








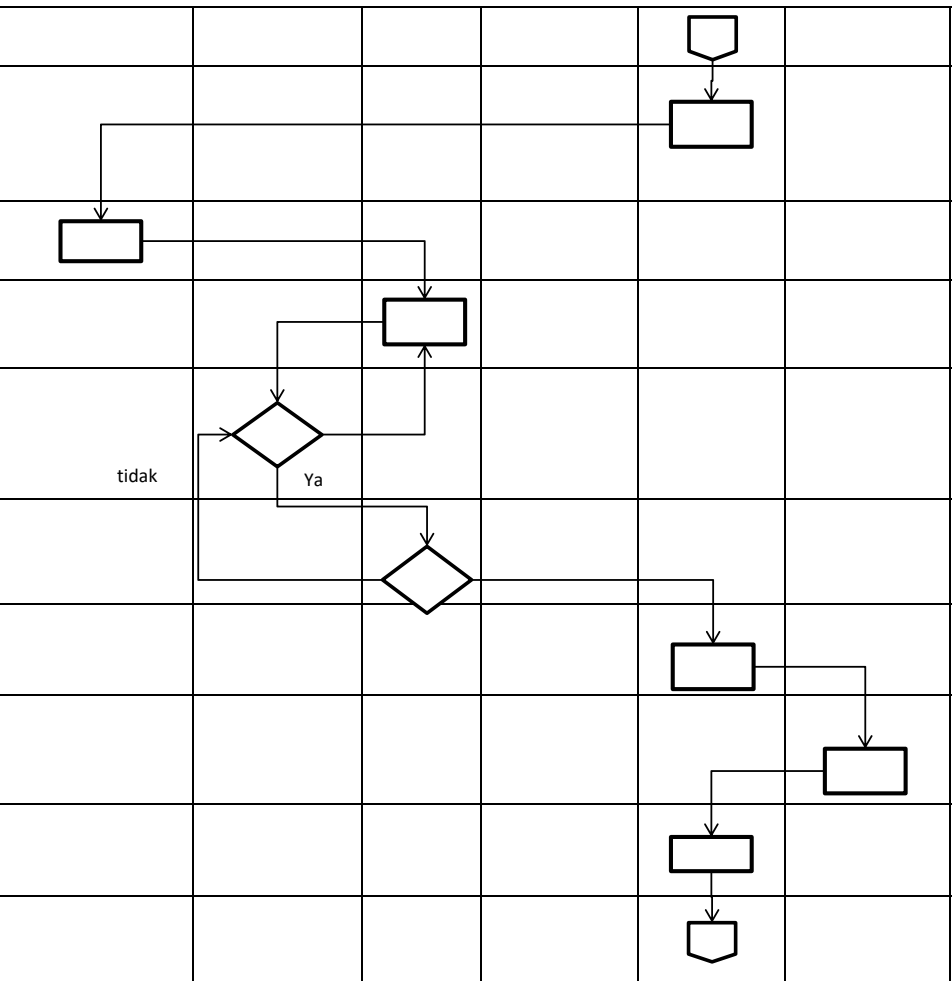




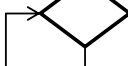


SOP Pelaksanaan Padat Karya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi	Kabid	Kadis	Kecamatan/ Pihak Nagari	Tim Pelaksana Kegiatan	Peserta Padat Karya	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan kasi untuk membuat surat pemberitahuan program padat karya ke kecamatan							Program kerja padat karya	10 Menit	Program kerja padat karya	
2.	Membuat surat pemberitahuan yang dibantu oleh Staf dan menyerahkan ke Kabid untuk diperiksa		tidak					Program kerja padat karya	20 Menit	Draft Surat pemberitahuan	
3.	Memeriksa surat pemberitahuan, jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke kadis melalui sekretaris, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	Ya		Ya				Draft Surat pemberitahuan	10 Menit	Draft Surat pemberitahuan	Sekretaris memparaf surat pemberitahuan
4.	Memeriksa surat pemberitahuan, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.		tidak					Draft Surat pemberitahuan	10 Menit	Surat pemberitahuan	
5.	Menyebarkan informasi ke kecamatan							Surat pemberitahuan	1 Hari	Surat pemberitahuan	
6.	Mengajukan proposal yang dibantu oleh pihak Nagari ke Dinas							Surat pemberitahuan	10 Menit	Proposal	
7.	Membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan dan diserahkan ke Kabid untuk diperiksa		Ya					Proposal	20 Menit	Draft SK Tim Pelaksana Kegiatan	
8.	Memeriksa SK Tim Pelaksana Kegiatan, jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke kadis melalui sekretaris, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	tidak						Draft SK Tim Pelaksana Kegiatan	10 Menit	Draft SK Tim Pelaksana Kegiatan	Sekretaris memparaf SK tersebut
											

9.	Memeriksa SK Tim Pelaksana Kegiatan jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya		tidak		Draft SK Tim Pelaksana Kegiatan	10 Menit	SK Tim Pelaksana Kegiatan	
10.	Menugaskan tim untuk survey lapangan sesuai dengan proposal.						Proposal	10 Menit	Proposal, SK Tim Pelaksana Kegiatan	
11.	Melakukan survey lapangan untuk melihat kelayakan lokasi tersebut dan menyerahkan hasil survey ke kabid						Proposal, SK Tim Pelaksana Kegiatan	1 Hari	Survey calon lokasi padat karya, Berita Acara	
12.	Menerima hasil survey dan merencanakan untuk rapat persiapan padat karya						Survey calon lokasi padat karya, Berita Acara	30 Menit	Berita Acara	
13.	Melaksanakan rapat yang dihadiri oleh Kadis, Sekretaris, Kabid dan staf Penempatan dan Pengembangan Kesempatan Kerja.						Berita Acara	1 Hari	Daftar Hadir, Notulen Rapat	
14.	Membuat SK Penetapan Lokasi dan diserahkan ke Kabid untuk diperiksa		Ya				Daftar Hadir, Notulen Rapat	20 Menit	Draf SK Penetapan Lokasi	
15.	Memeriksa SK Penetapan Lokasi, jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke kadis melalui sekretaris, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	tidak			Ya		Draf SK Penetapan Lokasi	10 Menit	SK Penetapan Lokasi	Sekretarif paraf SK Penetapan Lokasi
16.	Memeriksa SK Penetapan Lokasi, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.				tidak		SK Penetapan Lokasi	10 Menit	SK Penetapan Lokasi	
17.	Mengarsipkan SK penetapan lokasi dan menginformasikan ke kecamatan bahwasannya lokasi tersebut layak untuk dilakukan pelaksanaan kegiatan						SK Penetapan Lokasi	30 Menit	SK Penetapan Lokasi	Informasi ke kecamatan melalui email ataupun telpon

18.	Melaksanakan sosialisasi program padat karya untuk menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan.									SK Pelaksana Kegiatan, Materi sosialisasi	1 Hari	Proposal dari Nagari/Kecamatan	
19.	Meneliti Nama-nama Calon Peserta Padat Karya									Proposal dari Nagari/Kecamatan	10 Menit	Daftar Nama-nama Peserta Padat Karya	
20.	Membuat SK Peserta Padat Karya dan mengajukan ke Kabid untuk diperiksa									Daftar Nama-nama Peserta Padat Karya	20 Menit	Draft SK peserta padat karya	
21.	Memeriksa SK Peserta Padat Karya , jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke kadis melalui sekretaris, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									draft SK peserta padat karya	10 Menit	Draft SK peserta padat karya	Sekretaris memparaf SK tersebut
22.	Memeriksa SK Peserta Padat Karya , jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.									draft SK peserta padat karya	10 Menit	SK peserta padat karya	
23.	Menginformasikan nama-nama peserta padat karya dan jadwal pelaksanaan kegiatan									Daftar peserta padat karya	30 Menit	Daftar peserta padat karya	
24.	Pelaksanaan kegiatan padat karya									Daftar peserta padat karya	30 Hari	Daftar Hadir Peserta	Peserta diberikan upah selama pelaksana kegiatan
25.	Melakukan pemantauan kegiatan padat karya									Daftar Hadir Peserta	30 Hari	Daftar Hadir Peserta	



											
26	Membuat laporan kegiatan setelah pelaksanaan kegiatan selesai dan diserahkan ke Kabid							Daftar Hadir Peserta	2 Hari	Draft Laporan kegiatan	
27	Memeriksa laporan kegiatan jika sesuai akan diparaf dan diserahkan ke kadis melalui sekretaris, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Laporan kegiatan	10 Menit	Draft Laporan kegiatan	Sekretaris memparaf laporan kegiatan
28	Memeriksa laporan kegiatan jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Laporan kegiatan	10 Menit	Laporan kegiatan	
29	Menyerahkan laporan ke Kementerian jika sumber dana berasal dari APBN dan diarsipkan.							Laporan kegiatan	30 Menit	Laporan kegiatan	

Ya