



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)



**DINAS PEMEBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indicator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *wood governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketetapan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi public di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya satuan unit kerja pelayanan public instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur. Dan diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *good governance*.

Kepala Dinas

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



Eris Paul, SE
Pemimpin Utama Muda
NIP.19700505 199903 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1. Latar Belakang	4
2. Tujuan dan sasaran	4
3. Asas penyusunan SOP	5
4. Prinsip Penyusunan SOP	6
5. Ruang Lingkup	6
BAB II KEDUDUKAN , TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA	7
1. Kedudukan	7
2. Tugas Pokok dan fungsi	8
3. Susunan Organisasi dan Tata Kerja	9
BAB III PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	10
A. Jenis Pelayanan	10
B. Standar Operasional Prosedur	13
C. Susunan Tim Penyusun SOP	13
D. Tugas Tim	13
E. Kewenangan TIM	
BAB IV PENUTUP	14

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi efektif, efisien, dan ekonomis adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP pada dasarnya merupakan pedoman yang berisi prosedur operasional standar kegiatan yang dijalankan dalam organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan Tindakan, serta penggunaan fasilitas proses yang dilakukan pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar, dan sistematis.

Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan maka dapat ditemukan penyebabnya. Kondisi tersebut pada gilirannya membuat kualitas pelayanan kepada public akan menjadi lebih baik.

Sebagai suatu manual prosedur, SOP harus disusun agar dapat memenuhi kebutuhan penggunaanya secara spesifik atau khas karena kebutuhan SOP tiap-tiap unit kerja tidak selalu sama. Jika akan menggunakan SOP unit kerja lain maka yang harus dilakukan adalah mengadaptasikannya (to adapt) bukan mengadopsi (to adopt). Oleh karena penyusunan SOP harus khas dan spesifik sehingga diperlukan pedoman penyusunan SOP yang mengikat dan menjadi acuan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan disusunnya pedoman penyusunan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Dengan adanya SOP diharapkan memberikan manfaat antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang merupakan cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan;

7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi kualitas, waktu, dan prosedur;
8. Sebagai instrument yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
9. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
10. Membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam memberikan Pelayanan
11. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan pelayanan tugas umum pemerintahan;
12. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada pihak-pihak terkait mengenai hak dan kewajibannya dalam suatu uraian prosedur; dan
13. Menekan angka korupsi, kolusi dan nepotisme;

Sasaran :

1. Meningkatkan pelayanan public yang prima;
2. Meningkatkan efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

3. Asas Penyusunan SOP

1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing.

2. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, dan standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

3. Asas Keterkaitan

Dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung.

4. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

5. Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

6. Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan.

4. Prinsip Penyusunan SOP

1. Kemudahan dan Kejelasan

Prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan oleh seseorang yang sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya. SOP harus dibuat secara jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami dan diterapkan.

2. Efisiensi dan efektivitas

Prosedur yang di standarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

3. Keselarasan

Prosedur yang di selenggarakan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.

4. Keterukuran

Output dari prosedur yang di standarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian dan keberhasilannya

5. Dinamis

Prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

6. Berorientasi Pada Pengguna

Prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

7. Kepatuhan Hukum

Prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

8. Kepastian Hukum

Prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrument untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

5. Ruang Lingkup

SOP meliputi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh unit kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB II

PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Kedudukan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat.

2. Tugas Pokok dan fungsi

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan dan penyelenggaraan penataan desa;
- b. penetapan dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaran administrasi pemerintahan desa;
- c. penetapan dan penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar desa;
- d. penetapan dan penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah;
- e. penetapan dan penyelenggaraan administrasi dinas;
- f. pembinaan dan pengendalian jabatan fungsional;
- g. penyelenggaraan pemantauan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi ;

- a. penyusunan rencana dan kebijakan teknis berdasarkan kebijakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. penyelenggaraan dan pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi urusan program, perlengkapan, keuangan dan pelaporan serta urusan kepegawaian dan umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. pelaksanaan penataan arsip/ perpustakaan, penertiban administrasi dan persuratan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,

- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan urusan program dan perlengkapan, keuangan dan pelaporan serta urusan kepegawaian dan umum;
- f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; pembinaan dan tata laksana Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program/ kegiatan/ anggaran dan penyusunan laporan-laporan kegiatan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan kerangka regulasi berkaitan program dan pelaporan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), perubahan DPA, Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- i. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan perencanaan dan pelaporan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

Dalam melaksanakan tugas kepala bidang pemerintahan desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pemerintahan desa;
- b. fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- c. fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
- d. fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- e. pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan Daerah yang dilaksanakan oleh desa;
- f. pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa;
- g. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- h. fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- i. pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
- j. fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
- k. evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- l. fasilitasi penyusunan profil desa;
- m. fasilitasi manajemen pemerintahan desa;
- n. fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
- o. pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa, kelembagaan pemerintahan desa serta profil dan evaluasi perkembangan desa;
- p. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang penataan desa;
- q. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas kepala bidang pengelolaan keuangan desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan desa;
- b. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- c. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
- d. fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- e. fasilitasi pengelolaan aset desa;
- f. pembinaan dan pemberdayaan bum desa dan lembaga kerja sama antar desa;
- g. pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah desa mengenai tata cara pengadaaan barang jasa, standarisasi harga barang jasa di desa dan penyaluran anggaran desa;
- h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang penataan desa.

Dalam melaksanakan tugas kepala bidang pemberdayaan dan kerjasama desa menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan kerjasama desa;
- b. fasilitasi kerja sama antar desa;
- c. fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga;
- d. fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- e. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- f. fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- h. fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
- i. fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- j. identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
- k. kelembagaan masyarakat desa dan masyarakat hukum adat;
- l. peningkatan kapasitas kelembagaan;
- m. penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan;
- n. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang pemberdayaan dan kerjasama desa; dan
- o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masingmasing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya. Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara berjenjang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi

pelaksanaan tugas masing-masing. Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap pimpinan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa wajib mematuhi ketentuan yang berlaku dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya.

BAB III

PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP-AP)

A. Jenis Pelayanan

NO	NAMA SOP-AP	NOMOR SOP-AP
1.	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK	01
2.	SOP PENGAJUAN SURAT KELUAR	02
3.	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	03
4.	SOP PENGARSIPAN	04
5.	SOP PEMBUATAN NOTA DINAS	05
6.	SOP PEMBUATAN SPT DAN SPPD	06
7.	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS	07
8.	SOP PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI	08
9.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN	09
10.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS	10
11.	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)	11
12.	SOP PENYUSUNAN RKA/DPA	12
13.	SOP PENYUSUNAN RENSTRA	13
14.	SOP PENYUSUNAN RENJA	14
15.	SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA	15
16.	SOP PENYUSUNAN LAKIP	16
17.	SOP IKU (INDIKATOR KINERJA UTAMA)	17

18.	SOP PEMBENTUKAN, PENGHAPUSAN, PENGGABUNGAN, DAN PERUBAHAN STATUS DESA	18
19.	SOP FASILITASI KERJA SAMA ANTAR DESA DALAM KABUPATEN/KOTA	19
20.	SOP FASILITASI KERJA SAMA ANTAR DESA DENGAN PIHAK KETIGA DALAM KABUPATEN/KOTA	20
21.	SOP BULAN BAKTI GOTONG ROYONG	21
22.	SOP PEMBINAAN TPP P3MD DALAM PENDAMPINGAN BUMDES	22
23.	SOP FASILITASI KEGIATAN PKK	23
24.	SOP FASILITASI MUSRENBANG	24
25.	SOP PENDATAAN PROFIL DESA/KELURAHAN	25
26.	SOP PEMBINAAN FASILITASI PENYUSUNAN APBDes	26
27.	SOP INVENTARIS PRODUK HUKUM DESA (PERATURAN DESA TENTANG APBDES DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA)	27
28.	SOP FASILITASI PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALA DESA	28
29.	SOP PENYUSUNAN INFORMASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (IPPD)	29
30.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LKPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN	30
31.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD) AKHIR MASA JABATAN	31
32.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN	32
33.	SOP PENERBITAN SURAT PENGANGKATAN PENJABAT KEPALA DESA	33
34.	SOP PENGESAHAN KEANGGOTAAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA	34
35.	SOP FASILITASI REKRUITMEN PERANGKAT DESA BARU	35
36.	SOP PENYUSUNAN REGULASI PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI	36

37.	SOP BIMBINGAN TEKNIS APARATUR PEMERINTAHAN DESA	37
38.	SOP PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJMDes)	38
39.	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA (RKPDDes)	39
40.	SOP WORKSHOP PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	40
41.	SOP PEMBINAAN KEUANGAN DESA BERBASIS APLIKASI	41
42.	SOP PEMANFAATAN ASET DESA (BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA)	42
43.	SOP PEMANFAATAN ASET DESA (KERJASAMA PEMANFAATAN)	43
44.	SOP TUKAR MENUKAR TANAH MILIK DESA UNTUK KEPENTINGAN UMUM	44
45.	SOP MONITORING DAN EVALUASI PENATAUSAHAAN ASET DESA	45
46.	SOP PEMBINAAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PENATAUSAHAAN ASET DESA	46
47.	SOP PENGAJUAN BANTUAN KEUANGAN DESA	47

B. Susunan Tim Penyusun SOP

Tim penyusun SOP- AP

No	Jabatan	Nama
1.	Ketua	Pius Baut, SE
2.	Sekretaris	Yesualdus R.M.A.Ngolong, S.IP
3.	Anggota	Emilius Mancak, SM Maria Leoni Gaut, SH

C. Tugas Tim

- a) Menyusun rekomendasi hasil evaluasi untuk penyempurnaan SOP
- b) menyiapkan data pendukung lain (nama kelembagaan, dasar hukum, pejabat penetap SOP
- c) melaksanakan proses kerjasesuai dengan tugas dan fungsi

D. Kewenangan Tim

- a) melakukan penyusunan pedoman
- b) penyusunan program kerja dan sosialisasi kebijakan melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitas, serta melakukan koordinasi penyusunan SOP bagi seluruh satuan/unit organisasi yang ada di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah

BAB IV

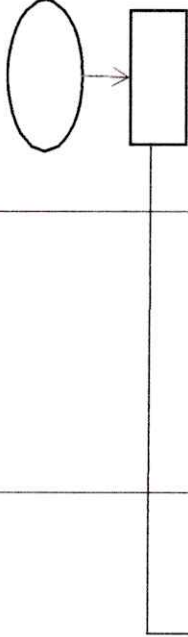
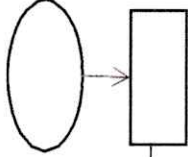
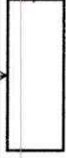
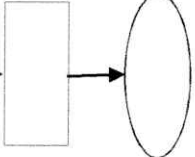
PENUTUP

Standar Operasional prosedur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat yang mencakup Bidang Sekretariat, Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pengelolaan Keuangan Desa, Bidang Penataan Desa, dan Bidang Pemberdayaan dan Kerjasama Desa, SOP ini dijadikan sebagai sumber pedoman utama bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang, untuk memberikan pedoman yang terarah dan baku untuk setiap orang yang terlibat pada bagian tertentu. Maka, SOP membantu pihak-pihak yang terkait untuk mengetahui tugasnya dan lebih fokus dalam menjalankan tugas yang telah diatur dalam SOP.

Standar Operasional prosedur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat ini harus diimplementasikan dengan baik untuk mendukung terwujudnya good governance.

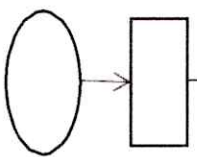
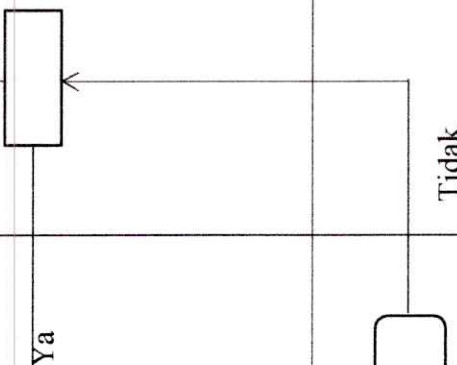
	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/XI/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH 	Kepala Dinas PMD, DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Pius Bani, SE Pembina Utama Muda NIP. 197005051999031006
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah NomoUndang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesiia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat. 7. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Penjabarab Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat.		1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengajuan Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan Surat		1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
-		Buku Agenda Surat Masuk

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Waktu			Ket
		Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas dan Sekertais Dinas	Staf Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat				Surat masuk melalui Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	Surat diterima	
2.	Menerima Surat masuk				Surat Masuk, melaui buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima Surat Masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Dinas PMD dan Sekretaris Dinas				Surat Masuk dandisposisi arahan	1 hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kabag	

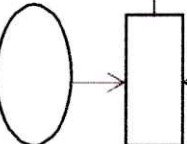
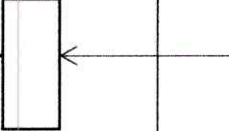
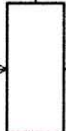
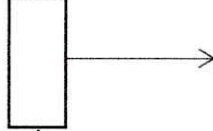
	NOMOR SOP	: DPMD.410/ / /2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	:
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	
SEKRETARIAT	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat. 7. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat	1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
-		

SOP PENGAJUAN SURAT KELUAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas	Pengadministrasi Umum/Pembuat Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberiaan Nomor Surat Keluar				Buku Agenda Surat Keluar	5 menit	Surat terdaftar di buku agenda surat Kleuar	
2.	Membuat surat yang akan ditujukan dan meneruskan ke SekretarisDinas PMD untuk diperiksa, jika sudah benar diteruskan ke Kepala Dinas, jika belum maka dikembalikan untuk diperbaiki				Surat yang telah diketik dan meneruskan surat	20 menit	Surat siap didistribusikan	
3.	Kepala Dinas PMD menandatangani suratkeluar				Surat yang telah ditandatangani	1 hari	Pendistribusian	
4.	Pengadministrasi umum/pembuat surat meneruskan surat yang sudah di tandatangani ke Badan/Dinas				Tujuan	Surat yang telah ditanda tangani	dan siap diteruskan ke Badan/Dinas Tujuan	

	NOMOR SOP	: DPMD.410/482/XI/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	
	SEKRETARIAT	NAMA SOP : SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah NomoUndang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesiia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat omor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat.		1. Menguasai dan memahami Perundang-undangan 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Surat Keluar		1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Surat Keputusan tidak dibuat sesuai Penekanan Tugas kegiatan tidak bias terlaksana		1. Nomor Surat Keputusan 2. Buku Agenda Surat Keputusan

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Staf	Mutu Waktu			Ket
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas	Kasubag. Umum dan Kepegawaian			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat Keputusan						Disposisi arahan Sekretaris	20 menit	Konsep surat keputusan	
2.	Mengetik Konsep						Disposisi arahan Sekretaris Dinas dan konsep Kasubag	15 menit	Konsep surat keputusan yang telah diketik	
3.	Memeriksa hasil ketikan						Disposisi arahan Sekretaris Dinas dan konsep Kasubag	10 menit	Konsep surat yang telah dikoreksi	
4.	Mengoreksi SK						Surat keputusan yang telah dikoreksi bagian hukum	30 menit	Konsep surat yang telah dikoreksi	

5.	Membawa SK ke Sekretaris	<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] </pre>	Surat keputusan yang telah diketik ulang	5 menit	Surat telah di paraf Sekretaris	
6.	Memaraf SK	<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>	Surat yang telah dikoreksi dan di faraf Sekretaris dan di tanda tangani Kepala Dinas	15 menit	SK yang telah di tanda tangani	
7.	Memberi Nomor	<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>	Surat yang telah ditanda tangani Kepala Dinas diberi nomor dan di foto copy	20 menit	SK yang telah di tanda tangani dan siap pengiriman	SK yang telah di agendakan sebagai Arsip

	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/xi/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3-10-2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12-11-2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas PMD, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
SEKRETARIAT	NAMA SOP	SOP PENGARSIPAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah NomoUndang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesiia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat.	1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Buku Arsip 3. Box File 4. Map	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Tidak tertib administrasi 2. Berkas sulit didapat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan	1. Laporan Kegiatan 2. Surat Keputusan 3. Dokumen keuangan	

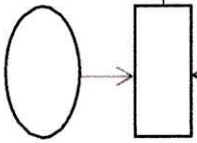
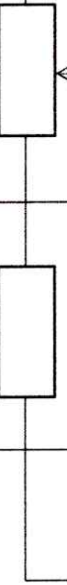
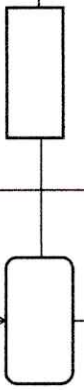
SOP PENGARSIPAN

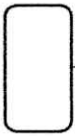
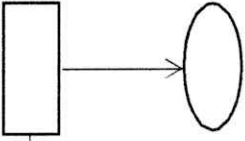
No	Uraian Prosedur	Pelaksana Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Mutu Waktu		Keterangan
				Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Bundel, Map	15 menit	Seluruh naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan naskah Dinas		Seluruh naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 menit	Naskah Dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah diarsipkan	



	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/xi/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		DISAHKAN OLEH Kepala Dinas PMD, DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Pembina Utama Muda NIP. 197005051999031006
SEKRETARIAT		NAMA SOP SOP PEMBUATAN NOTA DINAS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah NomoUndang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesiia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat omor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat.		1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Surat Keluar		1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Keterlambatan penyampaian laporan Kedinasan		

SOP PEMBUATAN NOTA DINAS

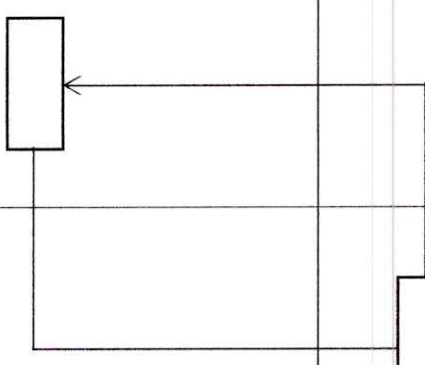
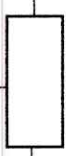
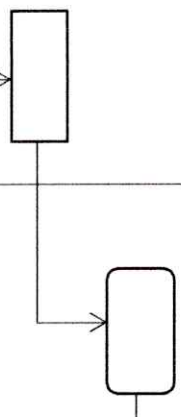
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Nota Dinas					Surat masuk dan disposisi dari kabag	5 menit	Konsep Nota Dinas	
2.	Mengetik konsep Nota Dinas					Surat masuk, disposisi arahan kasubag dan konsep Nota Dinas yang telah di nomor	15 menit	Konsep Nota Dinas yang telah di isi	
3.	Memeriksa hasil ketikan Nota Dinas					Surat masuk, disposisi arahan kasubag dan konsep Nota Dinas yang telah di nomor	10 menit	Nota Dinas yang telah ditandatangani, jika tidak ada koreksian	
4.	Mengoreksi hasil ketikan Nota Dinas					Nota Dinas yang telah diberi nomor dan buku ekspedisi internal	10 menit	Nota Dinas telah diterima oleh staf subag dan telah dicatat dalam buku agenda	

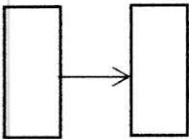
5.	Menandatangani konsep Nota Dinas dan Memberi nomor Nota Dinas							Nota Dinas yang telah diberi nomor dan buku ekspedisi internal	10 menit	Nota Dinas telah diterima oleh staf subag dan telah dicatat dalam buku agenda	
----	---	---	--	--	--	--	---	---	----------	--	--



	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/K/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH K A B U P A T E N MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Pembina Utama Muda Nip. 197095051999031006
SEKRETARIAT	NAMA SOP	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah NomoUndang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat omor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat		1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengajuan Surat Keluar		1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan pangkat PNS 2. Mengakibatkan pegawai bersangkutan tidak terusul kenaikan pengkatnya		Arsip surat masuk dan surat keluar tersimpan dalam aplikasi e buddy

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		BKDD	Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf Subag. Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memverifikasi berkas						SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir karpeg, SK Jabatan, pernyataan pelantikan, Ijazah terakhir SPTB, DP-3		Verifikasi awal	Berkas dibuat 2 rangkap
2.	Memverifikasi berkas pembuatan surat, pengantar kenaikan pangkat						SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir karpeg, SK Jabatan, pernyataan pelantikan, Ijazah terakhir SPTB, DP-3		Verifikasi lanjutan dan surat pengantar kenaikan pangkat	
3.	Memaraf surat pengantar kenaikan pangkat dan Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat PNS dan surat pengantar kenaikan pangkat		Surat pengantar yang telah ditandatangani	

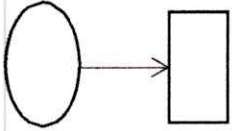
4.	Menerima berkas kenaikan pangkat PNS								Berkas kenaikan pangkat PNS dan surat pengantar kenaikan pangkat	Keseluruhan membutuhkan waktu 3 hari	Kenaikan pangkat di proses	
----	--------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	----------------------------	--

	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/XI/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas PMD, DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Kab. Manggarai Barat Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
SEKRETARIAT	NAMA SOP	SOP PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah NomoUndang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesiia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat omor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat	1. Menguasai dan memahami Nomenklatur surat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP PENGARSIPAN SURAT	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila usulan pensiun tidak dibuat / terlambat mengakibatkan gaji pegawai yang bersangkutan terputus mulai terhitung masa pensiun sampai dengan menunggu SK pensiun terbit	Arsip surat masuk dan surat keluar tersimpan dalam aplikasi e buddy

SOP PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Pemohon	Sekretaris Dinas	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat pernyataan izin cuti yang telah ditandatangani pemohon					Surat pernyataan izin cuti dan persyaratan yang diperlukan	10 menit	Surat pernyataan izin cuti yang telah ditandatangani pemohon	
2.	Menandatangani surat permohonan izin cuti					Surat permohonan izin cuti	10 menit	Surat permohonan izin cuti sudah ditandatangani	
3.	Memverifikasi surat pernyataan izin cuti					Surat pernyataan izin cuti	10 menit	Surat pernyataan izin cuti terverifikasi	
4.	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani					Surat permohonan cuti yang ditandatangani atas langsung	5 menit	Surat permohonan cuti yang ditandatangani Kepala Dinas	
5.	Penomoran, pengarsipan, dan pendistribusian					Surat permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti	

6.	Penyerahan permohonan cuti kepada pemohon dan pemohon melaksanakan cuti	 <pre> graph LR A([]) --> B[] </pre>					Surat permohonan cuti yang ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Pelaksanaan cuti	
----	---	--	--	--	--	--	--	----------	------------------	--

	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/xi/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH  Kepala Dinas PMD, Pus. Bant. SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006	
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 33 Tahun 2019 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.		1. Pendidikan S1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang penyusunan Laporan Semesteran 3. Memiliki Kewenangan untuk Menyusun Laporan Semesteran 4. Menguasai komputer Microsoft Office 5. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan LaporanSemesteran tidak akan berjalan lancar	SOP Penyusunan Laporan Semesteran menjadi dasar dalam melakukanMonitoring dan evaluasi kegiatan.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas PMD	Kasubag Keuangan	Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	Menerima Perintah Kepala Dinas untuk membuat Laporan Semesteran						Nota Dinas	1 jam	Diterimanya perintah Kepala Dinas	
	Menyiapkan undangan Rapat pembahasan Laporan Semesteran						Surat undangan	1 jam	Tersedianya dan terkirimnya undangan	
3	Melaksanakan Rapat PembahasanLaporan Semesteran						Daftar hadir, Notulen, TOR	3 jam	Terlaksananya rapat	
4	Mengumpulkan materi laporan semesteran						Notulen, TOR, Dokumen	1 hari	Terkumpulnya materi	
5	Menyusun laporan semesteran softcopy maupun hardcopy						Dokumen Laporan	3 hari	Tersusunya laporan semesteran	
6	Memberi paraf hardcopy laporan semesteran						Dokumen Laporan	1 jam	Terparafnya laporan semesteran	
7	Menyerahkan hardcopy laporan semesteran untuk ditandatangani						Dokumen Laporan	1 hari	Diserahkannya laporan yang diparaf	

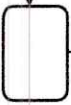
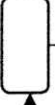
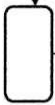
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas PMD	Sekretaris Dinas PMD	Kasu bag Keua ngan	Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
9	Hardcopy laporan semesteran selesai dan diserahkan						Dokumen Laporan	1 hari	Diterimanya dokumen laporan yang sudah ditandatangani		
10	Mengirimkan laporan semesteran softcopy dan hardcopy						Dokumen Laporan	1 hari	Terkirimnya laporan semesteran		



	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/xi/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas PMD, Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 33 Tahun 2019 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.		1. Pendidikan S1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang penyusunan Laporan Keuangan 3. Memiliki Kewenangan untuk Menyusun Laporan Keuangan 4. Menguasai komputer Microsoft Office 5. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Laporan Semesteran	1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan Laporan Keuangan Dinas tidak akan berjalan lancar	SOP Penyusunan Laporan Keuangan menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan.

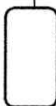
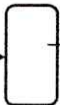
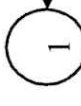
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan (3)	Staf / Bendahara (4)	Kepala Bidang (5)	Sekretaris Dinas PMD (6)	Kepala Dinas PMD (7)	Kelengkapan (8)	Waktu (9)	Output (10)	
(1)										(11)
1	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda meminta Daftar kegiatan dan Realisasi Keuangan kepada Bidang-bidang						Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	1 hari	Darf laporan keuangan	
2	Bendaharan menghimpun data dari Bidang dalam bentuk SPJ						Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	1 hari	Darf laporan keuangan	
3	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda dan Bendahara menyusun Laporan Keuangan berdasarkan kegiatan dan Realisasi						Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	7 hari	Darf laporan keuangan	
4	Draft laporan dinaikkan ke Sekretaris Dinas PMD untuk diteliti						Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	10 menit	Darf laporan keuangan	
5	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda memperbaiki Draft laporan bila ada perubahan						Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	20 menit	Darf laporan keuangan	
6	Draf laporan dinaikkan kembali ke Sekretaris Dinas PMD, bila sudah benar dinaikkan ke Kepala Dinas PMD						Data Kegiatan, Realisasi dan SPJ	10 menit	Darf laporan keuangan	
7	Kepada Dinas menandatangani Laporan Keuangan Dinas						Draf Laporan Keuangan	30 menit	Laporan Keuangan Dinas	
8	Bendahara menggandakan dan menjilid Laporan Keuangan						Laporan Keuangan Dinas	30 menit	Laporan Keuangan Dinas	
9	Bendahara menyampaikan Laporan Keuangan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah & Inspektoral Daerah						Laporan Keuangan Dinas	20 menit	Laporan Keuangan Dinas	

	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/x1/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD,  Pius Baul, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
SEKRETARIAT	NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Barat. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 33 Tahun 2019 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Menteri Keuangan No. 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan		1. Pendidikan S1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) 3. Menguasai komputer Microsoft Office 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja. 9. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Laporan Semesteran 2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer 3. Blanko SPM
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) tidak akan berjalan lancar	SOP Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) menjadi dasar dalam melakukan Monitoring dan evaluasi.

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

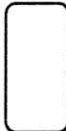
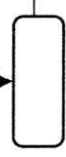
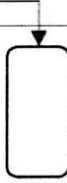
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan (3)	Staf / Bendahara (4)	Kepala Bidang (5)	Sekretaris Dinas PMD (6)	Kepala Dinas PMD (7)	Kelengkapan (8)	Waktu (9)	Output (10)	
1	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda menyusun Surat Perintah Membayar						Blanko isian SPM	30 menit	Blanko isian dan petunjuk pengisian	(11)
2	Bendahara Pengeluaran mengisi dan Menyusun blanko isian SPM yang sudah di register						Blanko isian dan petunjuk isian	60 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai draf SPM	
3	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda memeriksa draf SPM, jika sudah benar dilanjutkan menjadi Usulan SPM dan diserahkan ke Sekretaris Dinas PMD						Blanko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pemeriksaan	20 menit	Blanko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pemeriksaan yang telah ditandatangani	
4	Sekretaris Dinas PMD memeriksa usulan SPM, jika sudah benar diteruskan ke Kepala Dinas untuk disahkan dan ditandatangani						Blanko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani	120 menit	Blanko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pemeriksaan yang sudah ditandatangani dengan paraf persetujuan	
5	Kepala Dinas PMD mengesahkan dan menandatangani SPM						Blanko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani dengan paraf persetujuan dan	lembar pengesahan	30 menit	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf / Bendahara	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									(11)
6	Analisis Keuangan Pusat & Daerah Ahli Muda mendokumentasikan SPM	1					Blanko isian yang sudah terisi sebagai draf SPM dan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani dengan paraf persetujuan dan lembar pengesahan	15 menit	Urusan SPM yang telah ditandatangani Kepala Dinas

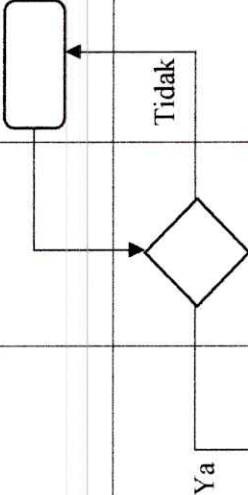
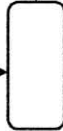
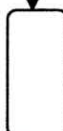
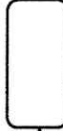
	NOMOR SOP	: DPMD- 410/382/ XI / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH K A B U P A T E N MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas PMD, DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Desa Batu SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
SEKRETARIAT	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN RENSTRA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Renstra	
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur	2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD	
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	3. Menguasai komputer Microsoft Office	
4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024	4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik	
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.		
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.		

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan RKA/DPA 3. SOP Penyusunan LAKIP	1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan Renstra OPD tidak akan berjalan lancar	SOP Penyusunan Renstra menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatanOPD

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

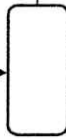
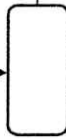
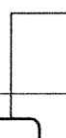
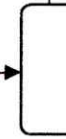
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk membuat Renstra						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan draft Renstra						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3.	Mengumpulkan data dan informasi ke Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4.	Memberikan data informasi ke staf						Data & Informasi Bidang dan Sekretariat	10 menit	Undangan rapat	
5.	Mengumpulkan data dan informasi kemudian menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda						Data & Informasi Bidang dan Sekretariat	3 jam	Data & Informasi Bidang dan Sekretariat	

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

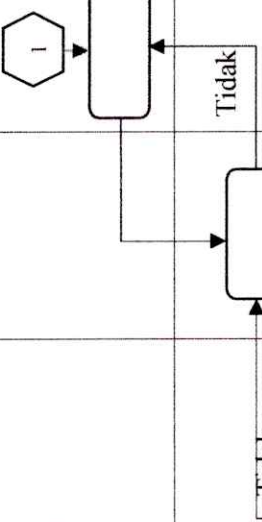
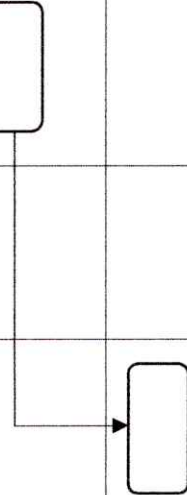
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Menganalisis, menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draft Renstra						Data & Informasi Bidang dan Sekretariat	3 hari	Draft Renstra Dinas	
7.	Mengetik draft Renstra kemudian diserahkan ke Perencana Ahli Muda						Draft Renstra Dinas	3 hari	Draft Renstra Dinas	
8.	Memeriksa draft, jika benar diajukan ke Sekretaris Dinas PMD, jika tidak benar diperbaiki dan dikembalikan ke staf						Draft Renstra Dinas	1 hari	Draft Renstra Dinas	
9.	Memeriksa, dan menyampaikan draft Renstra ke Kepala Dinas PMD untuk ditandatangani						Dokumen Renstra	10 menit	Renstra	
10.10	Menandatangani Rencana Strategis Dinas PMD kemudian menyerahkan Kembali ke Perencana Ahli Muda						Dokumen Renstra	1 hari	Renstra	
11.11	Menggandakan dan mengarsipkan Rencana Strategis						Dokumen Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	

	NOMOR SOP	: DPMD. 410/382/XI/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH 	Kepala Dinas PMD, Pius Baid SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
SEKRETARIAT	NAMA SOP : SOP PENYUSUNAN RENJA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten / Kota Di Jawa Timur. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 3. Menguasai komputer Microsoft Office 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Penyusunan RENSTRA		1. Alat Tulis (ATK) 2. Dokumen Renstra 3. Format penyusunan Renja Perangkat Komputer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan Renja OPD tidak akan berjalan lancar		Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun periode

SOP PENYUSUNAN RENJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk membuat Renja						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan draft Renja						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan informasi ke Bidang dan Sekretariat						Data dan Informasi	1 jam	Data dan Informasi Renja	
4.	Memberikan data dan informasi ke staf						Data dan Informasi Bidang dan Sekretariat	10 menit	Data dan Informasi Renja	
5.	Mengumpulkan data dan informasi kemudian menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda						Data dan Informasi Bidang dan Sekretariat	1 hari	Data dan Informasi Bidang dan Sekretariat	
6.	Menganalisis, Menyusun dan menugaskan staf untuk mengetik draft Renja						Konsep Draft	3 hari	Konsep Draft Renja	

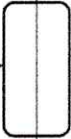
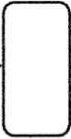
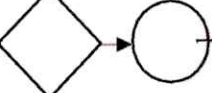
SOP PENYUSUNAN RENJA

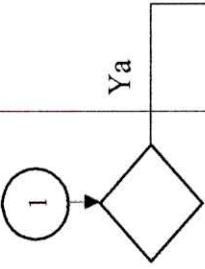
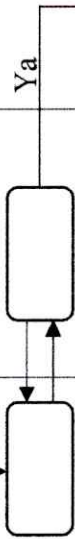
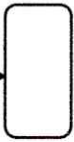
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan	
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
7.	Mengetik draft Renja kemudian diserahkan ke Perencana Ahli Muda							Draft Renja Dinas	5 hari	Draft Renja Dinas	
8.	Memeriksa draft, jika benar diajukan ke Sekretaris Dinas, jika tidak benar maka di perbaiki dan dikembalikan ke staf						Draft Renja Dinas	1 hari	Draft Renja Dinas		
9.	Memeriksa draft, jika lengkap diparaf kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas, jika belum lengkap dikembalikan dan diperbaiki oleh Perencana Ahli Muda						Draft Renja	3 jam	Renja Dinas		
10.10	Menandatangani Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kemudian menyerahkan Kembali ke Perencana Ahli Muda						Dokumen Renja	15 menit	Renja Dinas		
11.11	Mengandakan dan mengarsipkan Rencana Kerja Dinas						Dokumen Renja	20 menit	Dokumen Renja Dinas		

	NOMOR SOP	: DPMD/10 / 382/XI / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
MERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas PMD Pius Banta SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
SEKRETARIAT	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 33 Tahun 2019 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.		1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang penyusunan Perjanjian Kinerja OPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 3. Menguasai komputer Microsoft Office 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan RKA/DPA	1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer 3. Format Perjanjian Kinerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan Perjanjian Kinerja OPD tidak akan berjalan lancar	Perjanjian Kinerja menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan OPD

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Penyusun Program dan Anggaran (Bidang & Sekretariat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk Menyusun Perjanjian Kinerja berdasarkan Rentsra, Lakip dan Usulan Kegiatan					Renstra, Lakip dan Usulan Kegiatan	60 menit	Disposisi Surat	
2	Memberikan disposisi kepada Penyusun Program untuk Menyusun usulan Perjanjian Kinerja					Disposisi Surat melalui Buku Agenda Surat Masuk	20 menit	Disposisi Surat	
3	Menganalisis usulan kegiatan dari Bidang dan Sekretariat, serta hasil evaluasi dari Lakip dan sasaran dari Renstra untuk Menyusun program kerja					Disposisi Surat melalui Buku Agenda Surat Masuk	1 hari	Draft Program Kerja	
4	Melakukan koordinasi dengan Bidang dan Sekretariat untuk membahas draft program kerja yang telah disusun					Draft Program Kerja	1 hari	Draft Program Kerja	
5	Memverifikasi draft program kerja, jika draft program kerja sudah disetujui maka dapat langsung dicetak oleh penyusun Program dan Anggaran. Jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada penyusun				Tidak	Draft Program Kerja	1 hari	Draft Program Kerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Kepala Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Penyusun Program dan Anggaran (Bidang & Sekretariat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
6	Memverifikasi dan memaraf draft program kegiatan, jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki					Program kerja yang telah diparaf	1 hari	Program kerja yang telah diparaf	
7	Memverifikasi dan menandatangani draft program kegiatan yang telah di perbaiki, jika draf yang sudah di paraf belum di setujui maka Kembali ke Perencana Ahli Muda					Program kerja yang telah diparaf	1 hari	Program kerja yang telah ditandatangani	
8	Mendokumentasikan dan mengirim Program Kerja Dinas PMD ke Bappeda					Program kerja yang telah ditandatangani	30 menit	Program kerja	



**PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

NOMOR SOP	: DPMD. 410 /382/ XI / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024

DISAHKAN
OLEH

[Signature]
Kepala Dinas PMD
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Pins Bait, SE
Pembina Utama Muda
Nip. 197005051999031006

SEKRETARIAT

NAMA SOP : **SOP PENYUSUNAN LAKIP**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 33 Tahun 2019 tentang Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
7. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang penyusunan LAKIPOPD
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD
3. Menguasai komputer Microsoft Office
4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan RKA/DPA	1. Alat Tulis (ATK) 2. Perangkat Komputer 3. Pedoman Penyusunan LAKIP
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Penyusunan LAKIP OPD tidak akan berjalan lancar	LAKIP akan dijadikan bahan Evaluasi kegiatan dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan OPD

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan	Kasubbbag	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Memerintahkan Analisis Perencana Ahli Muda untuk mengadakan rapat pembahasan dalam rangka penyusunan LAKIP								Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Mengadakan rapat pembahasan Bersama Kepala Bidang, Analisis Kebijakan dan Kepala Sub Bagian dalam rangka penyusunan LAKIP								Format penyusunan LAKIP	4 jam	Format penyusunan LAKIP	
3.	Menerima/ mendapatkan data laporan kegiatan dari para Kepala Bidang, Analisis Kebijakan dan Kepala Sub Bagian, kemudian diverifikasi dan diolah lalu diserahkan ke Kasubbbag Perencanaan								Data dan informasi terkait penyusunan LAKIP	2 jam	Data dan informasi	
4.	Menyusun draft LAKIP, kemudian diserahkan ke Sekretaris Dinas PMD								Data dan informasi terkait penyusunan LAKIP	1 hari	Data dan informasi	

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan	Kasubbbag	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.	Menerima, mengoreksi dan memaraf draft LAKIP kemudian diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draft LAKIP Dinas	2 jam	Draft LAKIP Dinas	
6.	Menandatangani LAKIP								Dokumen LAKIP Dinas	10 menit	Dokumen LAKIP Dinas	
7.	Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani, kemudian diserahkan ke Staf untuk digandakan, diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait								Dokumen LAKIP Dinas	5 menit	Dokumen LAKIP Dinas	
8.	Menggandakan, mengarsipkan dan kemudian dikirim ke Instansi terkait								Dokumen LAKIP Dinas	30 menit	Dokumen LAKIP Dinas	
9.	Pengiriman dokumen rencana kerja ke BAPPEDA dan pengarsipan								Dokumen LAKIP Dinas	1 jam	Dokumen LAKIP Dinas	



**PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : DPMD-410/382/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN : 3 - 10 - 2024
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 12 - 11 - 2024

DISAHKAN OLEH Kepala Dinas PMD
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Pembina Utama Muda
No. 197008051999031006

NAMA SOP : SOP IKU (INDIKATOR KINERJA UTAMA)

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur
3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Aparatur Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Pemerintah Kabupaten / Kota Di Jawa Timur.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 47 Tahun 2011 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi.
- 5.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD
2. Memiliki kemampuan dalam Menyusun Indikator Kinerja Utama OPD
3. Menguasai komputer Microsoft Office
4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

KETERKAITAN :

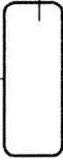
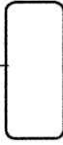
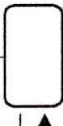
1. SOP Penyusunan RENSTRA
2. SOP Penyusunan Renja

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis (ATK)
2. Dokumen Renstra
3. Dokumen Renja
4. Format Indikator Kinerja Utama (IKU)

	5. Perangkat Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka proses Indikator Kinerja Utama tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun periode

SOP PENYUSUNAN IKU (INDIKATOR KINERJA UTAMA)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Waktu			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan/ Kassubag.	Staf	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk mengumpulkan IKU dari setiap Bidang dan Sekretariat							Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2.	Mengumpulkan konsep IKU dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format isian data untuk konsep IKU	2 hari	Konsep IKU	
3.	Memeriksa Konsep IKU kemudian menyerahkan ke Perencana Ahli Muda							Data dan Informasi untuk konsep IKU	2 hari	Konsep IKU	
4.	Menyusun konsep IKU berdasarkan data dari masing-masing Bidang dan Sekretariat dan memerintahkan Staf untuk mengetik konsep IKU							Konsep IKU	1 hari	Konsep IKU	
5.	Mengetik konsep IKU berdasarkan konsep dari Perencana Ahli Muda							Konsep IKU	1 jam	Konsep IKU	
6.	Koordinasi dengan Bidang dan Sekretariat untuk Konsultasi dan fasilitasi dalam rangka perbaikan Konsep IKU							Konsep IKU	1 jam	Konsep IKU	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Waktu			Keterangan
		Sekretaris Dinas PMD	Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang	Analisis Kebijakan/Kasubag.	Staf	Kepala Dinas PMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Merekapitulasi hasil pembahasan Konsep IKU setiap Bidang dan Sekretariat lalu menghimpunnya dalam bentuk Buku Penetapan Kinerja dan meneruskannya ke Perencana Ahli Muda untuk di periksa kembali					1		Konsep IKU	1 hari	Konsep IKU	
8.	Meneliti konsep IKU dan jika setuju memarafnya dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas PMD, jika tidak ada yang perlu di perbaiki oleh Staf.			Tidak				Konsep IKU	4 jam	Konsep IKU	
9.	Menerima dan meneliti Konsep IKU dan jika setuju memarafnya, jika tidak ada yang perlu di perbaiki oleh Perencana Ahli Muda							Konsep IKU	15 menit	Konsep IKU	
10.1	Menandatangani Konsep IKU							Konsep IKU	5 menit	IKU	
11.1								Men erim a IKU	ditandat angani, kemudia n	digandakan dan diarsipkan Mengarsipkan dan menggandakanIKU	



PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BIDANG PENATAAN DESA

NOMOR SOP	: DPMD. 410/382/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024

DISAHKAN
OLEH

Kepala Dinas PMD,
Rini Bahtu SE
Pembina Utama Muda
Nip. 197005051999031006

NAMA SOP

Sop pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kab. Manggarai Barat;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan
2. Menguasai komputer Microsoft Office
3. Menguasai administrasi ketatausahaan
4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

KETERKAITAN :

1. SOP Rapat Koordinasi Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan, dan Perubahan Status Desa
2. SOP Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan, dan Perubahan Status Desa

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis (ATK)
2. Komputer
3. Printer dan Scanner
4. Kamera

PERINGATAN :

Apabila pelaksanaan Penyelenggaraan Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan, dan Perubahan Status Desa tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada program yang akan dilaksanakan, penyerapan anggaran dan capaian kinerja dengan target yang direncanakan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Surat Pengantar
2. Surat Undangan
3. Ceklist Persiapan Kegiatan
4. Dokumentasi Kegiatan
5. Laporan Kegiatan

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MANGGARAI BARAT												NOMOR SOP : REVISI : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :			
SOP Pembentukan, Penggabungan, dan Perubahan Status Desa															
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan			
		Pemerintah Desa dan Masyarakat	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Penataan dan Kerjasama Desa	Kepala Dinas	DPRD	Bupati	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output					
1	Usulan Kepala Desa yang disertai Berita Acara Musyawarah Pemerintah Desa dan BPD dengan masyarakat setempat.							Berita Acara Musyawarah	7 Hari	Berita Acara Musyawarah					
2	Usulan tersebut ditetapkan dalam Keputusan Bersama Kepala Desa yang disampaikan Kepada Bupati melalui Camat.							Keputusan Bersama Kepala Desa	7 Hari	Keputusan Bersama Kepala Desa					
3	Bupati membentuk Tim Observasi untuk melakukan observasi dan penelitian terhadap Desa yang akan ditindaklanjuti bersama Tim Kecamatan.							Keputusan Bersama Kepala Desa	7 Hari	Keputusan Bersama Kepala Desa					
4	Kepala Dinas menerima disposisi dari Bupati perihal tindak lanjut dari Keputusan Bersama Kepala Desa yang diajukan Pemerintah Desa dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa agar menyusun rekomendasi hasil observasi dan penelitian.							Keputusan Bersama Kepala Desa	7 Hari	Keputusan Bersama Kepala Desa					
5	Kabid menerima Keputusan Bersama Kepala Desa sesuai disposisi Bupati dan Kepala Dinas, mempelajari dan menelaah sesuai Peraturan dan ketentuan yang berlaku dan meneruskannya kepada Analis Kebijakan Ahli Muda untuk ditindaklanjuti.							Keputusan Bersama Kepala Desa	2 Hari	Keputusan Bersama Kepala Desa					

No.	Uraian Prosedur	Pemerintah Desa dan Masyarakat	Analis Kebijakan Ahli Muda	Pelaksana Kabid Penataan Desa	Kepala Dinas	DPRD	Bupati	Persyaratan / Pertengkapan	Mutu Baku		Keterangan
									Waktu	Output	
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda menerima disposisi serta menyiapkan bahan-bahan dalam mempelajari Keputusan Bersama Kepala Desa							Keputusan Bersama Kepala Desa	7 Hari	Keputusan Bersama Kepala Desa	
7	Setelah Keputusan Bersama Kepala Desa dipelajari, Analis Kebijakan Ahli Muda melaporkan kepada Kabid, selanjutnya Kabid melaporkan kepada Kadin untuk dibuat surat Bupati perihal masukan terhadap Keputusan Bersama Kepala Desa							Keputusan Bersama Kepala Desa	7 Hari	Keputusan Bersama Kepala Desa	
8	Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah							Draft Rancangan Peraturan Daerah	30 hari	Draft Rancangan Peraturan Daerah	
9	DPRD bersama Bupati melakukan pembahasan atas Rancangan Peraturan Daerah serta mengundang Kepala Dinas PMD, Pemerintah Desa, BPD dan unsur Masyarakat Desa setempat.							Draft Rancangan Peraturan Daerah	7 Hari	Draft Rancangan Peraturan Daerah	
10	Rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui oleh DPRD dan Bupati disampaikan oleh pimpinan DPRD kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.							Rancangan Peraturan Daerah	7 Hari	Rancangan Peraturan Daerah	
TOTAL WAKTU								88 Hari Kerja			



NOMOR SOP	: DPMD. 410 / 382 / XI / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD,  Pius Baut, SE Pembina Urupa Muda Nip. 197005051999031006
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KERJASAMA DESA	NAMA SOP : SOP FASILITASI KERJA SAMA ANTAR DESA DALAM KABUPATEN/KOTA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat	1. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Rapat Koordinasi, terkait Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dalam Kabupaten/Kota 2. SOP Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dalam Kabupaten/Kota	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner 4. Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dalam Kabupaten/Kota sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh padaprogram yang akan dilaksanakan , penyerapan anggaran dan capaian kinerja dengan target yang direncanakan.	1. Surat Pengantar 2. Surat Undangan 3. Ceklist Persiapan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MANGGARAI BARAT									
		SOP Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dalam Kabupaten/ Kota							
		NOMOR SOP : 188/307/438.5.8/2023 REVISI 00 TGL. PEMBUATAN : 03/03/2023 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 03/03/2023							
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemerintah Desa dan Masyarakat	Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemberdayaan dan Kerjasama Desa	Kepala Dinas	Bupati	Persyaratan / Perlengkapan	Output
1	Kepala Desa melakukan persiapan Inventarisasi atas potensi Desa yang dikerjasamakan							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa
2	Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa
3	Bupati menerima Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi
4	Kepala Dinas menerima disposisi dari Bupati perihal tindak lanjut dari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa yang diajukan Pemerintah Desa dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa agar menindaklanjuti disposisi Bupati sesuai ketentuan dan Peraturan yang berlaku							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat
5	Kabid menerima Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa sesuai disposisi Bupati dan Kepala Dinas, mempelajari dan menelaah sesuai Peraturan dan ketentuan yang berlaku dan meneruskannya kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda untuk ditindaklanjuti							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda Kerjasama Desa menerima disposisi dari Kabid untuk mempelajari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah Desa dan Masyarakat	Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemberdayaan dan Kerjasama Desa	Kepala Dinas	Bupati	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Analisis Kebijakan Ahli Muda meneruskan kepada staf untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam mempelajari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat	
8	Staf menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam mempelajari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat	
9	Setelah Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dipelajari, Analisis Kebijakan Ahli Muda melaporkan kepada Kabid, selanjutnya Kabid melaporkan kepada Kadin untuk dibuat surat Bupati perihal masukan terhadap Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Draft surat Bupati	
10	Bupati menyampaikan masukan terhadap Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa melalui Camat kepada Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Surat Bupati	
TOTAL WAKTU											



NOMOR SOP	: DPMD. 410 / 382 / XI / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD  Pius Baul, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KERJASAMA DESA	NAMA SOP : SOP FASILITASI KERJA SAMA ANTAR DESA DENGAN PIHAK KETIGA DALAM KABUPATEN/KOTA

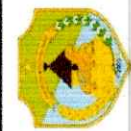
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat	1. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dengan Pihak Ketiga Dalam Kabupaten/Kota 2. SOP Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dengan Pihak Ketiga Dalam Kabupaten/Kota	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner 4. Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa Dengan Pihak Ketiga Dalam Kabupaten/Kota tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada program yang akan dilaksanakan , penyerapan anggaran dan capaian kinerja dengan target yang direncanakan	1. Surat Pengantar 2. Surat Undangan 3. Ceklist Persiapan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN MANGGARAI BARAT										NOMOR SOP : 188/307/438.5.8/2023 REVISI : 00	
SOP Fasilitasi Kerja Sama Antar Desa dengan Pihak Ketiga dalam Kabupaten/ Kota										TGL. PEMBUATAN : 03/03/2023 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 03/03/2023	
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemerintah Desa dan Masyarakat	Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemberdayaan dan Kerjasama Desa	Kepala Dinas	Bupati	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	30 menit	Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	
2	Bupati menerima Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi	
3	Kepala Dinas menerima disposisi dari Bupati perihal tindak lanjut dari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa yang diajukan Pemerintah Desa dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa agar menindaklanjuti disposisi Bupati sesuai ketentuan dan Peraturan yang berlaku							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat	
4	Kabid menerima Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa sesuai disposisi Bupati dan Kepala Dinas, mempelajari dan menelaah sesuai Peraturan dan ketentuan yang berlaku dan meneruskannya kepada Analis Kebijakan Ahli Muda untuk ditindaklanjuti							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat	
5	Analis Kebijakan Ahli Muda Kerjasama Desa menerima disposisi dari Kabid untuk mempelajari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah Desa dan Masyarakat	Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemberdayaan dan Kerjasama Desa	Kepala Dinas	Bupati	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Analisis Kebijakan Ahli Muda meneruskan kepada staf untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam mempelajari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat	
7	Staf menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam mempelajari Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dan disposisi surat	
8	Setelah Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dipelajari, Analisis Kebijakan Ahli Muda melaporkan kepada Kabid, selanjutnya Kabid melaporkan kepada Kadin untuk dibuat surat Bupati perihal masukan terhadap Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Draft surat Bupati	
9	Bupati menyampaikan masukan terhadap Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa melalui Camat kepada Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa		Surat Bupati	
		TOTAL WAKTU						10 Hari Kerja			

	NOMOR SOP	: DPMD. 410 / 382 / XI / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD  DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Pius Baul, SE Pembina Utama Muda Nir 197005051999031006
	BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KERJASAMA DESA	NAMA SOP : SOP BULAN BAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat	1. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Karya Bhakti TNI tidak berkaitan dengan SOP lain.	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer dan Scanner 4. Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan Karya Bhakti TNI tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada program yang akan dilaksanakan, penyerapan anggaran dan capaian kinerja dengan target yang direncanakan	1. Surat Pengantar 2. Surat Undangan 3. Ceklist Persiapan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT dan DESA
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

SOP BULAN BAKTI GOTONG ROYONG
MASYARAKAT

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT dan DESA KABUPATEN MANGGARAI BARAT										NOMOR SERI REVISI TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF	
SOP BULAN BAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT											
Pelaksana										Mutu Baku	
No.	Uraian Prosedur	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid			Asisten I	Waktu	Output	Keterangan		
			Pemberdayaan dan Kerjasama Desa	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas						
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	1						Koordinasi			
2	Membuat konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber	2						Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber			
3	Memeriksa dan meneliti konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber, jika setuju memarafnya		3					Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid			
4	Menyerahkan konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber untuk diteliti kembali dan diparaf		4					Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid			
5	Memeriksa dan meneliti konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber, jika setuju memarafnya							Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemberdayaan dan Kerjasama Desa	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	kodim	Asisten I	Persyaratan/Per lengkapan	
7	Memeriksa dan meneliti Konsep Surat undangan peserta dan undangan narasumber, jika setuju memberi paraf				7			Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris Surat Pengantar	Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris , Kepala dinas dan; surat pengantar
8	Kepala Dinas menyerahkan konsep surat undangan peserta kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda				8			Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid Sekretaris , Kepala ; surat pengantar	Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid , Sekretaris , Kepala Dinas dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I
9	Analisis Kebijakan Ahli Muda memberikan Surat pengantar kepada Asisten I	9						Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid , Sekretaris , Kepala Dinas dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid , Sekretaris , Kepala Dinas dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I
10	Asisten I menandatangani surat pengantar dan memberikan surat undangan kepada Analisis Kebijakan Ahli Muda					10		Konsep surat undangan peserta dan undangan narasumber yang telah diparaf oleh Kabid , Sekretaris , Kepala Dinas dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	Surat undangan
11	Mengirimkan Surat undangan peserta ke Camat	11						Surat undangan	Surat undangan
						12			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	kodim	Asisten I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
13	Melakukan persiapan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong dilapangan	13						Peserta Karya Bhakti		Ceklist Persiapan Kegiatan
14	Melaksanakan kegiatan Jadwal Kegiatan yang telah dibuat terkait kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong	14	14					Ceklist Persiapan Kegiatan		Dokumentasi Kegiatan
15	Membuat laporan Hasil Kegiatan	15						Dokumentasi Kegiatan		Laporan pasca kegiatan
		Total Waktu					11 hari kerja			

	NOMOR SOP	: DPMD. 410 / 382 / XI / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
EMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH  Kepala Dinas PMD <i>Pius Baulu</i> Pius Baulu, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006	
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN KERJASAMA DESA	NAMA SOP	SOP FASILITASI KEGIATAN PKK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Perpres Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan PKK 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat;	1. Menguasai dan memahami Peningkatan Peran TP.PKK Kabupaten Manggarai Barat 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai administrasi ketatausahaan 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. Rapat Koordinasi I Lintas Sektor 2. Sadar Pajak Masyarakat 3. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat akan pentingnya Budaya Gotong royong	1. ATK 2. Komputer yang dilengkapi aplikasi office 3. Printer 4. Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan kegiatan tersebut diatas tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada keberhasilan pencapaian pelaksanaan 10 Program Pokok PKK	1. Surat Pengantar 2. Surat Undangan 3. Ceklist Persiapan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan Laporan Kegiatan



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN MANGGARAI BARAT

SOP FASILITASI KEGIATAN PKK

NOMOR SOP :
REVISI :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

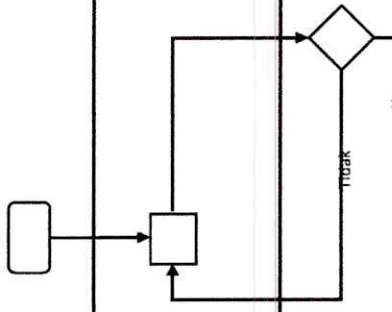
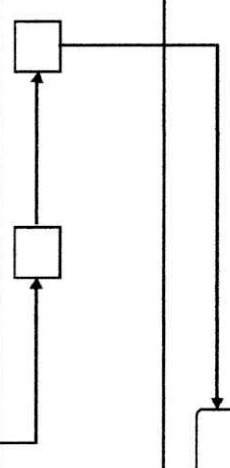
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pemberdayaan dan Kerjasama Desa	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bendahara Dinas PMD	PKK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1	Memfasilitasi kegiatan PKK	1							
2	Membuat rencana kegiatan					2	Kode rekening		Pembuatan rencana kegiatan berdasarkan anggaran pada Renja, RKA, Tribulanan
3	Pengajuan dana anggaran rencana kegiatan diberikan kepada Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa					3	Pengajuan anggaran		
4	Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa mengajukan anggaran kepada Bendahara Dinas PMD	4					Pengajuan anggaran		
5	Bendahara memeriksa dan meneliti pengajuan anggaran, jika setuju diberikan kepada Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa				5		Pengajuan anggaran		Pengajuan anggaran ditandatangani oleh Bendahara Dinas PMD
6	Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa memberikan anggaran dana yang sudah turun kepada PKK	6					Pengajuan anggaran ditandatangani oleh Bendahara Dinas PMD		Dana anggaran kegiatan PKK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bendahara Dinas PMD	PKK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Persiapan kegiatan PKK	7					Dana anggaran kegiatan PKK		Checklist persiapan kegiatan	
8	Pelaksanaan kegiatan PKK					8	Checklist persiapan kegiatan		Dokumentasi kegiatan	
9	Menandatangani hasil dari kegiatan PKK					9	Dokumentasi kegiatan		Laporan pasca kegiatan	
10	Hasil kegiatan yang sudah ditandatangani dikembalikan kepada PKK	10					Laporan pasca kegiatan		Laporan pasca kegiatan yang sudah ditandatangani Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	
11	Membuat laporan SPJ					11	Laporan pasca kegiatan yang sudah ditandatangani Kabid Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa		Laporan SPJ	
12	Menyerahkan Laporan SPJ kepada Bendahara Dinas PMD				12		Laporan SPJ		Laporan SPJ	
Total Waktu							11 hari kerja			



	NOMOR SOP	: DPMD - 410 / 382 / XI / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD  Pius Baut, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
BIDANG PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	PEMBINAAN FASILITASI PENYUSUNAN APBDES

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.07/2017 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa setiap Kabupaten/Kota dan Perhitungan Rincian Dana Desa Setiap Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1884); 4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDESA) Tahun Anggaran 2024 Lingkup Pemerintah Kab. Manggarai Barat; 5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat;	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Pembinaan Fasilitasi Penyusunan APBDes tidak berkaitan dengan SOP yang lain	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Meja, Kursi 6. Ruang kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka anggaran desa tidak	-

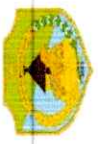
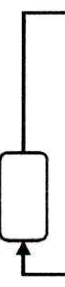
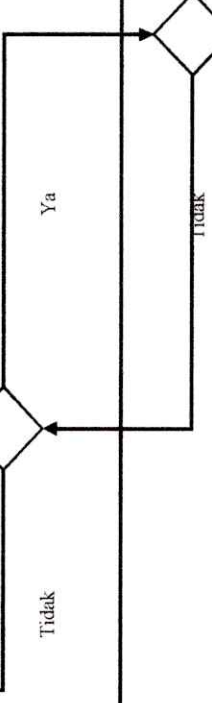
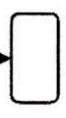
		SOP Pembinaan Fasilitas Penyusunan APBDes				NOMOR SOP REVISI TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF			
		Staff Analisis Kebijakan Ahli Muda Peserta Pembinaan dan Narasumber				Mutu Baku			
						Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
No.	Uraian Prosedur								
1	Menyusun jadwal pembinaan fasilitas penyusunan APBDes berdasarkan DPA(Dokumen Penggunaan Anggaran) atau rencana kegiatan.					APBDes	1 hari	Jadwal Pembinaan APBDes	
2	Menyusun materi pembinaan fasilitas penyusunan APBDes yang terdiri dari: 1. Penggunaan Anggaran 2. Penatausahaan 3. Pertanggungjawaban 4. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa					Jadwal Pembinaan APBDes	1 hari	Materi Pembinaan APBDes, Jadwal Pembinaan APBDes	
3	Memverifikasi jadwal dan materi pembinaan fasilitas penyusunan APBDes.					Materi Pembinaan APBDes, Jadwal Pembinaan APBDes	1 hari	Materi Pembinaan APBDes, Jadwal Pembinaan APBDes	
4	Mengundang narasumber yang berasal dari Inspektorat, Bagian Hukum, BPKAD serta peserta pembinaan yaitu Bendahara Desa, Sekretaris Desa dan Kepala Desa.					Materi Pembinaan APBDes, Jadwal Pembinaan APBDes	7 hari	Materi Pembinaan APBDes, Jadwal Pembinaan APBDes, Undangan Pembinaan APBDes	Catatan untuk narasumber: untuk dapatnya dibuatkan materi sesuai kisi-kisi.
5	Melaksanakan pembinaan penyusunan APBDes.					Materi Pembinaan APBDes, Jadwal Pembinaan APBDes, Undangan Pembinaan APBDes	2 hari	Dokumentasi Pelaksanaan APBDes	
6	Mendokumentasikan pelaksanaan pembinaan penyusunan APBDes					Dokumentasi Pelaksanaan APBDes		Dokumentasi Pelaksanaan APBDes	
		Jumlah				12 hari			

5	Melaksanakan pembinaan penyusunan APBDes.		Materi Pembinaan APBDes, Jadwal Pembinaan APBDes, Undangan Pembinaan APBDes	2 hari	Dokumentasi Pelaksanaan APBDes	
6	Mendokumentasikan pelaksanaan pembinaan penyusunan APBDes		Dokumentasi Pelaksanaan APBDes		Dokumentasi Pelaksanaan APBDes	
			Jumlah	12 hari		



	NOMOR SOP	: DPMD. 410 / 382 / XI / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD,  Pius Baiti SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
BIDANG PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	INVENTARIS PRODUK HUKUM DESA (PERATURAN DESA TENTANG APBDES DAN PERTANGGUNGJAWABANNYA)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.07/2017 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa setiap Kabupaten/Kota dan Perhitungan Rincian Dana Desa Setiap Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1884); 4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDESA) Tahun Anggaran 2024 Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat; 5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Meja, Kursi 6. Ruang kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka anggaran desa tidak dapat dicairkan sehingga akan menghambat	-

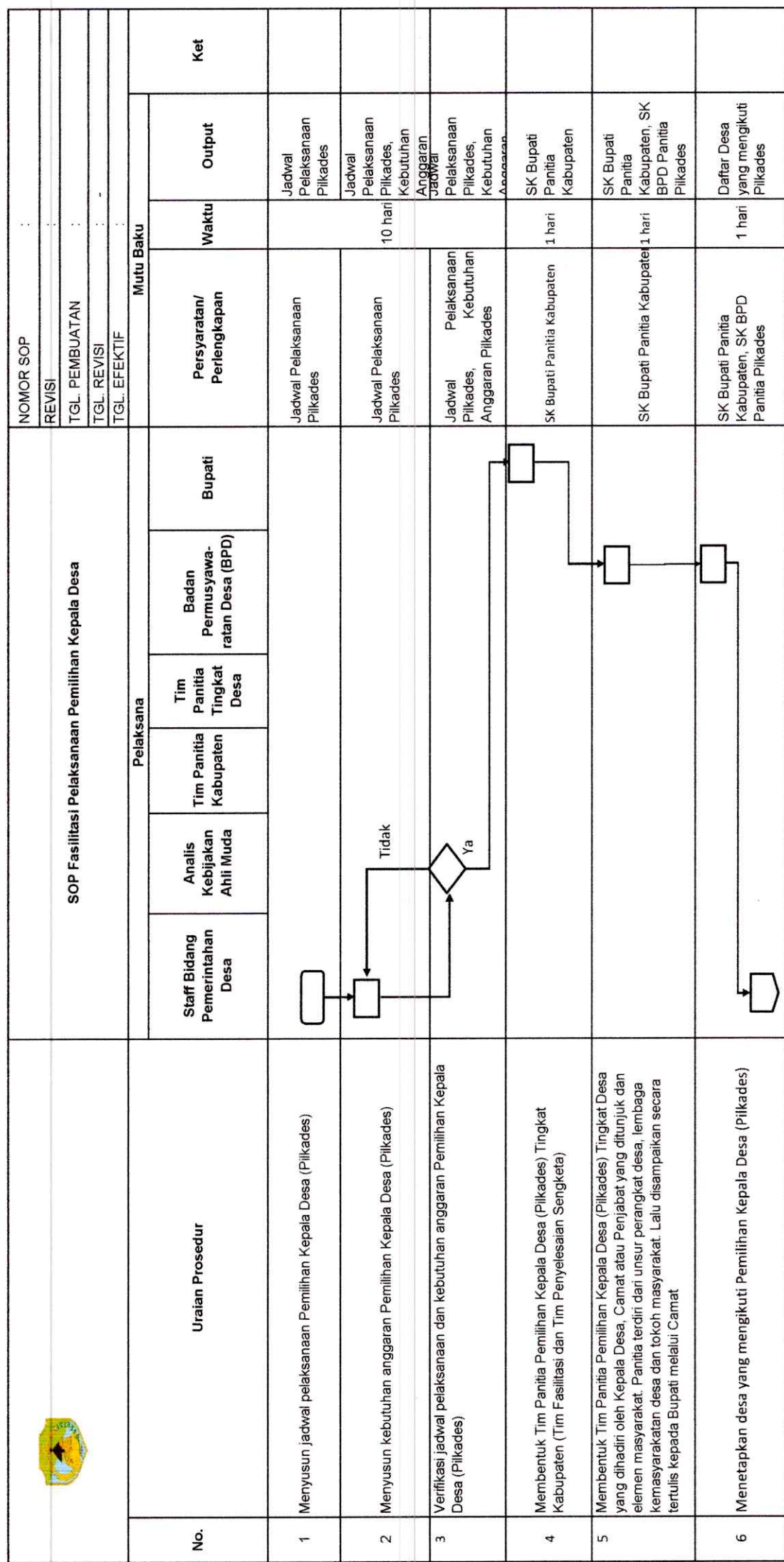
	NOMOR SOP : _____				SOP Inventaris Produk Hukum Desa (Peraturan Desa tentang APBDes dan Pertanggungjawabannya)	
	REVISI : _____					
	TGL. PEMBUATAN : _____					
	TGL. REVISI : _____					
	TGL. EFEKTIF : _____					
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Perangkat Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)	Camat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Desa menyusun Peraturan Desa tentang APBDes dan laporan pertanggungjawabannya setelah Peraturan Bupati tentang besaran alokasi anggaran desa dan tata cara perhitungannya telah diterbitkan, kemudian melaporkan kepada Camat.			Peraturan Bupati tentang besaran alokasi anggaran desa dan tata cara perhitungannya.	7 hari	Peraturan Desa tentang APBDes.
2	Memverifikasi Peraturan Desa tentang APBDes dan Laporan Pertanggungjawabannya. Kemudian mengirim ke Dnas PMD Kabupaten MANGGARAI BARAT.			Peraturan Desa tentang APBDes.	1 hari	Peraturan Desa tentang APBDes.
3	Memverifikasi Peraturan Desa tentang APBDes dan Laporan Pertanggungjawabannya.			Peraturan Desa tentang APBDes.	1 hari	Peraturan Desa tentang APBDes.
4	Menginventaris Peraturan Desa tentang APBDes dan Laporan Pertanggungjawabannya.			Peraturan Desa tentang APBDes.	1 hari	Peraturan Desa tentang APBDes.
Jumlah					10 hari	

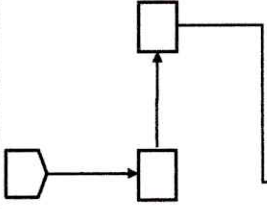
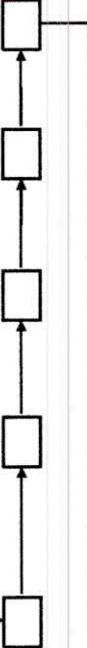
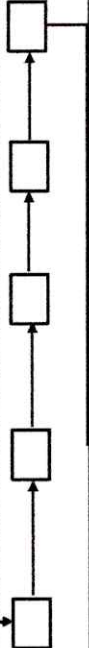


	NOMOR SOP	: DPMD. 410 / 382 / XI / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD,  Pius Baul, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
BIDANG PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	FASILITASI PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALADESA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan StandarOperasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 71 Tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Desa 6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapankegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Meja, Kursi 6. Ruang kerja

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka pelaksanaan pemilihan Kepala Desa tidak sesuai jadwal yang telah direncanakan sesuai peraturan.	-



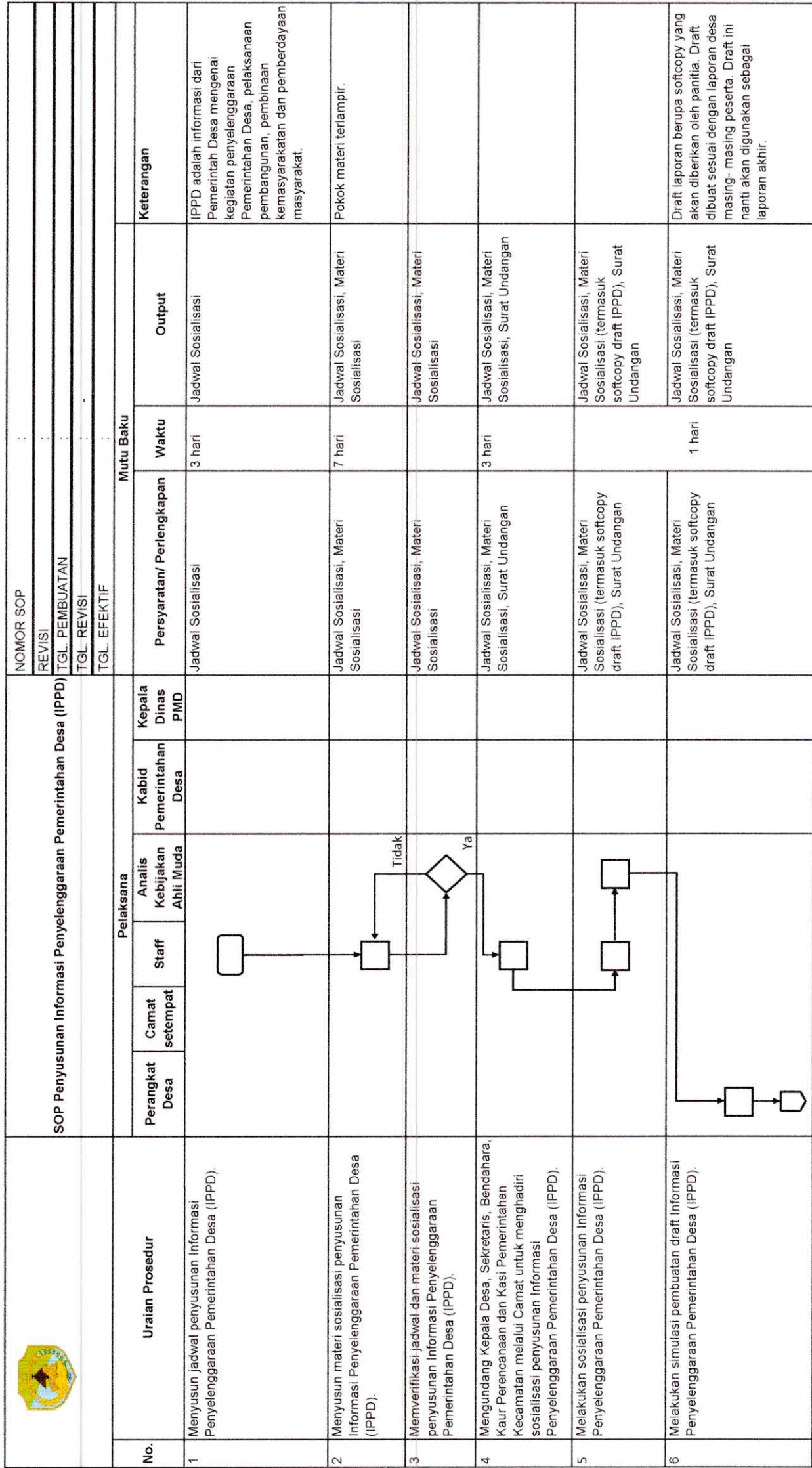
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staff Bidang Pemerintahan Desa	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Tim Panitia Kabupaten	Tim Panitia Tingkat Desa	Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	Bupati	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan sosialisasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) kepada: 1. Camat 2. Ketua Badan Permusyawaratan Desa 3. Kasi Pemerintahan 4. Kepala Desa/Penanggung Jawab Sosialisasi dilakukan selama 3 kali dengan materi: 1. Sumber Daya Manusia 2. Anggaran 3. Tata Tertib Pelaksanaan 4. Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan dan Tingkat Desa							Daftar Desa yang mengikuti Pilkades	3 hari	Materi Sosialisasi	
8	Simulasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) mulai dari tata cara pengisian suara secara manual hingga perhitungan suara.							Surat Suara	3 hari	Surat Suara	
9	Melaksanakan pokok Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)							Surat Suara		Perhitungan Suara	Pelaksanaan pokok Pilkades secara keseluruhan
10	Melakukan pemantauan/konsultasi di Kecamatan melalui Tim Fasilitasi/Tim Panitia Kabupaten (1 Desa 1 Tim) di semua proses tahapan.							Perhitungan Suara	180 hari	Perhitungan Suara	30 hari setelah diputuskan Badan Permusyawaratan Desa
11	Menyelesaikan sengketa Pemilihan Kepala Desa (Pilkades)							Permasalahan	30 hari	Penyelesaian	
12	Menyampaikan laporan hasil Pemilihan Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa							Laporan Hasil Pilkades		Laporan Hasil Pilkades	
13	Menyampaikan calon Kepala Desa terpilih berdasarkan suara terbanyak kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan kepada Kepala Desa							Laporan Hasil Pilkades	2 hari	Laporan Hasil Pilkades	
14	Menetapkan pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa dengan Keputusan Bupati.							SK Bupati Pengangkatan Kepala Desa		SK Bupati Pengangkatan Kepala Desa	
Jumlah								231 hari			

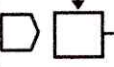
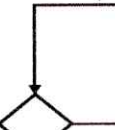
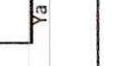


	NOMOR SOP	: DPMD. 410/382/XI /2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PMD.  <u>Pius Baul, SE</u> Pembina Utama Muda NIP. 197005051999031006
BIDANG PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	PENYUSUNAN INFORMASI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (IPPD)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapankegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Meja, Kursi 6. Ruang kerja

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kepala Desa yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana yang tertuang dalam SOP ini, maka akan dikenakan sanksi administratif, berupa: 1. Teguran lisan dan tertulis yaitu teguran lisan dan/atau teguran tertulis dari Camat yang dilakukan paling banyak 3 kali dengan tenggang waktu antara teguran satu dengan teguran lainnya 30 hari; 2. Pemberhentian sementara, yaitu Camat dapat mengusulkan kepada Bupati untuk memberhentikan sementara Kepala Desa yang bersangkutan paling lambat 30 hari sejak teguran ke tiga diberikan; 3. Pemberhentian tetap yaitu Camat dapat mengusulkan kepada Bupati untuk pemberhentian tetap paling lambat 30 hari sejak pemberhentian sementara.	Surat tanda terima



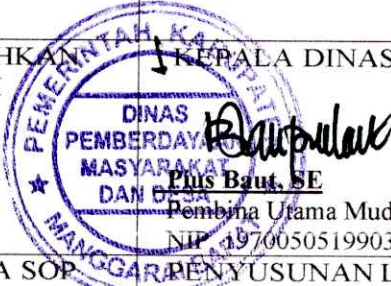
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kab. Manggarai Barat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menyusun Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).								7 hari	Draft IPPD	
8	Memverifikasi draft Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD). Kemudian menyampaikan ke Dinas PMD Kabupaten MANGGARAI BARAT.							Softcopy draft IPPD	1 hari	IPPD	
9	Memverifikasi Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).							IPPD	1 hari	IPPD	
10	Menerima laporan akhir dan mengarsipkan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).							IPPD, Surat Tanda Terima	1 hari	Arsip IPPD	
Jumlah									24 hari		



NOMOR SOP : DPMD. 410/382/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN : 3 - 10 - 2024
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 12 - 11 - 2024

P E M E R I N T A H
K A B U P A T E N M A N G G A R A I B A R A T
D I N A S P E M B E R D A Y A A N M A S Y A R A K A T D A N D E S A

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PMD



Plus Baut, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19700505199031006

BIDANG PEMERINTAHAN DESA

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DESA (LPPD) AKHIR MASA
JABATAN

DASAR HUKUM :

1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
3. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabatan Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

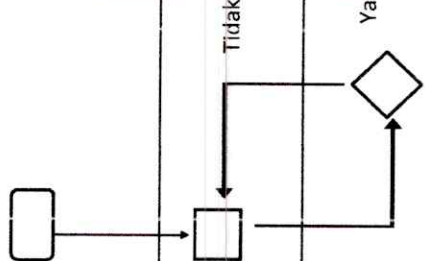
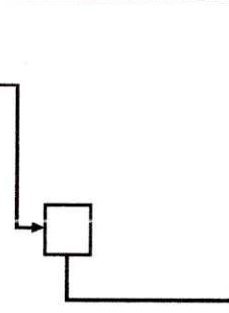
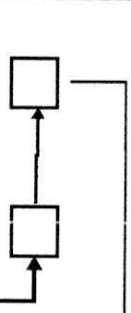
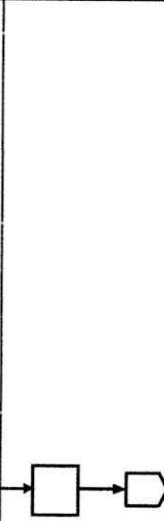
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapankegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN :

-

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner
5. Meja, Kursi
6. Ruang Kerja

		SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan							NOMOR SOP : REVISI : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :			
		Pelaksana							Mutu Baku			
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kab. Manggarai Barat		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
No.	Uraian Prosedur											
1	Menyusun jadwal penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.						Jadwal Sosialisasi	3 hari	Jadwal Sosialisasi	LPPD Akhir Masa Jabatan adalah laporan Kepala Desa atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa selama masa jabatan yang disampaikan kepada Bupati melalui Camat sebelum berakhirnya masa jabatan (minimal 5 bulan sebelumnya).		
2	Menyusun materi sosialisasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.						Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	7 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	Pokok materi terlampir.		
3	Memverifikasi jadwal dan materi sosialisasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.						Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi		Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi			
4	Mengundang Kepala Desa, Sekretaris, Bendahara, Kaur Perencanaan dan Kasi Pemerintahan Kecamatan melalui Camat untuk menghadiri sosialisasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.						Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat Undangan	3 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat Undangan			
5	Melakukan sosialisasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.						Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft LPPD), Surat Undangan	1 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft LPPD), Surat Undangan			
6	Melakukan simulasi pembuatan draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.						Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft LPPD), Surat Undangan		Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft LPPD), Surat Undangan	Draft laporan berupa softcopy yang akan diberikan oleh panitia. Draft dibuat sesuai dengan laporan desa masing-masing peserta. Draft ini nanti akan digunakan sebagai laporan akhir.		

		Pelaksana					Mutu Baku				
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemerintah an Desa	Kepala Dinas PMD Kab. Manggarai Barat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
No.	Uraian Prosedur										
7	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 -- Ya --> P2[]; D1 -- Tidak --> P3[]; P2 --> D2{ }; D2 -- Ya --> P4[]; D2 -- Tidak --> P5[]; P4 --> D3{ }; D3 -- Ya --> P6[]; D3 -- Tidak --> P7[]; P6 --> D4{ }; D4 -- Ya --> P8[]; D4 -- Tidak --> P9[]; P5 --> P9[]; P7 --> P9[]; P8 --> P9[]; P9 --> End([End]);</pre>									
8	Memverifikasi draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan. Kemudian menyampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 -- Ya --> P2[]; D1 -- Tidak --> P3[]; P2 --> D2{ }; D2 -- Ya --> P4[]; D2 -- Tidak --> P5[]; P4 --> D3{ }; D3 -- Ya --> P6[]; D3 -- Tidak --> P7[]; P6 --> D4{ }; D4 -- Ya --> P8[]; D4 -- Tidak --> P9[]; P5 --> P9[]; P7 --> P9[]; P8 --> P9[]; P9 --> End([End]);</pre>									
9	Memverifikasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 -- Ya --> P2[]; D1 -- Tidak --> P3[]; P2 --> D2{ }; D2 -- Ya --> P4[]; D2 -- Tidak --> P5[]; P4 --> D3{ }; D3 -- Ya --> P6[]; D3 -- Tidak --> P7[]; P6 --> D4{ }; D4 -- Ya --> P8[]; D4 -- Tidak --> P9[]; P5 --> P9[]; P7 --> P9[]; P8 --> P9[]; P9 --> End([End]);</pre>									
10	Menerima laporan akhir dan mengarsipkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Akhir Masa Jabatan.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 -- Ya --> P2[]; D1 -- Tidak --> P3[]; P2 --> D2{ }; D2 -- Ya --> P4[]; D2 -- Tidak --> P5[]; P4 --> D3{ }; D3 -- Ya --> P6[]; D3 -- Tidak --> P7[]; P6 --> D4{ }; D4 -- Ya --> P8[]; D4 -- Tidak --> P9[]; P5 --> P9[]; P7 --> P9[]; P8 --> P9[]; P9 --> End([End]);</pre>									
Jumlah								24 hari			



NOMOR SOP	: DPMD. 416 /382 /XI / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024

**PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

DISAHKAN
OLEH

KAPALA DINAS PMD,
Pius Baul, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 197005051999031006



BIDANG PEMERINTAHAN DESA

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
(LKPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN

DASAR HUKUM :

1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
3. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabarab Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapankegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

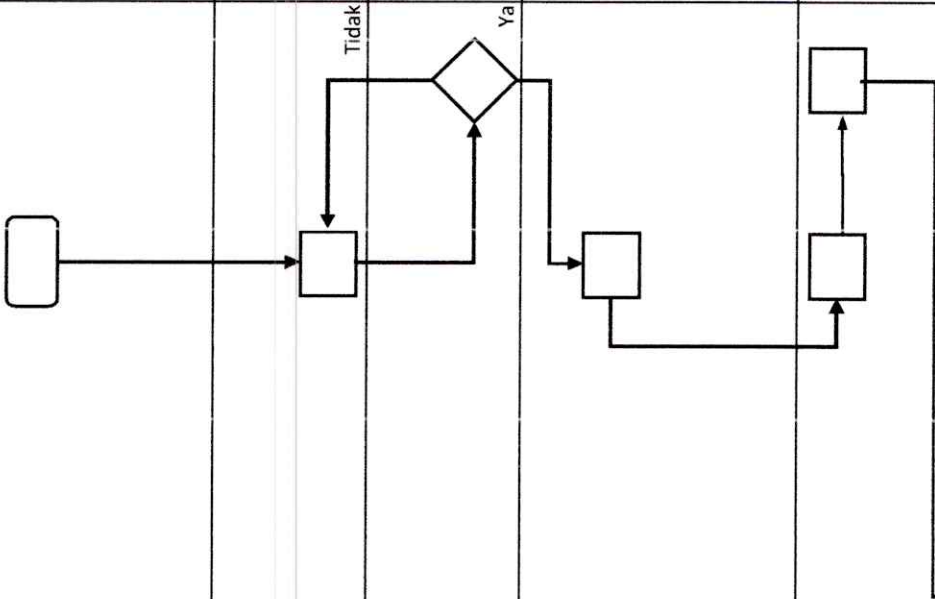
KETERKAITAN :

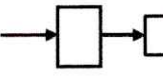
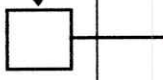
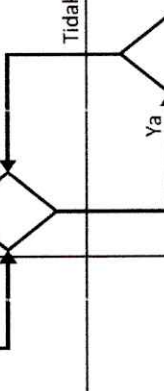
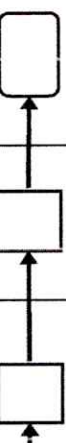
-

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner
5. Meja, Kursi
6. Ruang Kerja

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kepala Desa yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana yang tertuang dalam SOP ini, maka akan dikenakan sanksi administratif, berupa: 1. Teguran lisan dan tertulis yaitu teguran lisan dan/atau teguran tertulis dari Camat yang dilakukan paling banyak 3 kali dengan tenggang waktu antara teguran satu dengan teguran lainnya 30 hari; 2. Pemberhentian sementara, yaitu Camat dapat mengusulkan kepada Bupati untuk memberhentikan sementara Kepala Desa yang bersangkutan paling lambat 30 hari sejak teguran ke tiga diberikan; 3. Pemberhentian tetap yaitu Camat dapat mengusulkan kepada Bupati untuk pemberhentian tetap paling lambat 30 hari sejak pemberhentian sementara.	Surat tanda terima

		SOP Penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran										NOMOR SOP : REVISI : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :			
															
												No.	Uraian Prosedur	Perangkat Desa	Camat setempat
1	Menyusun jadwal penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi	3 hari	Jadwal Sosialisasi	LKPPD Akhir Tahun Anggaran adalah laporan yang berupa informasi Pemerintahan Desa selama 1 (satu) tahun anggaran yang disampaikan oleh Kepala Desa kepada Pokok materi terlampir.				
2	Menyusun materi sosialisasi penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	7 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi					
3	Memverifikasi jadwal dan materi sosialisasi penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi		Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi					
4	Mengundang Kepala Desa, Sekretaris, Bendahara, Kaur Perencanaan dan Kasi Pemerintahan Kecamatan melalui Camat untuk menghadiri sosialisasi penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat Undangan	3 hari	Jadwal Materi Sosialisasi, Surat Undangan					
5	Melakukan sosialisasi penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran), Surat Undangan	1 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran), Surat Undangan					

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kab. Manggarai Barat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan simulasi pembuatan draft Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran), Surat Undangan	1 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran), Surat Undangan	
7	Menyusun Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Softcopy draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran	7 hari	Draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran	
8	Memverifikasi draft Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran. Kemudian menyampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.							Draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran	1 hari	LKPPD Akhir Tahun Anggaran	
9	Memverifikasi Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							LKPPD Akhir Tahun Anggaran	1 hari	LKPPD Akhir Tahun Anggaran	
10	Menerima laporan akhir dan mengarsipkan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							LKPPD Akhir Tahun Anggaran, Surat Tanda Terima	1 hari	Arsip LKPPD Akhir Tahun Anggaran	
								Jumlah	24 hari		



	NOMOR SOP	: DPMD. 410 / 382 / XI / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: (2 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	 KERAJA DINAS PMD, DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA <u>Pius Baut, SE</u> Pembiiaa Utama Muda 197005051999031006
BIDANG PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA (LKPPD) AKHIR TAHUN ANGGARAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabarab Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapankegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Meja, Kursi 6. Ruang Kerja

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kepala Desa yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana yang tertuang dalam SOP ini, maka akan dikenakan sanksi administratif, berupa: 1. Teguran lisan dan tertulis yaitu teguran lisan dan/atau teguran tertulis dari Camat yang dilakukan paling banyak 3 kali dengan tenggang waktu antara teguran satu dengan teguran lainnya 30 hari; 2. Pemberhentian sementara, yaitu Camat dapat mengusulkan kepada Bupati untuk memberhentikan sementara Kepala Desa yang bersangkutan paling lambat 30 hari sejak teguran ke tiga diberikan; 3. Pemberhentian tetap yaitu Camat dapat mengusulkan kepada Bupati untuk pemberhentian tetap paling lambat 30 hari sejak pemberhentian sementara.	Surat tanda terima

		SOP Penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran										NOMOR SOP : _____				
												REVISI : _____				
												TGL. PEMBUATAN : _____				
												TGL. REVISI : _____				
												TGL. EFEKTIF : _____				
		Pelaksana					Kepala Dinas PMD Kab. Manggarai Barat									
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemerintahan Desa										
No.	Uraian Prosedur															
1	Menyusun jadwal penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.															
2	Menyusun materi sosialisasi penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.															
3	Memverifikasi jadwal dan materi sosialisasi penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.															
4	Mengundang Kepala Desa, Sekretaris, Bendahara, Kaur Perencanaan dan Kasi Pemerintahan Kecamatan melalui Camat untuk menghadiri sosialisasi penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.															
5	Melakukan sosialisasi penyusunan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.															

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kab. Manggarai Barat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan simulasi pembuatan draft Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran), Surat Undangan	1 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran), Surat Undangan	
7	Menyusun Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							Softcopy draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran	7 hari	Draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran	
8	Memverifikasi draft Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran. Kemudian menyampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.							Draft LKPPD Akhir Tahun Anggaran	1 hari	LKPPD Akhir Tahun Anggaran	
9	Memverifikasi Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							LKPPD Akhir Tahun Anggaran	1 hari	LKPPD Akhir Tahun Anggaran	
10	Menerima laporan akhir dan mengarsipkan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran.							LKPPD Akhir Tahun Anggaran, Surat Tanda Terima	1 hari	Arsip LKPPD Akhir Tahun Anggaran	
								Jumlah	24 hari		



**PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**BIDANG
PEMERINTAHAN DESA**

NOMOR SOP : DPMD. 410/382/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN : 3 - 10 - 2024
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 12 - 11 - 2024

DISAHKAN OLEH Kepala Dinas PMD,
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Plus Bant, SE
Pemimpin Utama Muda
Nip. 197005051999031006

NAMA SOP : PENERBITAN SURAT PENGANGKATAN
PENJABAT KEPALA DESA

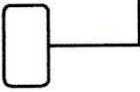
DASAR HUKUM :

1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala desa
5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

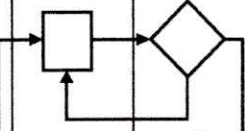
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapankegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Meja, Kursi 6. Ruang kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kepala Desa yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana yang tertuang dalam SOP ini, maka akan dikenakan sanksi administratif, berupa: 1. Teguran lisan dan tertulis yaitu teguran lisan dan/atau teguran tertulis dari Camat yang dilakukan paling banyak 3 kali dengan tenggang waktu antara teguran satu dengan teguran lainnya 30 hari; 2. Pemberhentian sementara, yaitu Camat dapat mengusulkan kepada Bupati untuk memberhentikan sementara Kepala Desa yang bersangkutan paling lambat 30 hari sejak teguran ke tiga diberikan; 3. Pemberhentian tetap yaitu Camat dapat mengusulkan kepada Bupati untuk pemberhentian tetap paling lambat 30 hari sejak pemberhentian sementara.	Surat tanda terima

		SOP Penerbitan Surat Pengangkatan Penjabat Kepala Desa										NOMOR SOP : REVISI : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :			
		Pelaksana						Mutu Baku							
No.	Uraian Prosedur	Bupati	Bagian Hukum	Calon Kepala Desa	Camat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu	Output	Ket.				
1	Apabila Kepala Desa berhenti karena meninggal dunia atau habis masa jabatannya dan diberhentikan tetap karena permasalahan hukum dan sudah inkrah, maka Bupati menunjuk Penjabat Kepala Desa dari PNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Manggarai Barat atas usulan Camat. PNS yang diusulkan harus mendapatkan ijin tertulis dari Bupati/Pejabat yang ditunjuk.							Amar Putusan Pengadilan, SK Kepala Desa yang lama	3 hari	Surat Pemberitahuan					
2	Calon Kepala Desa menerima rekomendasi ijin dari Bupati/Pejabat yang ditunjuk							Surat Pemberitahuan		Surat Ijin Tertulis					
3	Jika surat rekomendasi ijin sudah ada, maka Camat mengajukan usulan Penjabat Kepala Desa kepada Bupati dengan tembusan Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.							Surat Ijin Tertulis		Usulan Penjabat Kepala Desa					
4	Bupati mendisposisi ke Sekretaris Daerah, kemudian Asisten I lalu ke Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.							Usulan Penjabat Kepala Desa	3 hari	Usulan Penjabat Kepala Desa					
5	Memeriksa dokumen kelengkapan usulan Penjabat Kepala Desa.							Usulan Penjabat Kepala Desa		Usulan Penjabat Kepala Desa					
6	Membuat draft surat pengesahan Penjabat Kepala Desa.							Usulan Penjabat Kepala Desa		Draft Surat Pengesahan Penjabat Kepala Desa					
7	Memverifikasi draft surat pengesahan Penjabat Kepala Desa dan mengirimkan ke Bupati.							Draft Surat Pengesahan Penjabat Kepala Desa		Draft Surat Pengesahan Penjabat Kepala Desa					

Tidak

Ya





	NOMOR SOP	: DPMD . 410 / 382 / XI / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas PMD,  Pius Baul, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
BIDANG PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	PENGESAHAN KEANGGOTAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Permendagri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa; 4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penetapan Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa dan Tunjangan BPD Serta Jaminan Sosial 5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat.	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka Surat Pengangkatan/Pengesahan Anggota Badan Permusyawaratan Desa tidak dapat diterbitkan.	Surat tanda terima

		SOP Pengesahan Keanggotaan Badan Permusyawaratan Desa										NOMOR SOP : REVISI : TGL. PEMBUATAN : TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF :	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Bagian Hukum	Kepala Desa	Camat	Panitia	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
7	Memverifikasi kelengkapan dokumen							Hasil Penyaringan Keanggotaan BPD		Hasil Penyaringan Keanggotaan BPD	
8	Apabila dokumen lengkap, maka memasukkan ke dalam draft SK Pengesahan.							Hasil Penyaringan Keanggotaan BPD		Draft SK Pengesahan	
9	Memverifikasi draft SK Pengesahan dan mengirimkannya ke Bupati.							Draft SK Pengesahan		Draft SK Pengesahan	
10	Bupati mendisposisi ke Sekretaris Daerah, kemudian Asisten I kemudian ke Bagian Hukum.							Draft SK Pengesahan	3 hari	Draft SK Pengesahan	
11	Bagian Hukum memproses draft SK Pengesahan menjadi Rancangan SK Pengesahan.							Draft SK Pengesahan		Rancangan SK Pengesahan	
12	Memverifikasi Rancangan SK Pengesahan, kemudian mengirimkan kembali ke Bagian Hukum.							Rancangan SK Pengesahan		Rancangan SK Pengesahan	
13	Bagian Hukum mendisposisi ke Asisten I untuk disampaikan ke Sekretaris Daerah dan Bupati.							Rancangan SK Pengesahan		Rancangan SK Pengesahan	
14	Bupati melalui Bagian Hukum mengirim ke Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.							Rancangan SK Pengesahan		Rancangan SK Pengesahan	
15	Kasi membuat Surat Pengantar untuk dikuatkan oleh Camat atas nama Bupati dan mengirimkan ke Camat setempat.							Rancangan SK Pengesahan		Surat Pengantar Pengukuhan	
16	Camat melantik dan melaporkan tanggal pelantikan ke Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.							Surat Pengantar Pengukuhan	1 hari	SK Anggota BPD	
		Jumlah							7 hari		

	NOMOR SOP	: DPMD-410/382/XI/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD,  Agus Bait, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
	BIDANG PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP : FASILITASI REKRUITMEN PERANGKAT DESABARU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Meja kursi 5. Ruang Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka proses rekrutmen Perangkat Desa baru tidak dapat dilakukan sehingga akan menghambat pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.	-

SOP Fasilitas Rekrutmen Perangkat Desa Baru										NOMOR SOP	:
										REVISI	:
										TGL.	:
										DEKPLAT	:
										TGL. REVISI	:
										TGL.	:
										EFEKTIF	:
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Desa	Panitia	Camat	Pihak Ketiga	Bupati	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1	Apabila ada kekosongan perangkat desa karena meninggal dunia, berhenti sendiri atau diberhentikan, maka Kepala Desa wajib melakukan pengisian perangkat baru.								Anar putusan, SK Pemberhentian		Surat Pemberitahuan
2	Kepala Desa membentuk Tim/Panitia yang terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan minimal seorang anggota.								Surat Pemberitahuan		SK Panitia
3	Panitia melakukan peninjauan dan penyaringan calon Perangkat Desa dan menyampaikan laporan kepada Kepala Desa.								SK Panitia	22 hari kerja	Hasil Penyaringan Perangkat Desa Baru
4	Kepala Desa mengajukan surat permohonan fasilitas pelaksanaan seleksi perangkat desa kepada Bupati melalui Camat.								Hasil Penyaringan Perangkat Desa Baru		Surat Permohonan
5	Camat mengirimkan surat ke Bupati dengan tembusan Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.								Surat Permohonan		Surat Permohonan
6	Bupati mendisposisi ke Sekretaris Daerah, kemudian Asisten I lalu ke Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.								Surat Permohonan		Surat Permohonan
7	Memverifikasi kelengkapan dokumen								Surat Permohonan	2 hari	Surat Permohonan
								Ya	Surat Permohonan		Surat Permohonan
								Tidak			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan				
		Kepala Desa	Panitia	Camat	Pihak Ketiga	Bupati	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output			
8	Membuat konsep Surat Permohonan fasilitasi seleksi perangkat kepada pihak ketiga (Instansi Pemerintah yang berkompeten).											Surat Permohonan	Surat Permohonan		
9	Melaksanakan rekrutmen oleh pihak ketiga dan menyampaikan hasilnya kepada panitia.											Pelaksanaan Rekrutmen	Pelaksanaan Rekrutmen		
10	Melaporkan hasil rekrutmen kepada Kepala Desa											Pelaksanaan Rekrutmen	Pelaksanaan Rekrutmen	Hasil Rekrutmen	
11	Meminta rekomendasi dari Camat											Hasil Rekrutmen	Rekomendasi Camat	Rekomendasi Camat	
12	Memberikan rekomendasi dan Camat membuat SK Perangkat Desa Baru.											Rekomendasi Camat	SK Perangkat Desa Baru	SK Perangkat Desa Baru	
13	Melakukan pelantikan dan melaporkan hasil pelantikan kepada Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.											SK Perangkat Desa Baru	SK Perangkat Desa Baru	SK Perangkat Desa Baru	
14	Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat menerima hasil pelantikan.											SK Perangkat Desa Baru	SK Perangkat Desa Baru	SK Perangkat Desa Baru	
Jumlah								50 hari							



		NOMOR SOP	: DPMD. 410 / 382 / XI / 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
	PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD,  Dinas PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Pius Bant, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
	BIDANG PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	PEUSUSUNAN REGULASI PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peratuarn Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat.	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapankegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Meja kursi 5. Ruang Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka akan menghambat pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.	-

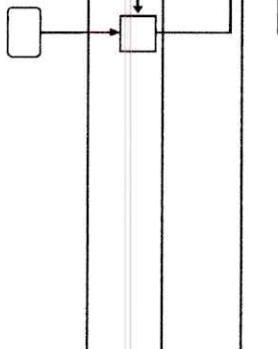
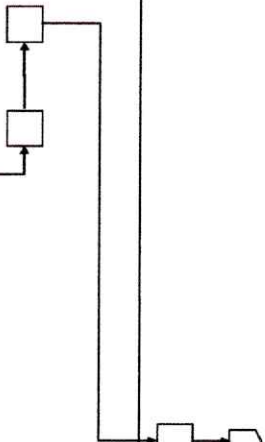
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Bagian Hukum	Staff	Analisis Kebijakan Atlit Muda	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
3	Melakukan Focus Grup Discussion (FGD) yang melibatkan: 1. Badan Permasyarakatan Desa 2. Perangkat Desa 3. Kasi Kecamatan 4. Kepala Desa 5. Paguyuban					Draft Perda dan Perbup	30 hari	Rancangan Perda dan Perbup	
4	Finalisasi draft Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan mengirimkan ke Bupati.						7 hari	Rancangan Perda dan Perbup	
5	Bupati mendisposisi kepada Sekretaris Daerah, kemudian Asisten I dan ke Bagian Hukum.						7 hari	Rancangan Perda dan Perbup	
6	Bagian Hukum membahas draft rancangan peraturan dengan OPD terkait (Tim Asistensi Penyusunan Produk Hukum Daerah) kemudian meneruskan ke Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.						7 hari	Rancangan Perda dan Perbup	
7	Merevisi hasil pembahasan dari Bagian Hukum, dan kemudian mengirim kembali ke Bagian Hukum.						7 hari	Rancangan Perda dan Perbup	
8	Bagian Hukum meneruskan ke Asisten I, Sekretaris Daerah dan kemudian ke Bupati.						7 hari	Rancangan Perda dan Perbup	

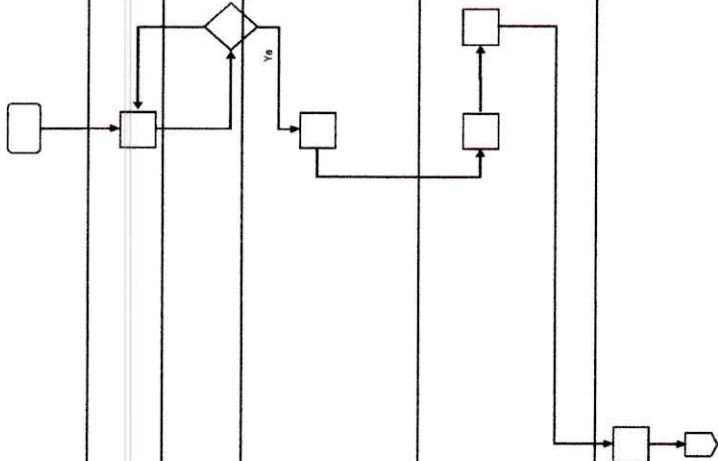
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Bagian Hukum	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Mutu Baku		Waktu	Output		Keterangan
		Bupati					Persyaratan/Perlengkapan					
9	Peraturan Daerah diteruskan ke DPR untuk disepakati bersama. Sedangkan Peraturan Bupati diundangkan langsung jika tidak ada koreksi. Adapun bentuk akhir dari peraturan tersebut yaitu: 1. Peraturan daerah yang telah ditetapkan, diundangkan dalam lembaran daerah dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Bupati Kabupaten Manggarai Barat 2. Peraturan Bupati diumumkan dalam berita daerah dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Bupati Kabupaten Manggarai Barat.						Rancangan Perda dan Perbup		Perda dan Perbup			
							Jumlah		Perda 6 bulan,Perbup 3 bulan			

	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/x1/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD,  Pius Bani, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
BIDANG PEMERINTAHAN DESA	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJMDES)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Dalam Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

9. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDESA) Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDESA) dan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa 11. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
-	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Meja kursi 5. Ruang Kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada rencana pembangunan jangka menengah desa.	-	

	SOP Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)												NOMOR SOP : REVISI : TGL PEMBUATAN : TGL REVISI : TGL EFEKTIF :		
	Pelaksana												Mutu Baku		Keterangan
	No.	Urutan Prosedur	Per ang ka l Da sa	Badan Permusyawaratan Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat	Persyaratan/ Perluangapan	Waktu	Output			
1	Menyusun jadwal penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes).								Jadwal Sosialisasi			RPJMDes adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 5 (enam) tahun.			
2	Menyusun materi sosialisasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes).					Tidak			Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	10 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi				
3	Memverifikasi jadwal dan materi sosialisasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes).								Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi		Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi				
4	Mengundang Kepala Desa, Sekretaris, Bendahara, Kaur Perencanaan dan Kasi Pemerintahan Kecamatan melalui Camat untuk menghadiri sosialisasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes).					Ya			Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat Undangan	3 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat Undangan				
5	Melakukan sosialisasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes).								Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft RPJMDes), Surat Undangan		Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft RPJMDes), Surat Undangan				
6	Melakukan simulasi pembuatan draft Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes).								Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft RPJMDes), Surat Undangan	1 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft RPJMDes), Surat Undangan	Draft laporan berupa softcopy yang akan diberikan oleh panitia. Draft dibuat sesuai dengan laporan desa masing-masing peserta. Draft ini nanti akan digunakan sebagai laporan akhir.			



No.	Uraian Prosedur	Fasilitas						Multi Baku			Keterangan
		Badan Penyelenggara Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten MANGGARAI BARAT	Persyaratan/ Pertimbangan	Waktu	Output	
		Perang Muli									
	Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)										
	Rancangan RPJMDes paling sedikit memuat penjelasan visi dan misi Kepala Desa terpilih, rencana penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dan arah kebijakan perencanaan pembangunan desa										
7								Softcopy draft RPJMDes	7 hari	Draft RPJMDes	
8	Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)							Draft RPJMDes		Rancangan Peraturan Desa tentang RPJMDes	
9	Membahas dan menyetujui Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)							Rancangan Peraturan Desa tentang RPJMDes	1 hari		
10	Memverifikasi Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes). Kemudian menyampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat.							Peraturan Desa tentang RPJMDes	1 hari	Peraturan Desa tentang RPJMDes	
11	Memverifikasi Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes).							Peraturan Desa tentang RPJMDes	1 hari	Peraturan Desa tentang RPJMDes	
12	Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat menerima dan menginisiasi Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes).							Peraturan Desa tentang RPJMDes, Surat Tanda Terima	1 hari	Peraturan Desa tentang RPJMDes	
								Jumlah		24 hari	



NOMOR SOP	: DPMD. 410 /382/ XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024

**PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

DISAHKAN
OLEH

Kepala Dinas PMD,
DINAS
PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT
DAN DESA
Prus Bank SE
Pemula Utama Muda
Np 197005051999031006

**BIDANG
PEMERINTAHAN DESA**

NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA
KEGIATAN PEMBANGUNAN
DESA (RKPDES)

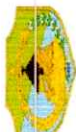
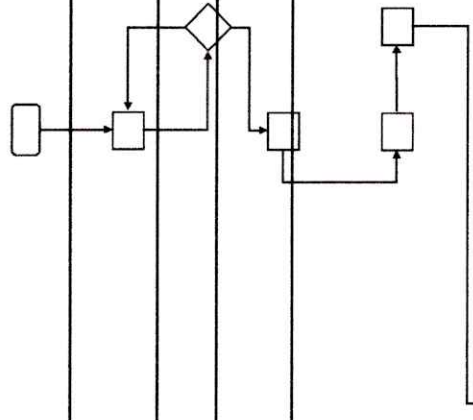
DASAR HUKUM :

1. Undang - undang Nomer 6 tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

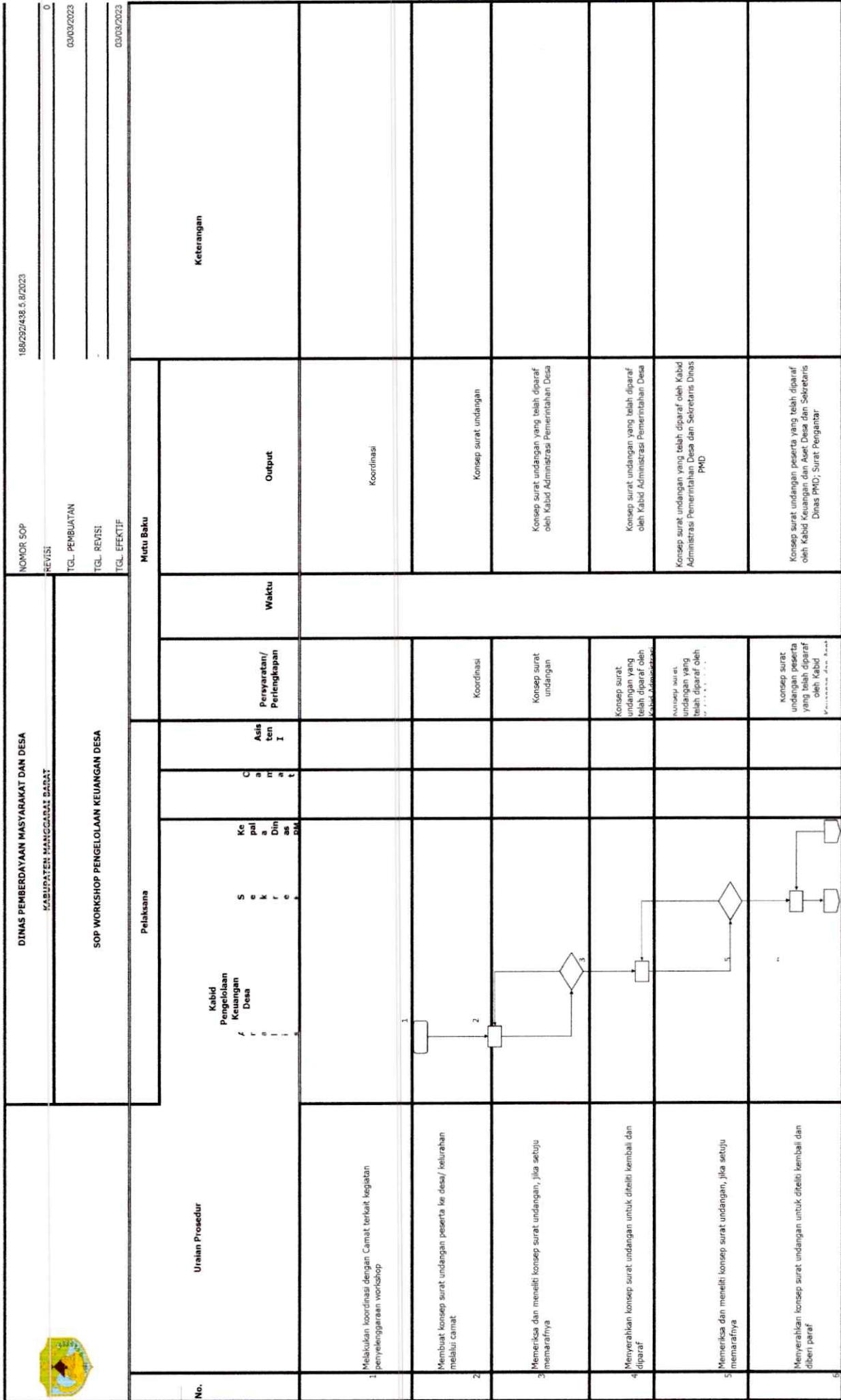
Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa; 10. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pedomasn Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) dan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa 11. Peraturan Bupati Manggarai barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Meja kursi 5. Ruang Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada rencana kegiatan pembangunan desa.	-

										SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDdes)										NOMOR SOP : REVISI : TGL PEMBUATAN : TGL REVISI : TGL EFEKTIF :	
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan										
		Peran gkat Desa	Badan Permasyarakatan Desa	Camat setempat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu		Output									
1	Menyusun jadwal penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDdes).									Jadwal Sosialisasi		RKPDdes adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.									
2	Menyusun materi sosialisasi penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDdes).									Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi	10 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi									
3	Memverifikasi jadwal dan materi sosialisasi penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDdes).									Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi		Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi									
4	Mengundang Kepala Desa, Sekretaris, Bendahara, Kaur Perencanaan dan Kasi Pemerintahan Kecamatan melalui Camat untuk menghadiri sosialisasi penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDdes).									Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat lindungan	3 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi, Surat lindungan									
5	Melakukan sosialisasi penyusunan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDdes).									Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft RKPDdes), Surat Undangan		Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft RKPDdes), Surat Undangan									
	Melakukan simulasi pembuatan draft Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDdes).							Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft RKPDdes), Surat Undangan	1 hari	Jadwal Sosialisasi, Materi Sosialisasi (termasuk softcopy draft RKPDdes), Surat Undangan	Draft laporan berupa softcopy yang akan diberikan oleh panitia. Draft dibuat sesuai dengan laporan desa masing-masing peserta. Draft ini nanti akan digunakan sebagai laporan akhir.										

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Peran gkat. Desa	Badan Permusyawaratan Desa	Camat setempat	Staff	Analisa Kebijakan Ahli Muda	Kabid Pemerintahan Desa	Kepala Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat	Persyaratan/Perangkatkan	Waktu	Output	
	Menyusun Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes). RKPDDes memuat rencana penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa. RKPDDes paling sedikit berisi uraian: 1. Evaluasi Pelaksanaan RKPDDes tahun sebelumnya, 2. Prioritas Program, Kegiatan dan Anggaran Desa yang dikelola oleh Desa, 3. Prioritas Program, Kegiatan dan Anggaran Desa yang dikelola melalui kerja sama antar Desa dan pihak ketiga 4. Rencana Program, Kegiatan dan Anggaran Desa yang dikelola oleh Desa sebagai kewenangan penugasan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan 5. Pelaksanaan Kegiatan Desa yang terdiri atas unsur perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa.											-RKPDDes disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berkaitan dengan pagu indikator Desa dan rencana kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota -RKPDDes mulai disusun oleh Pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan -RKPDDes ditetapkan dengan Peraturan Desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan. -RKPDDes menjadi dasar penetapan APB Desa.
7									Softcopy draft RKPDDes	7 hari	Draft RKPDDes	
8	Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes)								Draft RKPDDes		Rancangan Peraturan Desa tentang RKPDDes	
9	Memeriksa dan menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes)			Tidak					Rancangan Peraturan Desa tentang RKPDDes	1 hari	Peraturan Desa tentang RKPDDes	
10	Memeriksa Peraturan Desa tentang Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes) kemudian menyampaikan ke Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat					Tidak			Peraturan Desa tentang RKPDDes	1 hari	Peraturan Desa tentang RKPDDes	
11	Memeriksa Peraturan Desa tentang Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes)			Ya					Peraturan Desa tentang RKPDDes	1 hari	Peraturan Desa tentang RKPDDes	
12	Dinas PMD Kabupaten Manggarai Barat menerima dan mengesahkan Peraturan Desa tentang Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes)								Peraturan Desa tentang RKPDDes, Surat Tanda Terima	1 hari	Peraturan Desa tentang RKPDDes	
									Jumlah	24 hari		

	NOMOR SOP	: DPMD - 410 / 382 / XI / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH K A B U P A T E N M A N G G A R A I B A R A T DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD,  Pius Baut, SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
	BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	NAMA SOP : WORKSHOP PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 2. Peraturan Bupati MAnngarai Barat Nomor 3 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 3. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nonor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Manggarai Barat	1. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan KeuanganDesa 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai Nomenklatur surat 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Workshop Pengelolaan Keuangan Desa tidak berkaitan dengan SOP yang lain	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer, Scanner 4. Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan Workshop Pengelolaan keuangan desa tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada penganggaran/ pertanggungjawaban keuangan desa.	1. Surat Pengantar 2. Surat Undangan 3. Ceklist Persiapan Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan 5. Laporan Kegiatan



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kabid Pengelolaan Keuangan Desa	Kepala Dinas PMD	Camat	Asisten I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu
7	Memeriksa dan meneliti konsep surat undangan, jika setuju memberi paraf					Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa dan Sekretaris Dinas PMD; Surat pengantar	Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD
8	Kepala Dinas menyerahkan konsep surat undangan peserta kepada Analis Kebijakan Ahli Muda					Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD; Kepala Dinas PMD; surat pengantar	Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD; Kepala Dinas PMD
9	Analis Kebijakan Ahli Muda memberikan Surat pengantar kepada Asisten I					Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Keuangan dan Aset Desa, Sekretaris Dinas PMD; Kepala Dinas PMD dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD; Kepala Dinas PMD dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I
10	Asisten I menandatangani surat pengantar dan memberikan surat undangan kepada Analis Kebijakan Ahli Muda					Konsep surat undangan yang telah diparaf oleh Kabid Administrasi Pemerintahan Desa, Sekretaris Dinas PMD; Kepala Dinas PMD dan surat pengantar ditandatangani oleh Asisten I	Surat undangan
11	Mengirimkan Surat undangan peserta ke Camat					Surat undangan	Surat undangan
12	Menyiplan peserta yang akan mengikuti kegiatan workshop pengelolaan keuangan desa					Surat undangan	Data peserta

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengelolaan Keuangan Desa		Kepala Dinas PMD	Camat	Asisten I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
13	Melakukan persiapan workshop	13					Data peserta/penerima dana hibah		Ceklist Persiapan Kegiatan
14	Melaksanakan kegiatan workshop sesuai jadwal kegiatan yang telah dibuat terkait kegiatan penyelenggaraan bimbingan						Ceklist Persiapan Kegiatan		Dokumentasi Kegiatan
15	Membuat laporan pasca kegiatan workshop						Dokumentasi Kegiatan		Laporan pasca kegiatan
		Total Waktu					11 hari kerja		

	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/XI/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD  Pius Bant SE Pembina Utama Muda Nip. 197005051999031006
	BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	NAMA SOP : PEMBINAAN KEUANGAN DESA BERBASIS APLIKASI

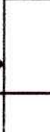
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2017 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa setiap Kabupaten/Kota dan Perhitungan Rincian Dana Desa Setiap Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1884); 3. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat.	1. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan Keuangan Desa 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Menguasai Nomenklatur surat 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1. Meja, kursi 2. Komputer 3. ATK 4. Printer 5. Ruang Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka anggaran desa tidak dapat dicairkan sehingga akan menghambat kegiatan pemerintahan desa.	-



		NOMOR SOP		:	
		Revisi		:	
		Tgl. Pembuatan		:	
		Revisi		:	
		Tgl. Terbit		:	

	NOMOR SOP	: DPMD.410/382/XI/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 - 10 - 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 - 11 - 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas PMD, DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Pembina Utama Muda NIP. 197005051999031006
	BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	NAMA SOP : MONITORING DAN EVALUASI PENATAUSAHAAN ASET DESA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa; 3. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 69 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Aset Desa; 4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat	1. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan Keuangan Desa 2. Menguasai komputer Microsoft Office 3. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan 4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
-	1. Meja, kursi 2. Komputer 3. ATK 4. Printer 5. Ruang Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka aset desa tidak terinventaris serta tertata dengan baik dan benar.	-

	SOP Monitoring dan Evaluasi Penatausahaan Aset Desa									
	NOMOR SOP : _____									
	REVISI : _____									
	TGL PEMBUATAN : _____									
	TGL REVISI : _____									
	TGL TERBIT : _____									
No.	Uraian Prosedur	Pejabat Pengelolaan Aset Desa	Camat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Bupati Manggarai Barat	Mutu Baku			Keterangan
							Persyaratan/Peringkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun anggaran monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.						Peraturan Desa		Draft anggaran money	
2	Menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.						Draft anggaran money	14 hari	Draft anggaran money dan Draft jadwal money	
3	Membuat form monitoring dan evaluasi sesuai peraturan terkait aset desa.						Draft anggaran money dan Draft jadwal money		Draft anggaran money, Draft jadwal money, Draft Form Money	
4	Memverifikasi draft anggaran, jadwal dan form money.					Tidak	Draft anggaran money, Draft jadwal money, Draft Form Money	1 hari	Anggaran money, jadwal money, form money	
5	Membuat surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.						Anggaran money, jadwal money, form money		Surat pemberitahuan	

No.	Uraian Prosedur	Pejabat Pengelola Aset Desa	Camat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Bupati Manggarai Barat	Mutu Baku	Keterangan
							Persyaratan/ Perlengkapan	Output
							Waktu	
							Persyaratan/ Perlengkapan	
6	Mengirim surat pemberitahuan kepada desa melalui Camat.						1 hari	Surat pemberitahuan
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa. Keempatnya berupa penyusunan Peraturan Desa tentang jenis dan rincian kekayaan desa.						18 hari	Peraturan Desa tentang jenis dan rincian kekayaan desa
8	Menginventarisir dan mengolah data hasil monev untuk bahan laporan						30 hari	Peraturan Desa tentang jenis dan rincian kekayaan desa
9	Menyerahkan laporan ke Bupati Manggarai Barat dan per kecamatan sebagai bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya.						1 hari	Laporan Pembinaan Hasil Monev
							Jumlah	65 hari



**PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

BIDANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

NOMOR SOP : DPMD.410/382/x1/2024
TANGGAL PEMBUATAN : 3 - 10 - 2024
TANGGAL REVISI : -
TANGGAL EFEKTIF : 12 - 11 - 2024

DISAHKAN
OLEH Kepala Dinas PMD,
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Bauspatak
Plus Baul, SE
Pembina Utama Muda
Nip.197005051999031006

NAMA SOP : PEMBINAAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI PENATAUSAHAAN ASET DESA

DASAR HUKUM :

1. Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa;
3. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 69 tahun 2022 tentang Pengelolaan Aset Desa;
4. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 60 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Manggarai Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai dan memahami peraturan perundang-undangan Keuangan Desa
2. Menguasai komputer Microsoft Office
3. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
4. Mampu berkomunikasi dan koordinasi dengan baik

KETERKAITAN :

-

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

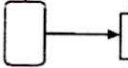
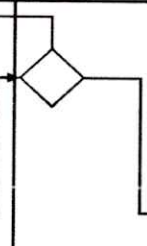
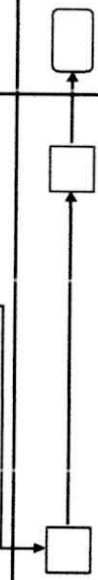
1. Meja, kursi
2. Komputer
3. ATK
4. Printer
5. Ruang Kerja

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka aset desa tidak terinventaris serta tertata dengan baik dan benar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

		SOP Pembinaan Hasil Monitoring dan Evaluasi Penatausahaan Aset Desa					NOMOR SOP		:		
							REVISI		:		
							TGL. PEMBUATAN		:		
							TGL. REVISI		:		
							TGL. TERBIT		:		
No.	Uraian Prosedur	Pejabat Pengelolah Aset Desa	Camat	Staff	Analisis Kebijakan Ahli Muda	OPD Terkait	Mutu Baku				Keterangan
1	Menyusun anggaran pembinaan hasil monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.						Hasil Monev Penatausahaan Aset Desa			Draft anggaran pembinaan	
2	Menyusun jadwal pelaksanaan pembinaan hasil monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.						Draft anggaran pembinaan	14 hari		Draft anggaran pembinaan dan Draft jadwal pembinaan	
3	Membuat materi pembinaan hasil monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.					Tidak	Draft anggaran pembinaan dan Draft jadwal pembinaan			Draft anggaran pembinaan, draft jadwal pembinaan, draft materi pembinaan.	
4	Memverifikasi draft anggaran, jadwal dan materi pembinaan.						Draft anggaran pembinaan, draft jadwal pembinaan, draft materi pembinaan.	1 hari		Anggaran pembinaan, jadwal pembinaan, materi pembinaan.	
5	Membuat surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan pembinaan hasil monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa dan surat undangan kepada OPD terkait.					Ya	Anggaran pembinaan, jadwal pembinaan, materi pembinaan.			Surat pemberitahuan	
6	Mengirim surat pemberitahuan kepada desa melalui Camat.						Surat pemberitahuan	1 hari		Surat pemberitahuan	
7	Pelaksanaan pembinaan hasil monitoring dan evaluasi penatausahaan aset desa.						Surat pemberitahuan	1 hari		Hasil Pembinaan	
		Jumlah					17 hari				