dari Desa	10 menit	Laporan DD dan ADD	
2	Staf Pemdes mengendahkan kedalam surat masuk						Laporan ADD dan DD dari Desa	10 menit	Laporan ADD dan DD dari Desa dicatat di Buku surat masuk	
3	Kasi di Pemdes meneliti laporan dari Desa dengan memberikan catatan, apakah sudah lengkap atau belum						Laporan ADD dan DD dari Desa	60 menit	Laporan ADD dan DD dari Desa	
4	Staf mengetik merekap dan menetik laporan sesuai format laporan ADD dan DD						Laporan ADD dan DD dari Desa	30 Menit	Draf Laporan ADD dan DD	
5	Kasi memeriksa rekap dan hasil pengetikan laporan, bila sudah benar diteruskan ke Kabid perdes						Draf Laporan DD dan ADD	15 Menit	Draf Laporan ADD dan DD	
6	Kabid Pemdes meneliti Laporan dan meneruskannya ke Sekdis untuk diteliti						Draf Laporan DD dan ADD	15 Menit	Draf Laporan ADD dan DD	
7	Sekdis memeriksa dan meneliti laporan, bila sudah benar diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani						Draf Laporan DD dan ADD	15 Menit	Draf Laporan ADD dan DD	
8	Kadis Menanda tangani laporan Dana ADD dan DD						Draf Laporan DD dan ADD	15 Menit	Laporan ADD dan DD	
9	Kasi mendokumentasikan Laporan ADD dan DD.						Laporan DD dan ADD	10 Menit	Laporan ADD dan DD	

14. PENYUSUNAN DAFTAR GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan	Staf	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan Menyusun daftar gaji dan tunjangan Pegawai						Data gaji PNS bulan sebelumnya	15 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan	
2	Staf perencanaan menyusun daftar gaji dan tunjangan Pegawai setiap bulannya						Daftar isian gaji dan tunjangan PNS	60 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan bulan berikutnya	
3	Kasubbag perencanaan memeriksa daftar gaji dan tunjangan jika sudah lengkap dan benar diserahkan kepada sekretaris jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Daftar Gaji dan tunjangan bulan berikutnya dan blangko pemeriksaan	30 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan bulan berikutnya beserta blangko pengesahan	
4	Kasubbag Perencanaan mengisi daftar isian gaji dan tunjangan Pegawai diteruskan ke sekdis						Daftar Isian Gaji dan Tunjangan bulan berikutnya yang sudah diperiksa	20 Menit	Daftar isian gaji dan tunjangan bulan berikutnya final	
5	Sekretaris memeriksa daftar gaji dan tunjangan, jika sudah benar diteruskan kepada Kadis untuk ditanda tangani						Daftar Isian Gaji dan Tunjangan bulan berikutnya final dan lembar pemeriksaan	20 Menit	Daftar isian gaji dan tunjangan bulan berikutnya beserta blangko pengesahan yang diparaf	
6	Kadis menanda tangani Laporan Keuangan Dinas						Daftar isian gaji dan tunjangan bulan berikutnya final dan lembar pengesahan	15 Menit	Daftar isian gaji dan tunjangan bulan berikutnya beserta blangko pengesahan yang telah ditanda tangani	
8	Kasubbag Perencanaan mendokumentasikan daftar gaji dan tunjangan						Daftar isian gaji dan tunjangan bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditanda tangani	15 Menit	Daftar isian gaji dan tunjangan bulan berikutnya beserta blangko pengesahan yang telah ditanda tangani	







15. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Staf Pelaksana	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengusulkan dokumen dan persyaratan untuk kenaikan Pangkat						SK Pangkat, Jabatan, SKP, Daftar Hadir	1 hari	Usulan Kenaikan Pangkat	
2	Kasubbag Umum memeriksa kelengkapan berkas untuk usulan kenaikan Pangkat						SK Pangkat, Jabatan, SKP, Daftar Hadir	15 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Staf membuat surat Pengantar usulan Kenaikan Pangkat						SK Pangkat, Jabatan, SKP, Daftar Hadir	15 Menit	Surat Pengantar	
4	Surat Pengantar dinaikan ke Sekdis untuk diteliti						Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
5	Kadis dan Sekretaris Dinas menandatangani surat Pengantar						Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
6	Staf mengantarkan Usulan ke BKPSDM						SK angkat, Jabatan, SKP, Daftar Hadir dan Surat Pengantar	5 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat	










16. PENYUSUNAN DOKUMEN PANJAR

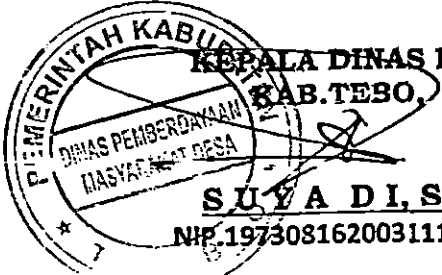
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag perencanaan	Staf perencanaan	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan menyusun Dokumen Panjar Kegiatan						Dokumen usulan Panjar	30 menit	Dokumen usulan Panjar	
2	Staf perencanaan mengisi dan menyusun daftar usulan panjar kegiatan berdasarkan rencana Anggaran Kas						Dokumen usulan Panjar Kegiatan bulan sebelumnya	30 menit	Dokumen usulan Panjar Kegiatan bulan berikutnya	
3	Kasubbag perencanaan memeriksa Draft Usulan Panjar jika sudah benar diserahkan ke Sekretaris untuk diteliti						Dokumen Panjar yang telah terisi untuk bulan berikutnya dan blangko Pemeriksaan	20 menit	Dokumen usulan Panjar Kegiatan bulan berikutnya dan blangko pemeriksaan	
4	Sekdis memeriksa usulan Panjar kegiatan jika telah memenuhi syarat diteruskan ke Kepala Dinas untuk disahkan dan ditandatangani SPM, jika sudah benar diteruskan ke Kepala Dinas						Dokumen Panjar yang telah terisi untuk bulan berikutnya yang telah diperiksa	30 Menit	Dokumen usulan Panjar Kegiatan bulan berikutnya Final	
5	Kepala Dinas mengesahkan dan menandatangani Usulan Panjar						Dokumen Panjar yang telah terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pemeriksaan	20 Menit	Dokumen usulan Panjar Kegiatan bulan berikutnya Final dan lembaran pemeriksaan yang di paraf	
6	Kasubbag Perencanaan Mendokumentasikan Usulan Panjar Kegiatan						Dokumen Panjar yang telah terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pemeriksaan yang sudah difaraf	15 Menit	Dokumen Panjar kegiatan bulan berikutnya final dan lembaran Pengesahan yang sudah ditandatangani	

17. PENYUSUNAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag perencanaan	Staf perencanaan	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan menyusun Surat Perintah Membayar (SPM)						Blangko isian SPM	30 menit	Blangko Isian dan Petunjuk Pengisian	
2	Staf perencanaan mengisi dan menyusun blanko isian SPM dari Bend.Pengeluaran jika sudah benar di register						Blangko Isian dan Petunjuk Isian	60 menit	Blangko Isian yang telah terisi sebagai draf SPM	
3	Kasubbag perencanaan memeriksa draf SPM, jika sudah benar dilanjutkan menjadi Usulan SPM dan diserahkan ke Sekdis						Blangko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pemeriksaan	20 menit	Blangko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pemeriksaan yang telah ditanda tangani	
4	Sekdis memeriksa usulan SPM, jika sudah benar diteruskan ke Kepala Dinas untuk disahkan dan ditanda tangani						langko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pengesahan yang sudah ditanda tangani	120 Menit	Blangko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pemeriksaan yang sudah ditanda tangani Dengan paraf persetujuan	
5	Kepala Dinas mengesahkan dan menanda tangani SPM						Blangko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pengesahan yang sudah ditanda tangani dengan paraf persetujuan dan lembar pegesahan	30 Menit	Blangko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pemeriksaan yang sudah ditanda tangani Dengan paraf Sekdis dan pengesahan Kadis	
6	Kasubbag Perencanaan Mendo kumen tasikan SPM						langko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pengesahan yang sudah ditanda tangani dengan paraf persetujuan dan lembar pegesahan	15 Menit	Usulan SPM yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	

18. PEMBUATAS SURAT PERINTAH TUGAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag perencanaan	Staf perencanaan	Kabid	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag perencanaan mempersiapkan data dan bahan sesuai dengan kegiatan yang ditugaskan dalam surat tugas						Surat undangan pemberitahuan kedinasan	30 menit	Blangko isian dan petunjuk pengisian	
2	Staf mempersiapkan surat tugas serta data lain yang diperlukan untuk ditandatangani Sekdis/Kadis						SPT dan SPPD	60 menit	Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa	
3	Kasubag perencanaan menyampaikan laporan pelaksanaan surat Perintah Tugas						Laporan Pelaksanaan Dinas	30 menit	Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa yg telah difaraf	
4	Sekretariats badan memeriksa laporan pelaksanaan surat perintah tugas jika sudah lengkap laporan diarsipkan.						Laporan Pelaksanaan Dinas	20 Menit	Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa yg telah difaraf	
5	Kasubag Perencanaan mengarsipkan laporan pelaksanaan surat perintah tugas						Laporan Pelaksanaan Dinas	20 Menit	Blangko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa yg telah ditanda tangani	


KEPALA DINAS PMD
KAB. TESO,
SUYADISH
NIP. 197308162003111008