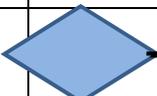


Melakukan Kegiatan Pelayanan Teknis dan Administrasi Ekonomi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Draf/laporan kegiatan pelayan teknis dan administrasi Ekonomi Pembangunan, Pemberdayaan masyarakat dan perempuan					Berkas Draf kegiatan	15 Menit	Tanda terima	
2	Memverifikasi Draf/laporan kegiatan pelayan teknis dan Administrasi Ekonomi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan					Berkas Draf/Laporan kegiatan pelayan teknis dan administrasi	30 mnt	Didesposisi	
3	Membahas dan Verifikasi Draf/laporan kegiatan pelayan teknis dan administrasi ekonomi Pembangunan pemberdayaan					Berkas Draf/Laporan kegiatan pelayan teknis dan administrasi	30 mnt	Telah dibahas dan diverifikasi Draf/laporan kegiatan pelayan teknis dan administrasi	
4	Membahas dan Verifikasi Draf/laporan kegiatan pelayan teknis dan administrasi ekonomi Pembangunan pemberdayaan					Berkas draf/laporan kegiatan pelayan teknis dan administrasi yang telah diverifikasi	30 mnt	Draf/laporan kegiatan pelayan teknis dan administrasi	
5	Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi ekonomi Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan perempuan					Kendaraan, dokumentasi, buku catatan	1 hari kerja	verifikasi lapangan	



Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH

		Nomor SOP	100/ 72 /SOP/EkBang/C/KPGD-2018
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	16 Januari 2018
		Disahkan oleh	CAMAT KOTO PARIK GADANG DIATEH <u>SYAHRUL MUNIR, S.Pd, MM</u> Pembina TK.I NIP.19640528 198912 1 001
Seksi EkBang Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh		Nama SOP	Melakukan Kegiatan Pelayanan Teknis dan Administrasi Ekonomi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan
No.	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No.6 Tahun 2014 tentang Desa	1. Memiliki kemampuan berinteraksi dengan pemerintahan Nagari	
2	Peraturan Bupati Solok Selatan No.2 Tahun 2016 tentang Alokasi Dana Nagari di Kab.Solok Selatan	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur yang telah ditetapkan	
3	Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan	3. Kemampuan yang baik dalam operasional Komputer	
4	Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan No.12 tentang Rencana Pembangunan Kabupaten Solok Selatan		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Bagian EkBang		1. Komputer dan Printer 2. Atk 3. Lembar Kerja 4. Buku Pencatatan 5. Dokumentasi 6. Kendaraan	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Pelaksana Kegiatan fisik sarana sesuai dengan pelaporan yang ada di lapangan		Disimpan Sebagai data Elektronik dan Manual	