SOP KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA PROFIL KAMPUNG/ DESA DAN KELURAHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		KADIS	KABID	KASI	TIM	POKJA PROFIL KAMPUNG/ KELURAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyusunan SK Tim Kegiatan kepada Kasubid						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyusun Konsep SK Tim Kegiatan lalu menyerahkan Konsep SK kepada Kabid untuk diverifikasi						Disposisi	1 hari	Draft Konsep SK Tim Kegiatan	
4.	Memeriksa konsep SK Tim Kegiatan Jika setuju menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.	Tidak					Konsep SK Tim Kegiatan	3 jam	Draft SK Tim Kegiatan	
5.	Memeriksa draft SK Tim kegiatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.	Ya					Draft SK Tim Kegiatan	3 jam	SK Tim Kegiatan, Disposisi	
6.	Menyerahkan SK Tim Kegiatan kepada Kasubid untuk di dokumentasikan dan diarsipkan						Disposisi	10 menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		KADIS	KABID	KASI	TIM	POKJA PROFIL KAMPUNG/ KELURAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
7.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan SK Tim Kegiatan serta menyelenggarakan Rapat Persiapan Kegiatan termasuk Penetapan Proses Pelaksanaan Kegiatan						Disposisi	3 jam	Laporan, Dokumentasi dan Arsip, Disposisi	
8.	Menugaskan Pokja Profil Kampung untuk melakukan Pendataan terkait Profil Kampung/Kelurahan						Disposisi, Surat Edaran, Formulir Instrumen Profil Kampung/ Desa dan Kelurahan	1 Bulan	Data Manual, Laporan	
9.	Penyerahan Data Manual Pokja Profil Kampung/Kelurahan kepada Tim						Data Manual, Laporan	1 hari	Data Manual, Laporan	
10.	Verifikasi Data oleh Tim, jika setuju lalu melakukan input data pada website prodeskel jika tidak setuju data dikembalikan kepada pokja profil untuk diperbaiki				Ya	Tidak	Data Manual, Laporan	1 bulan	Data Manual, Laporan, Publikasi Data Website	
11.	Membuat Laporan Kegiatan						Data Manual, Laporan, Publikasi Data Website	1 hari	Data Laporan	
12.	Penyempaian Hasil Laporan Kegiatan kepada Kadis						Data Laporan	15 menit	Disposisi	
13.	Rapat Penutupan Kegiatan dan Pemaparan Hasil Kegiatan						Disposisi	3 jam	Data. Laporan	

Telah ditandatangani secara elektronik oleh :
Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

Rahmi Suryantari, ST, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19690216 200212 2 001