

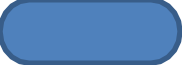
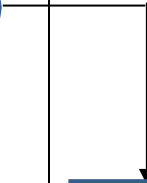



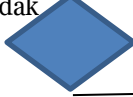
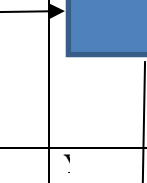
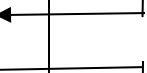
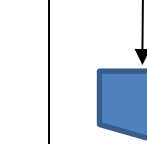


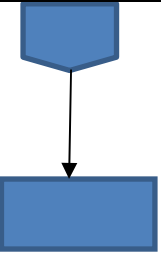

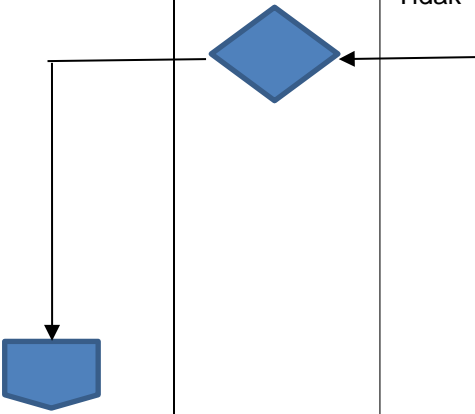
PEMERINTAH DESA SIDOREJO
KECAMATAN ROWOKANGKUNG
KABUPATEN LUMAJANG

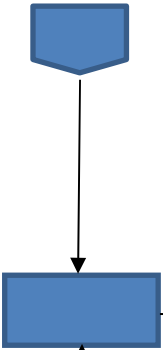
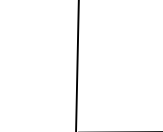


**SOP PENGELOLAAN
BUMDES**

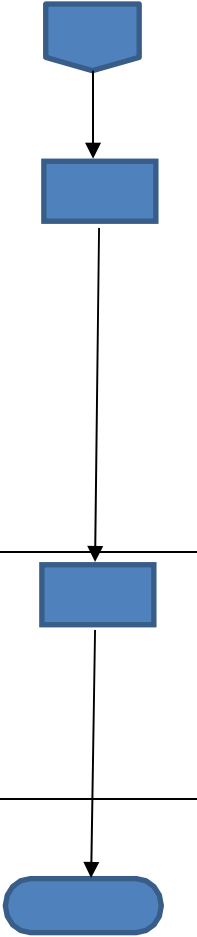
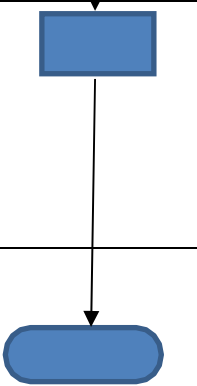
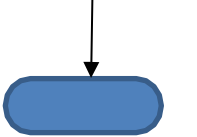
NOMOR SOP	475/25/427.88.03/2023
TANGGAL PEMBUATAN	18 FEBRUARI 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	18 FEBRUARI 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Desa Sidorejo <u>Drs. Heru Subiantoro</u>
Nama SOP	Fasilitas Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BUMDES) dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Permendes PDTT Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana 1 diwajibkan memiliki kemampuan berbisnis, kecakapan, terampil, dan Pendidikan minimal SLTA 2. Pelaksana 2 diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan Inovatif,
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan BUMDES 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk Pelaksanaan 2. Komputer/PC 3. ATK 4. Stempel 5. Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

No.	Aktivitas						Persyaratan	Waktu	Output
		KEPALA DESA	DIREKTUR BUMDES	DIREKTUR ADMINISTRASI	DIREKTUR KEUANGAN	UNIT USAHA			
1	Memerintahkan Direktur Bumdes untuk menyusun dan membuat rencana kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa						Lembar disposisi	10 menit	Disposisi
2	BUMDES Menyusun konsep rencana kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa						Bahan/data terkait penyusunan jadwal	1 hari	Draft TOR kegiatan
3	BUMDES Membuat konsep rencana kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa sesuai dengan disposisi						Draft TOR Kegiatan	2 jam	Draft TOR Kegiatan
4	BUMDES Mengajukan konsep rencana kegiatan yang sudah dibuat untuk dilaporkan dan di koreksi kabid						Draft TOR Kegiatan	5 Menit	Draft TOR Kegiatan
5	BUMDES mengoreksi konsep rencana kegiatan dari kasi jika menyetujui segera memerintahkan kasi untuk segera membuat draft surat undangan kegiatan/surat pemberitahuan kegiatan pembinaan yang akan dinaikan ke kadis	Tidak 	  				Draft TOR Kegiatan	30 Menit	TOR Kegiatan

6	BUMDES memerintahkan UNIT USAHA untuk segera mengetik Surat undangan yang sudah di Konsep Kasi dan Membuat SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman,. Membuat draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan						Draft surat	5 menit	Draft surat
7	Staf mengetik Surat undangan yang sudah di Konsep Kasi membuat SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman,. Membuat draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan dan diserahkan ke kasi						Draft Surat	3 Jam	Draft Surat
8	Kasi mengoreksi Draf surat undangan yang telah di kerjakan dan Membuat SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman,. draft surat undangan kegiatan/pemohonan narasumber/undangan acara pembukaan jika ada yag salah dikembalikan kepada staf untuk segera diperbaiki, jika sudah benar akan diparaf dan diserahkan ke kabid						Draft Surat	15 menit	Draft Surat

9	Kabid memeriksa Draft surat Undangan dan SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman,. draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan acara pembukaan jika tidak setuju /masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris Dinas		Tidak Ya				Draft Surat	15 menit	Surat
10	Sekdis mengoreksi surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan acara pembukaan jika tidak setuju /masih ada yang salah dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas		Tidak		Ya		Surat	15 menit	Surat
	Kadis memeriksa draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan acara pembukaan jika tidak setuju /masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekdis				Tidak Ya		Surat	15 menit	Surat

<p>Kasi menerima surat undangan yang sudah di tandatangani oleh Kadis dan SPJ Kegiatan sewa penginapan, sewa gedung serta pembelian makanan dan minuman,. draft surat undangan kegiatan/permohonan narasumber/undangan acara pembukaan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan, distempel dan diarsipkan dan untuk segera diKirimkan</p>		 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>				Surat	30 menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan
<p>Melaksanakan Bimtek kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa</p>						60 orang	1 s.d 3 hari	Pelaksanaan kegiatan
<p>Membuat laporan hasil Bimtek kegiatan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintahan Desa dlm Meningkatkan Pendapatan Asli Desa</p>						Hasil pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan Pelaksanaan kegiatan